PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, marzo 2026

Señor(a)
Víctor Huver Recalde Rincones
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9167093 de 2026**
Coordinador Académico - Comunicación Digital
Centro De Diseño Tecnológico Industrial – C.D.T.I.

SANTIAGO DE CALI

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9167093 de 2026**

Diana Lisseth Castañeda Zuluaga identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1130641429] en mi calidad de contratista del SENA, 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: Veintitrés millones seiscientos ochenta y siete mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos ($23687485), que el SENA pagará así: a) Cinco (5) pagos iguales de febrero a Junio por valor de $4737497.
Plazo: Sera hasta junio 30 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 2026. DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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) .	• Se integraron actividades prácticas aplicadas al proyecto formativo. • Se definieron instrumentos de evaluación con criterios claros y rúbricas. • Se incorporaron herramientas digitales para fortalecer el aprendizaje autónomo.	• Planeaciones pedagógicas. • Rúbricas de evaluación. • Cronogramas. • Material didáctico (presentaciones, talleres, casos prácticos). EVIDENCIA: PROGRAMACION Y PLANEACIÓN
	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.	ACTIVIDADES AUN NO SE HA ASIGNADO	N/A
	3. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo	• Se orientaron sesiones presenciales con enfoque práctico y participativo. • Se aplicaron metodologías activas centradas en el proyecto formativo.	• Listas de asistencia. • Registro en plataforma. • Material compartido. EVIDENCIA:

	de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	• Se utilizó la plataforma institucional para compartir material y hacer seguimiento. • Se brindó acompañamiento personalizado para fortalecer el desempeño académico. • Se promovió el uso responsable de herramientas digitales.	LISTADOS DE ASISTENCIA MATERIAL COMPARTIDO
	4. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	• Se brindó orientación permanente en el desarrollo de las actividades de aprendizaje y del proyecto formativo. • Se efectuaron asesorías personalizadas para fortalecer competencias técnicas y • Se acompañó el proceso formativo garantizando coherencia entre resultados de aprendizaje y productos desarrollados.	Estas acciones se realizaron dentro del aula de clase durante las intervenciones y acercamiento directo con los estudiantes. Reportes de asistencia.
	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.	No se han realizado hasta el momento acciones relacionados con esta obligación.	N/A
3	6. Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa,	• Se realizó retroalimentación permanente de manera cualitativa.	• Rúbricas diligenciadas. • Productos de aprendices.

	permanente y oportuna teniendo en cuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.	• Se garantizó coherencia entre los resultados de aprendizaje y los productos evaluados.	• Registros de retroalimentación. EVIDENCIA: CLASES
4	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.	• Se registraron oportunamente los juicios evaluativos en Sofía Plus. • Se verificó la correspondencia entre evidencias y resultados registrados. • Se realizó seguimiento continuo a los estados académicos del grupo.	• Capturas de pantalla de Sofía Plus. • Reportes descargados del sistema. EVIDENCIA:
	8. Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el	• Hasta el momento no se han tenido sesiones de jornadas de desarrollo curricular. • Durante el proceso de inducción se avanzó en el proceso de conocimiento sobre la metodología interna sobre los procesos de desarrollo, y diseño curricular	Evidencia: induccion

	diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación.		
5	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.	• Se realizó acompañamiento continuo a los equipos en el desarrollo del proyecto formativo. • Se revisaron entregables por fases (diagnóstico, planeación, ejecución y cierre). • Se orientó la aplicación de conceptos técnicos en los productos desarrollados. • Se documentaron avances y resultados obtenidos.	• Cronograma del proyecto. • Entregables por fase. • Actas de asesoría. • Presentaciones finales. • Productos finales de los aprendices. EVIDENCIA: SEGUIMIENTO PROYECTOS FORMATIVOS
	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 han realizado hasta el momento acciones relacionados con esta obligación.	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.	No se han realizado hasta el momento acciones relacionados con esta obligación.	N/A
	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 han realizado hasta el momento acciones relacionados con esta obligación.	N/A
	13. Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según	No se han realizado hasta el momento acciones relacionados con esta obligación.	N/A

	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.	No se han realizado hasta el momento acciones relacionados con esta obligación.	N/A
	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.	No se han realizado hasta el momento acciones relacionados con esta obligación.	N/A
	16. Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de	No se han realizado hasta el momento acciones relacionados con esta obligación.	N/A

	formación por proyectos durante la vigencia del contrato.		
	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.	• Se elaboraron y entregaron informes periódicos dentro de los tiempos establecidos. • Se consolidó información académica y de seguimiento. • Se organizó y sistematizó la documentación correspondiente al proceso formativo. • Se entregó informe final de gestión con resultados y logros alcanzados.	• Informes entregados. • Correo de envío. • Carpeta digital organizada. • Informe final firmado. EVIDENCIA: CUENTA DE COBRO FEBRERO 1
	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.	Participación en los procesos de inducción	EVIDENCIA: INDUCCION
	19. Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales	No se han realizado hasta el momento acciones relacionados con esta obligación.	N/A

	pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.		
6	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 se han realizado hasta el momento acciones relacionados con esta obligación.	N/A
	21. Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	Vinculación de material bibliográfico para promover el aprendizaje en segundo idioma	PLANEACION DE LAS ACTIVIDADES DE LAS CLASES

	22. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	No se han realizado hasta el momento acciones relacionados con esta obligación.	N/A

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. [Incluir el número de referencia de la planilla pagada y el operador ante el cual se hizo el pago] referente al [Diligenciar el mes de los aportes cancelados].

Cordialmente,

diana castañeda
Diana Lisseth Castaneda Zuluaga
Contratista
CC 1130641429

Víctor Huver Recalde Rincones
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9167093 de 2026**

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.