



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ipiales, 30 de octubre de 2025

Señor (a)

**DIEGO EMIR PORTILLA PORTILLA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7666235 de 2025**

**PROFESIONAL 08 – BILINGÜISMO**

Centro Sur Colombiano de Logística Internacional

Ipiales, Nariño

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7666235 de 2025

CLAUDIA MARCELA OLIVEROS ÁVILA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.928.824 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, para el Centro Sur Colombiano de Logística Internacional, en Virtualidad de Bilingüismo, 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:** Se fija como valor total para el contrato de Treinta Millones Quinientos Diez Mil Ochenta y Nueve Pesos M/CTE (\$30.510.089,5). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once Pesos M/CTE (\$4.599.511) y; b El equivalente por fracción de mes.

**Plazo:** Será hasta el 13 de octubre de 2025.

<b>OBJETO:</b>
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de Programas de formación Institucional de la Enseñanza de Idiomas - Ingles virtual, para formación titulada y/o complementaria en el área de Bilingüismo - Ingles y afines en el Centro Sur Colombiano de Logística Internacional SENA. Regional Nariño, durante la vigencia 2025.

**Obligaciones Especificas:**



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación integral a aprendices en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, garantizando el cumplimiento de las competencias y resultados de aprendizaje establecidos por el SENA, según designación de la coordinación académica y dentro de los plazos definidos para cada acción formativa.	Ejecución de la Formación, alistamiento, seguimiento y cierre de las fichas de formación complementaria virtual de Bilingüismo asignadas: Previo al inicio de la formación como lo exigen los Estándares para el Seguimiento al Instructor en la Ejecución de la Formación Complementaria con Modalidad Virtual SENA para las fichas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">3331041 - ENGLISH DOES WORK 2</a></li> <li>• <a href="#">3331042 - ENGLISH DOES WORK 1</a></li> </ul>	Capturas de Pantalla de acciones de ejecución de la formación relativas al alistamiento y configuraciones de inicio. Ver Word de Evidencias Mes de <b>OCTUBRE</b>
2	Planificar y ejecutar actividades formativas conforme al Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral, asegurando el uso adecuado de los documentos y formatos vigentes establecidos por el sistema de gestión de calidad.	Cumplimiento, semana a semana de las actividades propuestas en la Planeación semanal desde el inicio de la formación y Publicación, socialización, desarrollo y cumplimiento del cronograma de actividades y de todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de la formación virtual complementaria para las fichas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">3331041 - ENGLISH DOES WORK 2</a></li> <li>• <a href="#">3331042 - ENGLISH DOES WORK 1</a></li> </ul>	Plan semanal del mes <b>septiembre</b> y Guia de Aprendizaje en la Carpeta Compartida OneDrive de Bilingüismo, Cuenta del mes de <b>OCTUBRE</b>
3	Utilizar la plataforma Sofía Plus y/o herramientas digitales vigentes para establecer rutas de aprendizaje, asociar aprendices, emisión de juicios de valuación, registro de tiempos y mantener la actualización de datos e información durante todo el proceso académico.	Creación y Revisión de las rutas de aprendizaje de las fichas de formación complementaria virtual de Bilingüismo asignadas por la Regional Nariño por parte del Gestor de Centro. Así mismo, se llevó a cabo la Asociación, revisión y verificación de los aprendices asociados a la ruta de aprendizaje y ejecución de la formación para las fichas complementarias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">3331041 - ENGLISH DOES WORK 2</a></li> <li>• <a href="#">3331042 - ENGLISH DOES WORK 1</a></li> </ul>	Capturas de pantalla de Asociación de Fichas Ver Word de Evidencias Mes de <b>OCTUBRE</b>
4	Apoyar la gestión del programa asignado, participando activamente en el posicionamiento regional y en el cumplimiento de metas establecidas, así como asistir a reuniones programadas por la coordinación académica y el equipo de desarrollo curricular.	Se realizan acciones de apoyo a la gestión por medio del envío de correos masivos vía correo corporativo y vía Sofia plus invitándolos a continuar con su formación e invitando a nuevos aprendices divulgando la bolsa corporativa mediante redes sociales. Realización de acciones para la retención de aprendices, realización de actividades y gestión de los ítems establecidos en la guía AVA (orientaciones ambientes virtuales de aprendizaje).	Capturas de pantalla de la divulgación de la bolsa corporativa Ver Word de Evidencias Mes de <b>OCTUBRE</b>
5	Asegurar la adecuada gestión de los productos del proyecto formativo mediante el uso correcto de los materiales de formación, la solicitud y entrega oportuna de estos, y la utilización de herramientas tecnológicas disponibles en el centro de formación, garantizando la protección del medio ambiente y el cumplimiento de las medidas de seguridad personal.	Se hace ingreso diario a la plataforma Zajuna y a Sena Sofía Plus, haciendo uso permanente de sus herramientas disponibles, permitiendo la interacción con los aprendices, respondiendo permanentemente a los medios de comunicación disponibles tanto en Zajuna, como Sofía y mediante el correo electrónico corporativo.	Capturas de pantalla de respuesta a comunicaciones y anuncios informativos en la plataforma Zajuna Ver Word de Evidencias Mes de <b>OCTUBRE</b>
6	Aplicar los reglamentos y materiales pedagógicos del SENA, manteniéndose al tanto de procesos de actualización y formación necesarios para la correcta ejecución de los programas.	Asistencia a reuniones del equipo BILINGÜISMO del Centro y del equipo ejecutor; así como a reuniones de transferencia y capacitación, identificando los procesos adecuados para la ejecución de la formación de	Capturas de pantalla asistencia a reuniones del equipo de Bilingüismo, capacitaciones y transferencias



		acuerdo con el Manual AVA para la plataforma Zajuna.	Ver Word de Evidencias Mes de <b>OCTUBRE</b>
<b>7</b>	Brindar seguimiento individualizado a cada aprendiz, proporcionando orientación y reportando avances o dificultades a la Coordinación Académica, implementando el protocolo Ruta de Atención para la Prevención de la Deserción, con el objetivo de garantizar su permanencia durante toda la duración del curso o la acción formativa.	Descargue semanal del reporte de seguimiento para identificar quienes han ingresado regularmente, quienes no lo hacen con frecuencia y quienes no han ingresado nunca para enviar correos de alerta invitándolos a ponerse al día con la formación mediante correo masivo de Sena Sofia plus y correo corporativo SENA.	Capturas de Pantalla de los reportes de seguimiento de ingresos y participación de los aprendices para notificación de Alertas Ver Word de Evidencias Mes de <b>OCTUBRE</b>
<b>8</b>	Presentar informes mensuales sobre la ejecución del contrato, junto con la cuenta de cobro correspondiente al periodo, que incluyan reportes sobre el desarrollo del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, la legalización de comisiones (si aplica), y las actas de reuniones y de entrega de materiales formativos a los aprendices, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	Preparación y presentación de Informe Mensual de Ejecución Contractual del mes <b>OCTUBRE de 2025</b> y su respectivo Cargue del informe mensual de <b>Gestión Contractual GC</b> en la Carpeta Compartida de Bilingüismo	Captura de Pantalla del Informe cargado en la fecha correspondiente Ver Word de Evidencias Mes de <b>OCTUBRE</b>
<b>9</b>	Gestionar certificaciones en normas de competencia relacionadas con la orientación de procesos formativos, cuando al momento de contratación no se cuente con ellas dentro del 1er semestre de la vigencia 2025.	Presto a participar en Convocatorias y programación para el proceso de certificación. Además, cuento con las siguientes certificaciones por competencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar <b>formación A DISTANCIA</b> de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 240201057 (2020).</li> <li>• Orientar <b>formación E- LEARNING</b> de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Código NSCL: 240201081 (2022).</li> <li>• Orientar <b>formación PRESENCIAL</b> de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Código NSCL: 240201056 (2022)</li> </ul>	Capturas de Pantalla de las certificaciones por Competencias Ver Word de Evidencias Mes de <b>OCTUBRE</b>
<b>10</b>	Propender por alcanzar y certificar un nivel en segundo idioma, específicamente en Inglés A2.	Cuento con Certificación GEP English Exams C1, del 24 de febrero de 2025.	Captura de Pantalla de Certificación de nivel de lengua vigente Ver Word de Evidencias Mes de <b>OCTUBRE</b>
<b>11</b>	Cumplir con lineamientos para la formación virtual, asegurando la correcta implementación de los procesos en Ambientes Virtuales de Aprendizaje y utilizando documentos y formatos según el sistema de gestión de calidad.	Manejo de las normas de sana convivencia dentro del ambiente virtual; así como las demás disposiciones previstas en el apartado información del programa, socializadas mediante sesión en línea de introducción y otros video tutoriales de apoyo publicados en los anuncios.	Captura de Pantalla evidenciando acciones de ejecución de la Formación relativas a la divulgación de instructivos, anuncios y respuestas vía diversos medios de comunicación Ver Word de Evidencias Mes de <b>OCTUBRE</b>
<b>12</b>	Afiliarse a la administradora de riesgos laborales designada por el SENA bajo la clase de riesgo relacionado con las labores propias del área objeto del contrato.	Cuento con Certificación vigente ARL POSITIVA, y Carné de afiliación 2025.	Captura de Pantalla Certificación de Afiliación a ARL y Carné



			Ver Word de Evidencias Mes de <b>OCTUBRE</b>
<b>13</b>	Las demás acciones de apoyo que le sean asignadas para la adecuada ejecución del objeto contractual.	Acatamiento a las orientaciones dadas por el supervisor del contrato y otros funcionarios SENA.	Capturas de Pantalla comunicaciones con el Líder de Bilingüismo y Acta de reuniones Ver Word de Evidencias Mes de <b>OCTUBRE</b>

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 el **No 7987560236** de la planilla de aportes de Salud, Pensiones y ARL expedido por soporte de pago SOI correspondiente al mes de **OCTUBRE** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (02) folios: [CLAUDIA OLIVEROS](#)

Cordialmente,



A handwritten signature in black ink, reading "Claudia Marcela Oliveros Ávila". The signature is fluid and cursive.

**Firma**

**CLAUDIA MARCELA OLIVEROS ÁVILA**

**Contratista**

**C.C. No. 52.928.824 de Bogotá.**

Recibí a satisfacción:

A handwritten signature in black ink, reading "Diego Portilla". The signature is bold and cursive.

**Firma**

**DIEGO EMIR PORTILLA PORTILLA**

**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7666235 de 2025**

**PROFESIONAL 08 - BILINGÜISMO**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CLAUDIA MARCELA OLIVEROS AVILA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL

**FECHA INICIAL:** 01/10/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA** 3331041 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.
1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.
3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 14,00

**FICHA** 3331042 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.
1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.
3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 14,00

---



---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 28,00

---

### 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:** CLAUDIA MARCELA OLIVEROS AVILA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL