



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Julio 2025

Señor (a)

MARLLY ALEXANDRA ARANGO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR. 7942941

Cargo del supervisor Coordinadora Académica

Dependencia Centro de Diseño Tecnológico Industrial

Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7942941 del año 2025

Blanca Marcela Bolívar identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.039.207 de Palmira, 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: TREINTA MILLONES CINCUENTA MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$30.050.139). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de junio de 2025, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$4.139.560). b) Cinco (05) pagos iguales, correspondientes a los meses de julio a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno. c) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$2.913.024)



Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestar servicios profesionales de manera temporal como instructor, apoyando el acompañamiento, monitoreo y orientación en la formación profesional integral. Esta labor se llevará a cabo en programas titulados y/o complementarios, en modalidades presencial, virtual o a distancia, de acuerdo con la red de conocimiento y el área temática, siguiendo los lineamientos y modelos formativos implementados por el Centro Latinoamericano de Especies Menores - Regional Valle, conforme a las políticas institucionales y la normativa vigente

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).	Proyección del plan de trabajo mensual del equipo de Formación de instructores.	Plan de trabajo semanal/mensual.
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centro de formación	En semana de alistamiento se realiza proceso de evaluación de inducción y planeación de inducción III trimestre.	Agenda de alistamiento.
3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación	Para este mes no se realizaron acciones en esta obligación	No aplica



4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva	Acompañamiento pedagógico en los casos de aprendices identificados para seguimiento de la línea vestuario inteligente y comunicación digital.	Matriz de seguimiento, Correos.
5	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación	Participación de comités de área aportando elementos para la revisión y análisis de casos y demás asuntos relacionados con la política institucional.	Actas, asistencia.



	académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello		
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	Revisión de los Desarrollos Curriculares línea de vestuario inteligente y comunicación digital	Repositorios, correos.
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	Para este mes no se realizaron acciones en esta obligación	No aplica
8	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación	Participación en comités de área, estableciendo estrategia de abordaje para el proceso de la FPI.	Acta.
9	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación; garantizando su documentación en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo	Abordaje en los comités de área sobre el cierre y/o avance de los proyectos formativos.	Correos, repositorios.
10	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los	Contribuir en la entrega oportuna de los	Correos enviados durante el proceso



	equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral	documentos solicitados por la dirección de la FPI y ENI Participar en espacio de reunión asignados como EPC, Comités primarios.	
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	Revisión de los Desarrollos Curriculares línea de vestuario inteligente y comunicación digital	Repositorios, correos.
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	Para este mes no se realizaron acciones en esta obligación	No aplica
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales	Participación en los Comités de área y semana de alistamiento.	Programación de la semana de alistamiento Actas
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 a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades	Registrar tiempos de desarrollo de las actividades en Sofía plus	Registro de tiempos
15	Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema Integrado de Gestión y	Procesos de inducción SST y de la política de inclusión	Certificados



	Autocontrol – SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional		
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	Para este mes no se realizaron acciones en esta obligación	No aplica
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	Preparación del informe del proceso de formación de instructores periodo II trimestre.	Presentación Informe de actividades
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	Para este mes no se realizaron acciones en esta obligación	No aplica
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	Para este mes no se realizaron acciones en esta obligación	No aplica
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	Para este mes no se realizaron acciones en esta obligación	No aplica



	PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado		
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	Para este mes no se realizaron acciones en esta obligación	No aplica
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa	Implementar de habilidades sociales y comunicativas.	Se evidencia en el desarrollo de las actividades cotidianas

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 De acuerdo al Decreto 1273/2018 se presentan los certificados de salud, eps,
ARL

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Blanca Marcela Bolívar

Contratista

C.C. No. 30.039.207 de Palmira

Recibí a satisfacción:

