PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, marzo de 2025

Señora
MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA
SUPERVISORA CONTRATO No. 7411210
Coordinadora Académica
Centro de Diseño Tecnológico Industrial CDTI - Valle
Santiago de Cali.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2025.

Referencia: No 7411210 del año 2025.

Karen Jhoanna Daza Granja, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.061.724.039 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Diseño Tecnológico Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($35.416.235), que el SENA pagará así: a) Un (1) pago por el mes de febrero por valor de ($3.219.658), b) Siete (7) pagos iguales, de marzo a septiembre por valor de ($4.599.511).

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2025.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral como instructor, ejecutando las acciones de formación para el programa de OFERTA REGULAR periodo fijo en el Centro Diseño Tecnológico Industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2025. INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje en el marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria).	Facilitar el proceso de aprendizaje de las fichas de Formación Titulada Virtual: **3118326, 3118570, 3070095, 2977836, 2834419, 3070488, 3070489, 2879765, 2857629, 2977905 y 2977906,** de acuerdo con la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI- G-014-Versión 04.	Registro en el L.M.S. Zajuna del Alistamiento de las fichas asignadas: Cronograma elaborado, Perfil del Instructor diligenciado, Foros creados y aperturados, Centro de Calificaciones organizado, Anuncios diseñados y publicados.
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Orientar y hacer el acompañamiento diario del proceso formativo de los aprendices de las fichas de Formación Titulada Virtual: **3118326, 3118570, 3070095, 2977836, 2834419, 3070488, 3070489, 2879765, 2857629, 2977905 y 2977906,** de acuerdo con los lineamientos definidos en la Guía de orientaciones para la	-Registro en el L.M.S. Zajuna del seguimiento realizado: Anuncios publicados de apertura y cierre cada semana. Retroalimentación de foros y actividades, Notificaciones a los correos, CHAT Semanal abierto, Sesiones en línea realizadas. -Seguimiento usando otras plataformas o

		Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G- 014-Versión 04.	aplicaciones: Grupo de WhatsApp y asistencia telefónica.
5	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.	Registrar las novedades de cancelación en el sistema de Gestión Académica conforme a los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G014-Versión 04.	No se han presentado novedades de cancelación hasta el momento en ninguna de las fichas que se encuentran en formación.
6	Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo en cuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.	Retroalimentar las actividades y foros de las fichas: **3118326, 3118570, 3070095, 2977836, 2834419, 3070488, 3070489, 2879765, 2857629, 2977905 y 2977906,** de acuerdo con los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G-014-Versión 04.	Registro en el L.M.S. Zajuna: -Actividades retroalimentas. -Foros retroalimentados.

7	Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.	Registrar Juicios de evaluación de las fichas asignadas conforme a los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G-014- Versión 04.	Fichas en ejecución.
11	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.	Habilitar todos los elementos que componen el ambiente de formación virtual de aprendizaje: guías de aprendizaje, cronograma, actividades, foros, Scorms, de acuerdo con los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G-014- Versión 04.	-Disponibilidad en el L.M.S. Zajuna de: Guías de Aprendizaje Foros Scorms De acuerdo con el cronograma elaborado para cada ficha.
12	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	• Realizar y Grabar Conferencias Web de acuerdo con la programación establecida en el cronograma. • Elaborar y compartir video tutoriales o paso a pasos sobre las temáticas del curso. • Comunicarse asincrónicamente a través de WHATSAPP. • Todo lo anterior de	• Enlaces creados y compartidos de las videoconferencias. • Grabaciones de las Conferencias Web en la carpeta “Sesiones en Línea” / “Online Sessions” de cada ficha. • Historial chat de WhatsApp de las fichas asignadas.

		acuerdo con los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GPI-G-014- Versión 04.	
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	N/A	N/A
14	Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo con los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.	Revisar el reporte mensual de Apoyo a la Formación de acuerdo con el registro de horas en el aplicativo Sofía Plus.	Informe de Apoyo a la Formación correspondiente a marzo 2025.
15	Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.	Realizar inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA.	Certificado inducción SIGA – SI contratistas.

16	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	N/A	N/A
17	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Elaborar y entregar informe de ejecución contractual y soportes requeridos para el mes de marzo 2025 de acuerdo con las obligaciones del contrato.	Informe mensual de ejecución contractual y soportes requeridos para el mes de marzo 2025.
18	Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro de formación programe en el marco del plan de pedagogía definido por el equipo pedagógico de Centro.	Participar en Webinars y capacitaciones virtuales brindados por el equipo de Epedagogos, de acuerdo con la política institucional de mejora continua.	Asistencia a Transferencias programas desde la Dirección de Formación Profesional, para orientación en el uso del LMS institucional Zajuna.
19	Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.	N/A	N/A

20	El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización en "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado.	Realizar proceso de certificación de normas de competencias de acuerdo con el rol y modalidad que ejecuta en el centro de formación.	Certificado en SOFIAPLUS Norma código **240201081 y 240201056** Vigente hasta 2025.
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	Certificar la competencia del Nivel de Inglés conforme a los requerimientos de su perfil.	Certificación **GEP** nivel **B2** del **07 de diciembre de 2024.**
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Participar respetuosamente usando cada uno de los medios de comunicación.	Plataforma Zajuna.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

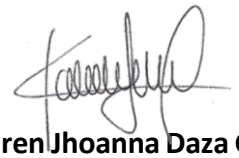
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9483064467** de la planilla, Aportes en Línea del mes de **febrero 2025.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Karen Jhoanna Daza Granja
Contratista
C.C. No. 1.061.724.039.

Recibí a satisfacción:

MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA
Supervisora Contrato No. 7411210 de 2025
Coordinadora Académica Línea Vestuario Inteligente.