PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, octubre 2025

Señora
STEVEN GUERRERO AZTAISA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR-7411205**
Profesional G08 bilingüismo
Centro de Diseño Tecnológico Industrial
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR-7411205** del año 2025

Helman Ortiz Useche, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6197049, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL TRECE PESOS ($46.915.013), que el SENA pagará así: a) Un (1) pago por el mes de febrero por valor de ($3.219.658), b) Nueve (9) pagos iguales, de Marzo a Noviembre por valor de ($4.599.511) c) Un (1) pago por el mes de Diciembre pro valor de ($2.299.756)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 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 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	Orientar la formación de inglés con las diferentes fichas programadas en el SENA CDTI.	Control de asistencia en Setalpro. Planeaciones de clase y Actividades

	procedimiento de ejecución de la formación.		
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 octubre 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 citar a comités de evaluación 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.	Valorar y evaluar las evidencias conforme a los criterios establecidos en la planeación pedagógica.	Evidencias en Drive.
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 los juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus	Registro de juicios evaluativos.

8	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas porlas 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 depruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación.	No se realizó en el mes objeto de cobro	No se realizó en el mes objeto de cobro
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:	No se realizó en el mes objeto de cobro	No se realizó en el mes objeto de cobro

	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.	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 tiempo de 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	No se realizó en el mes objeto de cobro	No se realizó en el mes objeto de cobro

	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.	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 octubre 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 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.	No se realizó en el mes objeto de cobro	No se realizó en el mes objeto de cobro
21	Mejorar las competencias en nivelde inglés (mínimo A2).	Certificar la competencia del Nivel de Inglés conforme a los requerimientos de su perfil.	Certificación GEP nivel C1 del 26 de marzo de 2025.
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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	42125	Escuela. Artes y oficios Candelaria	15 de septiembre de 2025	16 de septiembre de 2025
2.	47825	Escuela. Artes y oficios Candelaria	6 de octubre de 2025	6 de octubre de 2025

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 planilla de Salud, Pensión y ARL# 9492281734 mes de septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – Decreto Ley Antitrámites).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Helman Ortiz Useche

Contratista

C.C. No. 6197049 de Bugalagrande

Recibí a satisfacción:

STEVEN GUERRERO AZTAISA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR-7411207**