Firma

Marlly Alexandra Arango

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 7942941 del año 2025

Coordinadora Académica

Algunas evidencias mes de Julio

Blanca Marcela Bolívar

Formadora de Instructores

Proyección de Agenda semana de alistamiento 2025



Agenda semana de alistamiento III trimestre 2025
Fecha: 21 al 24 de Julio 2025

Fecha/hora	Actividad	Responsable	Observaciones
21 de Julio 8 a 5 p.m.	Comités de área Vestuario Inteligente Lugar: CAD Moda Diseño y Mto. Mecatrónico Lugar: Taller de Mantenimiento Comunicación Digital Lugar: Telecomunicaciones Transversalidad Lugar: Auditorio	Coordinaciones Académicas. Apoyos: Formación de Instructores, Bienestar al Aprendiz.	Pendiente agenda específica de cada línea.
22 de Julio 8 a 5 p.m.	Círculo de formación	Formación de instructores Apoyo: Bienestar al Aprendiz, SST regional y CDTI, Cruz Roja, Secretaría de Salud	Se anexa programación.
23 de Julio	Actividad 1. Evaluación y preparación de inducción III trimestre Participantes: Grupo de Instructores asignados por las coordinaciones. Hora: 8 a 12 m. Lugar: Auditorio Actividad 2. Actividad 3.	Coordinación de Formación, coordinaciones académicas. Apoyo: Formación de instructores.	Se requiere listado de instructores y programación
24 de Julio	Actividad 2. Participantes: Hora: Lugar:		



Círculo de Formación

Hora	Taller 1 Socialización de protocolos: Salud Mental y Prevención del Riesgo Psicosocial Responsable: Luz Mary Quintero Quintero Orientaciones sobre Primeros auxilios psicológicos Responsable: secretaria de Salud. Lugar: Biblioteca	Taller 2 Primeros auxilios básicos Responsable: Cruz Roja Colombiana Lugar: Cancha CDTI	Taller 3 Gestión del Riesgo Responsable: SST CDTI, apoya ARL y Brigada CDTI Lugar: Cafetería	Taller 4 Cuidado al cuidador Charla de hábitos saludables, Masajes y Yoga (qta confirmar). Responsable: Lugar: Auditorio
8:00 a 9:30 a.m.	Vestuario Inteligente Acompaña: Yanin Rojas	Diseño y Mto. Mecatrónico Acompaña: Johanna D.	Transversalidad Acompaña: David Novoa	Comunicación Digital Acompaña: Marcela Bolívar.
9:30 a 10 a.m.	Pausa - Café			
10:00 a 11:30 a.m.	Comunicación Digital	Vestuario Inteligente	Diseño y Mto. Mecatrónico	Transversalidad
11:30 a.m. a 1:30 p.m.	Almuerzo libre			
1:30 a 3:00 p.m.	Transversalidad	Comunicación Digital	Vestuario Inteligente	Diseño y Mto. Mecatrónico
3:00 a 4:30 p.m.	Diseño y Mto. Mecatrónico	Transversalidad	Comunicación Digital	Vestuario Inteligente

Nota: antes de iniciar cada espacio de taller se tendrá la participación de la fisioterapeuta regional brindado 10 minutos aprox. de pausa activa.

Requerimientos:

Convocatoria para instructores (as) que asistan con ropa cómoda.
Bienestar al aprendiz posibilita baffle y micrófono para el espacio de cafetería.

Preparación circuito de formación.



Semana de alistamiento III trimestre 2025
Círculo de Formación
Fecha: **Martes 22 de Julio 2025.**

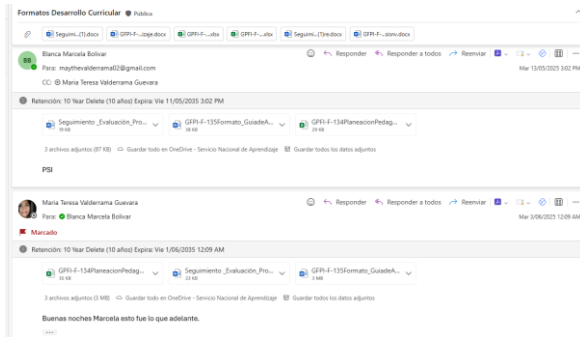
Hora	Taller 1 Socialización de protocolos: Salud Mental y Prevención del Riesgo Psicosocial Responsable: Luz Mary Quintero Quintero Orientaciones sobre Primeros auxilios psicológicos Responsable: secretaria de Salud. (qta confirmar) Lugar: Biblioteca	Taller 2 Primeros auxilios básicos Responsable: Cruz Roja Colombiana Lugar: Cancha CDTI	Taller 3 Gestión del Riesgo Responsable: SST CDTI, apoya ARL y Brigada CDTI Lugar: Cafetería	Taller 4 Cuidado al cuidador Charla de hábitos saludables, Masajes y Yoga (qta confirmar). Responsable: Lugar: Auditorio
8:00 a 9:30 a.m.	Vestuario Inteligente Acompaña: Yanin Rojas	Diseño y Mto. Mecatrónico Acompaña: Johanna D.	Transversalidad Acompaña: David Novoa	Comunicación Digital Acompaña: Marcela Bolívar.
9:30 a 10 a.m.	Pausa - Café			
10:00 a 11:30 a.m.	Comunicación Digital	Vestuario Inteligente	Diseño y Mto. Mecatrónico	Transversalidad
11:30 a.m. a 1:30 p.m.	Almuerzo libre			
1:30 a 3:00 p.m.	Transversalidad	Comunicación Digital	Vestuario Inteligente	Diseño y Mto. Mecatrónico
3:00 a 4:30 p.m.	Diseño y Mto. Mecatrónico	Transversalidad	Comunicación Digital	Vestuario Inteligente

Nota: antes de iniciar cada espacio de taller se tendrá la participación de la fisioterapeuta regional brindado 10 minutos aprox. de pausa activa.

Requerimientos:

Convocatoria para instructores (as) que asistan con ropa cómoda. (Se envía una vez autorice EPC).
Bienestar al aprendiz posibilita baffle y micrófono para el espacio de cafetería. Ok confirmado.

Asesoría en Desarrollo Curricular




Preparación de informe trimestral del equipo de formación de instructores.

ACCIONES REALIZADAS POR EL EQUIPO FORMACIÓN DE INSTRUCTORES Periodo Abril – Mayo y Junio 2025



Preparación y participación en eventos regionales para Instructores y aprendices.


b. III Encuentro pedagógico en Reconocimiento a la labor de Instructores (as)



Fecha: 25 de junio 2025
Lugar: ENI
Participantes: Instructores (as) y aprendices de los centros de formación Regional Valle.
Total 120 aprox.

Desarrollo de la jornada:

- Socialización de una línea de tiempo del proceso de la FPI en relación con los avances pedagógicos y tecnológicos. A cargo de Omar Valderrama.
- Conversatorio con instructores egresados del SENA, que presentaron su experiencia como aprendices, los retos en su momento y el paso a ser instructores hoy en día. Instructores: Jaime Diego Arias, Claudia Ximena Ochoa, Edgar de Jesús Arena.
- Desafíos para instructores y aprendices en la FPI teniendo en cuentas las demandas actuales del mundo tecnológico, a cargo de Dora Ligia Páez.
- La IA en el contexto de la FPI, socialización de la experiencia del instructor Migdonio de Diego.





Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

BLANCA MARCELA BOLIVAR

C.C 30.039.207

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 07 de julio 2025

Aura Isabel Mora

Código: 765785358000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano



Hace constar:

Que el Sr(a) BLANCA MARCELA BOLIVAR Identificado(a) con cédula de ciudadanía 30039207 realizó el día 13/06/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo BLANCA MARCELA BOLIVAR Identificado(a) con cédula de ciudadanía 30039207 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública
DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) BLANCA MARCELA BOLIVAR Identificado(a) con cédula de ciudadanía 30039207 el día 13/06/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA