PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Dosquebradas, Diciembre del 2025

Señor (a)
CARLOS ANDRES OTALVARO RAMIREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7379279
Coordinador Académico
Centro de Diseño e Innovación Tecnológico Industrial
Dosquebradas

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7379279 del año 2025

Nora Milena Valencia Ossa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66888313 de Caicedonia – Valle del Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de diseño e Innovación Tecnológica 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS ($48.448.183) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintitrés (23) días del mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($3.526.292) M/CTE. b) Nueve (09) pagos iguales en los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) M/CTE., cada uno y c) Un último pago correspondiente a veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2025 por valor de

TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($3.526.292) M/CTE.

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar sus servicios como instructor en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda para la vigencia 2025. (REGULAR)

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear la Formación Profesional Integral en la modalidad asignada, teniendo en cuenta lineamientos institucionales.	Se elaboro el desarrollo curricular de los programas de formación que se orientan.	-Proyecto formativo en PDF - GFPI-F-134 v 4 Planeación Pedagógica. - GFPI-F-135 v 4 Guías de Aprendizaje - Material de Apoyo -Instrumentos de Evaluación.
2	Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	Se inicia formación complementaria, realizando presentación del programa formación y explicación del desarrollo de la formación en lo referente a la ejecución de la formación.	1. Presentación del programa de Formación 2. Registro fotográfico. 3. Listado de asistencia.
3	Ejecutar la formación Profesional Integral en la modalidad asignada, con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, seleccionando estrategias y técnicas didácticas acorde al modelo pedagógico de la entidad.	Preste mis servicios como instructor en el área de formación asignada (REGULAR municipios), dentro del Programa asignado (SISTEMAS), orientando formación profesional integral en las siguientes fichas de ***FORMACION COMPLEMENTARIA*** **FICHA 3390020 –** Word Básico **COMPETENCIA:** Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: RA1.Utilizar los servicios de internet de acuerdo con las necesidades.	1. Informe de gestión de Tiempos. 2. Anexo con evidencias fotográficas y listado de asistencia. 3. Guías de aprendizaje por ficha 4. Evidencias anexas en el Secop II

		RA2.Aplicar las funciones de un programa de realización de diapositivas según las RA3. manejar las funcionalidades básicas de un sistema operativo RA4. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo RA5. Aplicar las funciones de un procesador de texto NUMERO DE APRENDICES: 25 **FICHA 3405747** – HERRAMIENTAS OFIMATICAS I **COMPETENCIA:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: RA1.Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas. NUMERO DE APRENDICES: 25 **FICHA 3360915 –** ALFABETIZACION INFORMATICA **COMPETENCIA:** Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: RA1.Utilizar los servicios de internet de acuerdo con las necesidades. RA2.Aplicar las funciones de un programa de realización de diapositivas según las RA3. manejar las funcionalidades básicas de un sistema operativo RA4. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo RA5. Aplicar las funciones de un procesador de texto NUMERO DE APRENDICES: 24 **FICHA 3405767 -** APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD **COMPETENCIA:** Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: RA1. Aplicar elementos básicos del procesador de texto word para la elaboración de informes, cartas, memorandos RA2. Desarrolla documentos de acuerdo a instrucciones y necesidades establecidas.	

		RA3. Reconoce y maneja las funciones básicas del procesador de palabras. RA4. Utiliza de manera responsable las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras. NUMERO DE APRENDICES: 23 **TITULADA** **FICHA 3333372 –** TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS **COMPETENCIA:** MANTENER EQUIPOS DE COMPUTO **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: RA1. Preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimientos técnicos y administrativos **COMPETENCIA:** REDES **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: RA1. Definir los parámetros y recursos de la red de acuerdo con normativa de telecomunicaciones **COMPETENCIA:** OPERAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: RA1. Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización NUMERO DE APRENDICES: 20	
4	Activar protocolo de ruta de atención de prevención de deserción de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos institucionales diligenciando formato requerido por la entidad a través de la estrategia dispuesta por el centro de formación.	En la vigencia no se activó ruta de prevención de la deserción, los aprendices participan activamente de los encuentros formativos.	En la vigencia no se activó ruta de prevención de la deserción, los aprendices participan activamente de los encuentros formativos.
5	Realizar seguimiento al estado de los aprendices, que se activó protocolo de prevención de la deserción, diligenciando documento definido por la entidad de acuerdo con la estrategia definida por el centro de formación.	En la vigencia no se requiere realizar seguimiento ya que ningún aprendiz cuenta con ruta activada.	En la vigencia no se requiere realizar seguimiento ya que ningún aprendiz cuenta con ruta activada.

6	Evaluar procesos formativos en los tiempos definidos dentro de la planeación pedagógica.	En la vigencia se realizó evaluación de RA de los Siguientes grupos 3360915, 3390020	Reporte de Juicios Evaluativos
7	Participar en procesos de investigación técnica y/o pedagógica, conformación grupos de investigación, diseño curricular cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera.	Actualmente no hago parte de semillero de investigación, ni hago parte de equipo de proyecto de investigación. Desde coordinación académica no me han realizado la solicitud de hacer parte de equipo de diseño curricular.	Actualmente no hago parte de semillero de investigación, ni hago parte de equipo de proyecto de investigación. Desde coordinación académica no me han realizado la solicitud de hacer parte de equipo de diseño curricular.
8	Realizar el debido proceso de solicitud de apertura de ficha de programas complementarios, presentando todos los documentos definidos en el procedimiento de ingreso, en los tiempos establecidos.	Se realizo solicitud de apertura de los siguientes programas complementarios: Herramientas ofimáticas 1 y aplicación de herramientas del procesador de texto Word	Pantallazo del correo enviado para la solicitud.
9	Cumplir con lo definido en el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente soportado para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizo el debido registro de las inasistencias de los aprendices de las fichas o grupos 3360915, 3333372,3405747,3405767, 3390020	Reporte de Asistencia de la ficha o 3360915, 3333372,3405747,3405767, 3390020
10	Participar en procesos de cualificación y Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera garantizando la mejora continua.	Durante el mes de presentación de informe contractual, no he sido convocado por las diferentes coordinaciones para participar en procesos de cualificación o registro calificado.	Durante el mes de presentación de informe contractual, no he sido convocado por las diferentes coordinaciones para participar en procesos de cualificación o registro calificado.
11	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, participando activ a mente en las transferencias de conocimiento impartidas	Durante la vigencia de la presentación del informe contractual, la entidad no programo ninguna transferencia de los diferentes sistemas de gestión, a la fecha se cumple con todas las capacitaciones requeridas desde los	Durante la vigencia de la presentación del informe contractual, la entidad no programo ninguna transferencia de los diferentes sistemas de gestión, a la fecha se cumple con todas las capacitaciones requeridas desde los lineamientos institucionales realizadas.

	por el SIGA del Centro, al igual que las actividades encaminadas a la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	lineamientos institucionales realizadas.	
12	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices de las diferentes modalidades que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera.	Desde las coordinaciones académicas se cuenta con programación en la etapa lectiva, para la etapa productiva no se ha recibido esa asignación de funciones.	Desde las coordinaciones académicas se cuenta con programación en la etapa lectiva, para la etapa productiva no se ha recibido esa asignación de funciones.
13	Participar en equipos de desarrollo curricular y asistir a los encuentros pedagógicos, garantizando la mejora continua de los procesos formativos.	Durante la vigencia del informe contractual no se solicitó acompañamiento pedagógico.	Durante la vigencia del informe contractual no se solicitó acompañamiento pedagógico.
14	Elaborar documentos requeridos en los diferentes procesos o solicitados por la coordinación académica, para la Ejecución de la Formación Profesional Integral, entregando informes y evidencias requeridas, en los tiempos establecidos de las acciones desarrolladas.	Durante la vigencia de la presentación del informe no se recibió solicitud de apoyo en la elaboración de informe.	Durante la vigencia de la presentación del informe no se recibió solicitud de apoyo en la elaboración de informe.
15	Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas.	Se presenta informe mensual de acuerdo con formato vigente GTH-F-062 V10	GTH-F-062 V10 diligenciado y en plataforma
16	Utilizar los elementos de protección personal cuando sea requerido y los elementos e implementos dispuestos por el centro de formación para garantizar la identidad corporativa.	Se hace uso de la bata con el propósito de garantizar identidad corporativa.	Registros fotográficos
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza redacción de otras acciones.	Se realiza redacción de otras acciones.

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	107325	SANTUARIO	09-10-2025	31-10-2025
2	117125	APIA - SANTUARIO	06-11-2025	28-11-2025
3	125625	SANTUARIO	04-12-2025	05-12-2025

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 el No. 9494900173 de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de Noviembre y el No. 9495726820 de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
NORA MILENA VALENCIA OSSA
Contratista
C.C. No. 66.888.313 de Caicedonia – valle

Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS ANDRES OTALVARO RAMIREZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7379279 **del año 2025**