



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Julio 2025

Señor (a)
NELSON PINO SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7389008
Coordinador Académico
Centro de Teleinformática y Producción Industrial

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7389008 del año 2025

ADRIANA ASTAIZA VILLAMUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34.325.280 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Teleinformática y producción 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: POR PERIODO (MES). Se fija como valor total para el contrato la suma de cuarenta y ocho millones seiscientos un mil quinientos pesos M/CTE (\$48.601.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Primer pago Correspondiente mes de febrero por valor de un cuatro millones ciento treinta y nueve mil quinientos sesenta pesos (\$4.139.560) b.) nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025, por cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/CTE (\$4.599.511) cada uno y c) un último pago por el mes de Diciembre de 2025 por dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos M/CTE (\$2.913.024).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.



OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral, en la modalidad virtual, en los programas de formación en nivel titulada y/o complementaria, del centro de teleinformática y producción industrial, pertenecientes a la red tecnológica de: ventas y comercio y a la red de conocimiento: comercio y ventas en los programas de regular según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le sea asignado por la entidad contratante.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																								
1	Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.	<p>Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ficha 1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Ficha 2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Ficha 3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Ficha 4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>NOTA: Inserte Filas si es requerido</p>	No. Ficha	Nombre Programa	Horario	Horas Mes	Ficha 1				Ficha 2				Ficha 3				Ficha 4						TOTAL HORAS MES		Reporte Mensual de Instructor (RMI)
No. Ficha	Nombre Programa	Horario	Horas Mes																								
Ficha 1																											
Ficha 2																											
Ficha 3																											
Ficha 4																											
		TOTAL HORAS MES																									



2	Realizar Seguimiento a etapa productiva a los aprendices de formación titulada de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación.	<p>Realizar y entregar los seguimientos de etapa productiva de las fichas, asignadas de bitácoras</p> <p>Revisión de bitácoras</p> <p>Evaluación de etapa productiva.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Ficha</th> <th>Nombdre Programa</th> <th>No. Aprendices</th> <th>Horas Mes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ficha 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ficha 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ficha 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ficha 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>TOTAL HORAS MES</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA: Inserte Filas si es requerido</p>	No. Ficha	Nombdre Programa	No. Aprendices	Horas Mes	Ficha 1				Ficha 2				Ficha 3				Ficha 4						TOTAL HORAS MES		<p>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</p> <p>Programación concertada con el Líder de seguimiento</p>
No. Ficha	Nombdre Programa	No. Aprendices	Horas Mes																								
Ficha 1																											
Ficha 2																											
Ficha 3																											
Ficha 4																											
		TOTAL HORAS MES																									
3	Realizar actividades de Investigacion aplicada, desarrollo tecnológico, e innoivacion de conformidad con la asignación realizada por la	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre Proyecto</th> <th>Código SENNOVA</th> <th>Horas Mes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Proyecto 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Proyecto 2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Proyecto 3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL HORAS MES</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA: Inserte Filas si es requerido</p>	Nombre Proyecto	Código SENNOVA	Horas Mes	Proyecto 1			Proyecto 2			Proyecto 3				TOTAL HORAS MES		<p>Acta o resolución de aprobación del Proyecto</p> <p>Informe de de avance o ejecución mensual del</p>									
Nombre Proyecto	Código SENNOVA	Horas Mes																									
Proyecto 1																											
Proyecto 2																											
Proyecto 3																											
	TOTAL HORAS MES																										



	Coordinación Académica del Centro de Formación.		proyecto								
4	Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA	<div>Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el aplicativo COMPROMISO</div> <table><tr><td>No. Ficha</td><td>XXX</td></tr><tr><td>Nombre Programa</td><td></td></tr><tr><td>Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)</td><td></td></tr><tr><td>Total Horas asignadas</td><td></td></tr></table>	No. Ficha	XXX	Nombre Programa		Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)		Total Horas asignadas		Portafolio de la ficha: Ficha: XXX Enlace a la carpeta: XXX
No. Ficha	XXX										
Nombre Programa											
Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)											
Total Horas asignadas											
5	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.	<div>Diseño curricular</div> <div>Aseguramiento de la calidad (Registro calificado, Autoevaluación Institucional)</div> <div>Otros (PREVIA AUTORIZACIÓN COORDINACIÓN ACADÉMICA: Normalización y certificación de competencias laborales, Fortalecimiento idiomas para instructores, Liderazgo área, Worldskills, SENAssoft)</div>	Informe Reporte Mensual de Instructor (RMI) Informe o producto de la actividad realizada								



		Actividades	Horas
		1. Revisar la Guía GFPI- 034- Guía de orientación proyecto productivo empresarial liderada por Centros y el GFPI-P-022 Procedimiento Convocatoria Proyecto Productivo_Empresarial Liderada Por Centro, oficializadas en Compromiso.	10
		2. Realizar el registro de la alternativa en el aplicativo SofiaPlus y afiliación a la ARL de los aprendices seleccionados en la Convocatoria que residan en el país.	10
		3.Solicitar el código de la semilla vigente para realizar copia al Grupo Ejecución de la Formación Virtual, y posteriormente radicar la solicitud por medio del aplicativo SAVA desde el rol de Coordinador a través de la opción requerimiento.	10
		4. Una vez generado el espacio en la LMS solicitar el enrolamiento de los instructores y realizar la adecuación que sea requerida, incluyendo la programación de las actividades según el cronograma de la convocatoria, asignación de rúbrica, podenderaciones y alistamiento del Centro de calificaciones. https://screencast-o-matic.com/watch/c3iVTV03i1	10
		5.Enrolar Aprendices al espacio Zajuna	10
		6.Realizar socialización de lineamientos de la alternativa de proyecto productivo a través de la opción de proyecto empresarial y el plan de trabajo para la etapa productiva.	30
		7.Ejecutar Plan de Trabajo de la Etapa productiva, mediante la alternativa de proyecto productivo, opción proyecto empresarial	50
		8.Realizar encuentro sincrónico: Asesoría de los cronogramas propuestos por el Centro de Formacion. Asesoría Alistamiento apertura y divulgacion de la Convocatoria	20
		9. Induccion y socializacion de lineamientos de la etapa productiva del aprendiz	10
		TOTAL	160

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 los desplazamientos realizados y el No. 8636908015 de la planilla, operador y periodo mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Actividad mensual:

1. Revisar la Guía GFPI- 034- Guía de orientación proyecto productivo empresarial liderada por Centros y el GFPI-P-022 Procedimiento Convocatoria Proyecto Productivo Empresarial Liderada Por Centro.

PROCESO
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL DOCUMENTO
GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ALTERNATIVA DE PROYECTO PRODUCTIVO BAJO ENFOQUE EMPRESARIAL O IHDH

Agosto de 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Tabla de Contenido

GFPI – G – 042 V.01

1

1. Introducción.....	7
2. Objetivo	9
3. Alcance.....	9
4. Responsable.....	10
5. Definiciones.....	10
6. Marco referencial y normativo.....	20
7. Generalidades.....	24
7.1 Consideraciones para casos en los que se presenten novedades relacionadas con incapacidades médicas de aprendices durante su participación en la convocatoria de proyecto productivo.....	26
8. Desarrollo del procedimiento estrategia proyecto productivo bajo el enfoque empresarial o IHDH.....	27
8.1 Consideraciones de la estrategia de proyecto productivo bajo el enfoque empresarial o IHDH.....	34
8.1.1 ¿Quiénes pueden postularse a la convocatoria de alternativa proyecto productivo bajo la estrategia de enfoque empresarial o IHDH?.....	36
8.1.2 ¿Qué ideas de proyectos bajo enfoque empresarial o IHDH se pueden presentar?.....	38
8.2 Verificación de requisitos y selección de aprendices.....	40
8.3 Equipo para el desarrollo de la estrategia.....	42
8.3.1 Convocatoria nacional liderada por el Grupo encargado de la ejecución de la formación.....	43
8.3.2 Convocatoria liderada por el centro de formación.....	43
8.4 Compromisos por rol dentro del desarrollo de la estrategia de proyecto productivo.....	44
8.4.1 Persona con rol de aprendiz.....	44
8.4.2 Persona con rol de instructor de proyecto productivo o instructor de investigación (SENNOVA) o facilitador de seguimiento a etapa productiva.....	47
8.4.3 Persona con rol de instructor de seguimiento a etapa productiva.....	53
8.4.4 Persona con rol de instructor técnico.....	56

2

GFPI – G – 042 V.01



2. Realizar el registro de la alternativa en el aplicativo SofíaPlus y afiliación a la ARL de los aprendices seleccionados en la Convocatoria que residan en el país.

Afiliaciones **ARL** - Proyecto Productivo 2025 ● Pública

ADRIANA...ERNAS.pdf ELIANA...AYALA.pdf Elizabe...lorenz.pdf Frank A...Calvo.pdf GABRIEL...RBANO.pdf German...Garcia.pdf Gisell...umeth.pdf Jessica...rrano.pdf

Jorge Ardila.pdf Junior...Vides.pdf Leidi L...Soler.pdf Leidy Carolina.pdf Angie L...quera.pdf Marcel...ltran.pdf Maria Val...(1).pdf MARIUZ C...(1).pdf

NUBIA...CARDOZO.pdf Sandra...ancho.pdf

Adriana Astaiza Villamuez
Para: Gloria Cecilia Potosi Sanchez
CC: Nelson Pino Salazar; Alejandro Sanchez Campo

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 21/05/2035 16:21

ADRIANA DE LA MERCED SA... 2 MB
ELIANA BEJARANO AYALA.pdf 772 KB
Elizabeth Escalante Florez.pdf 616 KB
Frank Alberto Monsalve Calv... 845 KB

Mostrar los 18 datos adjuntos (18 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial Saludo,

Adjunto envío documentación de los siguientes aprendices los cuales fueron seleccionados para realizar su etapa productiva en modalidad de proyecto productivo 2025, esto con el fin de ser afiliados a la **ARL**.

Gracias

3. Solicitar el código de la semilla vigente para realizar copia al Grupo Ejecución de la Formación Virtual, y posteriormente radicar la solicitud por medio del aplicativo SAVA desde el rol de Coordinador a través de la opción requerimiento.



4. Una vez generado el espacio en la LMS solicitar el enrolamiento de los instructores y realizar la adecuación que sea requerida, incluyendo la programación de las actividades según el cronograma de la convocatoria, asignación de rúbrica, podenderaciones y alistamiento del Centro de calificaciones. <https://screencastomatic.com/watch/c3iVYTV0311>



SOLICITUD DE ENROLAMIENTO USUARIOS X ESPACIOS/GRUPOS EN EL AMBIENTE VIRTUAL - LMS				Versión 4.4 1 de abril 2025
GRUPO GESTION DE LA FORMACION				
DATOS CENTRO SOLICITANTE				
CENTRO DE FORMACIÓN	19-CAUCA-9221-CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL			
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	NELSON PINO SALAZAR	N° DOCUMENTO IDENTIDAD SOLICITANTE:	76307422	
CARGO DEL SOLICITANTE:	Coordinador académico	FECHA DE SOLICITUD:	22/5/2024	
Documento de identidad o usuario asignado (Sin separadores ni espacios)	ID del espacio o grupo en LMS al que será asociado	Rol requerido en curso	Ambiente dónde se encuentra el espacio	
53092653	1- 2025 - Centro 9221 - Proyecto Productivo bajo enfoque	Aprendiz (Rol de Centro)	Formación Zajuna	
1110465737	1- 2025 - Centro 9221 - Proyecto Productivo bajo enfoque	Aprendiz (Rol de Centro)	Formación Zajuna	
65763652	1- 2025 - Centro 9221 - Proyecto Productivo bajo enfoque	Aprendiz (Rol de Centro)	Formación Zajuna	
57977460	1- 2025 - Centro 9221 - Proyecto Productivo bajo enfoque	Aprendiz (Rol de Centro)	Formación Zajuna	

< > Usuario Espacio LMS Enrolamiento usuarios LMS Instrucciones +

5. Realizar socialización de lineamientos de la alternativa de proyecto productivo a través de la opción de proyecto empresarial y el plan de trabajo para la etapa productiva.

