



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

14 de Agosto 2025

Señor (a)

**VICTOR RECALDE**

**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6713210**

**Cargo del supervisor: Coordinador Académico**

**Dependencia: Centro de diseño tecnológico industrial**

**Ciudad: Cali**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de Agosto del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7366582

Brayan Allan Peña Villota, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1130600523 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, 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:** VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIS DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$21.326.282), valor de la hora \$29.976, correspondiente a 711 horas. Esta suma será pagada por el SENA, así: a) Nueve (8) pagos de febrero a noviembre por valor de (\$2.398.080) y un pago por valor de (\$2.141.642) por el mes de octubre.



**Plazo:** Será hasta el (día) de (mes) de 20XX.

**OBJETO:** (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral como instructor, ejecutando las acciones de formación por horas, Programa de Economía Popular en el Centro Diseño Tecnológico Industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2025 - EXCEL INTERMEDIO

**Obligaciones Específicas:** (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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).	Formación de fichas Marketing digital virtual y presencial	N/A
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.	No se programó este mes	Planeación pedagógica, fase actual de las fichas, actividades por instructor en el equipo ejecutor,
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.	Desarrollo de las actividades formación planeadas para las fichas.	



4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Atención y orientación al aprendiz en su proceso de aprendizaje y desarrollo lectivo y productivo.	Entrega de evidencia por parte de los aprendices. Retroalimentación de evidencias subidas
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.	N/A	N/A
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.	Socialización y retroalimentación con los aprendices sobre las actividades trabajadas a través de foros de dudas e inquietudes, mensajería interna, chats sincrónicos, sesiones sincrónicas, envío de evidencias por plataformas	Entrega de evidencia por parte de los aprendices en la plataforma Meet
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.	Registro de los logros de cada uno de los aprendices en cada una de las etapas	Plataforma SOFIA PLUS
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	N/A	N/A



	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.	Implementar el desarrollo de las actividades de los resultados de aprendizaje al proyecto formativo	Avance en el proyecto formativo
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 participó de dicha actividad	N/A
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.	Implementar material pedagógico en los proyectos formativos	Sofia plus
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.	Implementar actividades de formaciones dinámicas y material especializado con complementos TIC	
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las	No se participó de dicha actividad.	NO APLICA



	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 a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.	Acceso a la plataforma para la verificación del horario programado	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.	Acatar las normativas del SIGA en la ejecución de mis labore	Espacio y desarrollo de trabajo de acuerdo a las normativas SIGA
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.	Entrega de documentación mensual solicitada por el coordinador	Documentos para gestionar cuenta de cobro
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.	N/A	N/A



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 ha salido convocatoria para aplicar	
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.	No ha salido convocatoria para aplicar	
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	N/A	N/A
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Aplicar normas de convivencia ciudadana en busca de un bien común	Satisfacción del equipo de trabajo

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.30125 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Brayan Allan Peña Villota**

**Contratista**

**C.C. No. 1130600523**

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos

Supervisor(a) Contrato XXXX de 202X

Cargo



HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
6:00-7:00							
7:00-8:00							
8:00-9:00						Ficha 3296727	
9:00-10:00						MKTD	
10:00-11:00						Pondaje	
11:00-12:00							
12:00-13:00							
13:00-14:00				Ficha 3276244			
14:00-15:00		Ficha 3295846		MKTD Villagorgona	Ficha 3240112		
15:00-16:00		MKTD			MKTD		
16:00-17:00		Pondaje			Candelaria		
17:00-18:00							
18:00-19:00							
19:00-20:00							
20:00-21:00							
21:00-22:00							



HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
6:00-7:00							
7:00-8:00							
8:00-9:00						Ficha 3296727	
9:00-10:00						MKTD	
10:00-11:00						Pondaje	
11:00-12:00							
12:00-13:00							
13:00-14:00				Ficha 3276244			
14:00-15:00		Ficha 3295846		MKTD Villagorgona	Ficha 3240112		
15:00-16:00		MKTD			MKTD		
16:00-17:00		Pondaje			Candelaria		
17:00-18:00							
18:00-19:00							
19:00-20:00							
20:00-21:00							
21:00-22:00							

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** BRAYAN ALLAN PEÑA VILLOTA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL

**FECHA INICIAL:** 01/08/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/08/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3295846 - MARKETING DIGITAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO

RA2 ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 16,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3276244 - MARKETING DIGITAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO

RA2 ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL

---

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

---

---

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 31,90

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

---

**INSTRUCTOR:** BRAYAN ALLAN PEÑA VILLOTA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL