PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, julio 2025

Señor
STEVEN GUERRERO ASTAIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7411201**
Profesional G08 bilingüismo
Centro de Diseño Tecnológico Industrial
Cali

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7411201 del año 2025

Andrés Felipe Rodríguez Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.840.961 de 2010, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 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, Institucional de la Enseñanza de Idiomas - Ingles Presencial.

Obligaciones Especificas:

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).	Diseñar actividades de aprendizaje en inglés para la formación presencial y virtual de acuerdo con el contenido curricular de las competencias de inglés.	Materiales, actividades de clase y evidencias en Drive.
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducciónde aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centrode formación.	No se realizó en el mes objeto de cobro	No se realizó en el mes objeto de cobro
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.	Orientar la formación de inglés con las diferentes fichas programadas en el SENA CDTI.	Control de asistencia en Setalpro. Planeaciones de clase y Actividades

4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividadesde aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Acompañar continuamente el proceso de cada uno de los aprendices y de las situaciones que se presentaron durante el mes de julio de 2025 como faltas.	Reportes del progreso, evaluación y retroalimentación de las actividades de los aprendices en la formación.
5	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación académica en losformatos y tiempos que se dispongan para ello.	Registrar las faltas de asistencia y realizar llamados de atención a los aprendices, en concordancia con las orientaciones dadas por la coordinación académica.	Listas de asistencia y reportes en SofiaPlus, Setalpro y a instructores lideres y coordinación
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.	No se realizó en el mes objeto de cobro	No se realizó en el mes objeto de cobro
7	Registrar con oportunidad los juiciosevaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías deaprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.	Registrar juicios de evaluación conforme a la guía de desarrollo de proceso formativo GFPI-G-013-Versión 01.	Juicios de Evaluación De las fichas orientadas en el trimestre.
8	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas porlas redes de	No se realizó en el mes objeto de cobro	No se realizó en el mes objeto de cobro

	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 depruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación.		
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.	No se realizó en el mes objeto de cobro	No se realizó en el mes objeto de cobro
10	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral.	No se realizó en el mes objeto de cobro	No se realizó en el mes objeto de cobro
11	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje,	No se realizó en el mes objeto de cobro	No se realizó en el mes objeto de cobro

	instrumentos de evaluación, material de apoyo,recursos didácticos.		
12	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizajepara fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No se realizó en el mes objeto de cobro	No se realizó en el mes objeto de cobro
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadaspor las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	No se realizó en el mes objeto de cobro	No se realizó en el mes objeto de cobro
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.	Revisar la asignación de horas en Sofia Plus e informar cualquier eventualidad.	Reporte de tiempode apoyo a la formación descargado de Sofia Plus.
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.	No se realizó en el mes objeto de cobro	No se realizó en el mes objeto de cobro

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.	No se realizó en el mes objeto de cobro	No se realizó en el mes objeto de cobro
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.	Diligenciar informes académicos y contractuales del mes de julio de 2025.	Informe presentado para aspectos contractuales y financieros en SECOP.
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.	No se realizó en el mes objeto de cobro	No se realizó en el mes objeto de cobro
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.	No se realizó en el mes objeto de cobro	No se realizó en el mes objeto de cobro
20	El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación dela norma de	Certificar las Competencias en las normas NSCL 240201056	Certificados de las competencias laborales en las

	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 certificadoaprobado.	y 240201081 de acuerdo con la convocatoria del centro 9311	normas NSCL 240201056 y/o NSCL 240201081
21	Mejorar las competencias en nivelde inglés (mínimo A2).	Certificar la competencia del Nivel de Inglés conforme a los requerimientos de su perfil.	Certificación TOEFL ITP Nivel C1 del 4 de septiembre de 2024
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Tratar respetuosamente a todo el personal que conforma el contexto laboral y académico en el CDTI.	

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.

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. 1072951226 de la planilla expedida por Simple por un valor de $ 545.200 (cuatrocientos catorce mil cuatrocientos pesos) correspondientes al mes de junio de 2025 discriminados de la siguiente manera: AFP: $294.400, EPS: $230.000, ARL: $9.700 y Caja de Compensación Comfandi $11.100. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Andrés Felipe Rodríguez Parra

Contratista

C.C. No. 1.143.840.961 de Cali

Recibí a satisfacción:

STEVEN GUERRERO ASTAIZA

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7411201 de 2025

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7411201 de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Andrés Felipe Rodríguez Parra

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1.143.840.961 de Cali

OBJETO DEL CONTRATO: 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, Institucional de la Enseñanza de Idiomas - Ingles Presencial.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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).

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.

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.

4. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.

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.

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.

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.

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.

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.

10. Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral.

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.

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. 13. Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.

13. Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.

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.

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.

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. 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.

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.

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. 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.

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.

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.

21. Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).

22. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Diseño Tecnológico Industrial

PLAZO DE EJECUCIÓN: 7 meses y 20 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **10 DE febrero DE 2025**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE septiembre DE 2025**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 7 meses y 20 días

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y cinco millones cuatrocientos dieciséis mil doscientos treinta y cinco pesos ($35.416.235 m/cte)

SUPERVISOR: Steven Guerrero Astaiza

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 16379325

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$35.416.235
Valor Ejecutado	$26.217.213
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 9.199.022

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Desarrollo de materiales de clase
Formación en ingles a fichas asignadas
Registro de juicios evaluativos y asistencia a cada aprendiz
Planeación y evaluación de actividades de aprendizaje
Asistencia a comités de seguimiento y evaluación y desarrollo de planes de mejoramiento

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

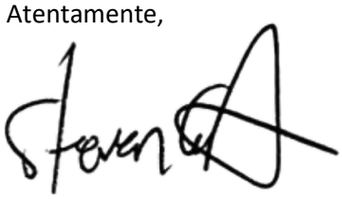
Cumplió con el objecto contractual. Se caracterizo por ser un instructor diligente, comprometido y responsable. Además, que siempre estuvo muy pendiente de sus fichas para lograr una mayor apropiación del lenguaje cada trimestre. Siempre que se hicieron los seguimientos por parte del profesional de Bilingüismo se evidenciaron buenas prácticas y organización.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades