PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, febrero 2026

Señora
STEVEN GUERRERO AZTAISA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9168360**
Profesional G08 bilingüismo
Centro de Diseño Tecnológico Industrial
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9168360** del año 2026

Andrés Santiago Constain Orejuela, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.747.045 de 2020, 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: Cuarenta y nueve millones setecientos cuarenta y tres mil setecientos diecinueve pesos ($49.743.719), que el SENA pagará así: a) Diez (10) pagos iguales de febrero a noviembre por valor de $4.737.497, b. un pago final en diciembre por valor de $2.368.749.

Plazo: Será hasta el 15 de septiembre de 2026

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.	Realizar la inducción de Bilinguismo conforme a las orientaciones recibidas por el profesional de Bilinguismo.	Guia de aprendizaje, lista de asistencia en SETALPRO.
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 febrero de 2026 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.	Listas de chequeo, y cuestionarios. Registro de calificaciones.
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.	No se realizó el registro de los juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus, ya que las fichas están aún, en proceso de formación y el trimestre no ha terminado.	Registro de juicios evaluativos, no se realiza este mes.

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 convocó a participar de las jornadas de desarrollo curricular.	No se convocó a participar de las jornadas de desarrollo curricular 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 seguimiento y gestión de los proyectos formativos.	No se realizó seguimiento y gestión de los proyectos formativos 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 convocó a reuniones con equipos de trabajo interdisciplinarios.	No se convocó a reuniones con equipos de trabajo interdisciplinarios en el mes objeto de cobro.
11	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular:	Aplicación de las guías de aprendizaje.	Guías de aprendizaje.

	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 aprendizajepara fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Las herramientas de los ambientes fueron usadas como herramientas de apoyo didáctico durante las sesiones de formación.	Fotografías, pantallazos de las actividades.
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadaspor las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	No se convocaron reuniones de los equipos ejecutores.	No se convocaron reuniones de los equipos ejecutore.
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.	Archivos de las fichas descargados 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	De acuerdo con las capacitaciones recibidas al inicio del contrato, se siguen los lineamientos SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.	Evaluación de SST, y Evaluación del manual de discapacidad.

	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 realizaron asesorías y acompañamientos a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos.	No se realizaron asesorías y acompañamientos 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 Febrero de 2026.	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 convocó a la participación en procesos de formación técnica y pedagógica en el centro de formación.	No se convocó a la participación en procesos de formación técnica y pedagógica 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 aplicó a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas.	No se aplicó a procesos de certificación en el mes objeto de cobro.

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 certificadoaprobado.	No se aplicó al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS. Esperando las próximas fechas de certificación, durante este año.	Norma de competencia.
21	Mejorar las competencias en nivelde inglés (mínimo A2).	Certificar la competencia del Nivel de Inglés conforme a los requerimientos de su perfil.	Certificación ITEO ITP Nivel C1 del 10 de Enero 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.	Correos institucionales con lenguaje respetuoso y profesional.

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 no estoy obligado a pagar seguridad social para el mes objeto de contrato según decreto 1273 del 2018.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

SANTIAGO CONSTAIN

Andrés Santiago Constain Orejuela

Contratista

C.C. No. 1.061.747.045 de Popayán

Recibí a satisfacción:

STEVEN GUERRERO AZTAISA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9168360**