6. Ejecutar Plan de Trabajo de la Etapa productiva, mediante la alternativa de proyecto productivo, opción proyecto empresarial



11	Realizar encuentro sincrónico grupal, para la asesoría del desarrollo de producto mínimo viable.	1/7/2025	La persona con rol de instructor de proyecto productivo / La persona con rol de facilitador de seguimiento etapa productiva. La persona con rol de instructor técnico.		1. La persona con rol de instructor técnico, realice el encuentro sincrónico para la asesoría a las personas con rol de aprendices del desarrollo del producto mínimo viable, establecer el plan de trabajo del producto mínimo viable, abarcando las competencias del programa de formación. 2. Socializar GPPH-F-145 Formato lista de chequeo del PMV del proyecto productivo bajo enfoque empresarial. 3. Cargar la grabación de la sesión correspondiente al espacio en el	1. GPPH-F-042 Guía metodológica para la alternativa de proyecto productivo bajo enfoque empresarial o i+D+i. 2. Formulario de existencia. 3. Cronograma de asesoría técnica. 4. GPPH-F-145 Formato lista de chequeo del PMV del proyecto productivo bajo enfoque empresarial.	1 Día hábiles Este plazo se cuenta desde el día siguiente de la realización de la actividad 8 del cronograma	Nota: La persona con rol de aprendiz requerimiento a productivo o la persona con rol de aprendiz y compete En el canal de YouTube encontrar un video chequeo hasta
12	Realizar Primer (1er) Encuentro Sincrónico personalizado para la "Asesoría del desarrollo de producto mínimo viable (PMV)" (PMV).	01/07/2025 al 2/07/2025	La persona con rol de instructor técnico. Las personas con rol de aprendices.				2 Días hábiles Este plazo se cuenta desde el día de la realización de la actividad 11 del cronograma. 12 Días	
13	Primer avance desarrollo de producto mínimo viable (PMV)	01/07/2025 al 12/07/2025	La persona con rol de aprendices. La persona con rol de instructor técnico.	Actividad 8.	1. La persona con rol de aprendiz, debe realizar y cargar un documento bajo el formato GPPH-F-007 en el cual se evidencien los adelantos del desarrollo del PMV desarrollado con la persona con rol de instructor técnico asignado, en la actividad 8 del LMS-ZAUNA. 2. La persona con rol de instructor técnico, debe calificar y retroalimentar esta actividad en la actividad 8 del LMS-ZAUNA y de acuerdo a dicha retroalimentación, la persona con rol de aprendiz realiza las correcciones pertinentes para ser cargadas en el	1. GPPH-F-084 Formato acta	Este plazo se cuenta desde el mismo día de realización de la actividad 11 del cronograma	Nota: esta actividad persona con rol de aprendiz
14	Diligenciar y cargar la bitácora documental No. 3	28/06/2025 al 10/07/2025	Las personas con rol de aprendices. La persona con rol de instructor de proyecto productivo / La persona con rol de facilitador	Actividad 9	1. La persona con rol de aprendiz debe: diligenciar, firmar y cargar en el LMS-ZAUNA, el formato GPPH-F-147 Bitácora de seguimiento etapa productiva, previamente revisado, evaluado y firmado por el ente cofirmador (persona con rol de instructor de proyecto productivo o la persona con rol de facilitador de seguimiento etapa productiva).	1. GPPH-F-147 formato bitácora de seguimiento etapa productiva.	12 Días Este plazo se cuenta desde el siguiente día de la entrega de la bitácora anterior hasta el plazo	Nota: La persona con rol de aprendiz debe diligenciar y cargar la bitácora

7. Realizar encuentro sincrónico según cronograma:

2. Sesiones de Asesoría y Grabaciones

Inducción y socialización de lineamientos y generalidades del proyecto empresarial 2025

Sesión Línea Lineamientos Instructores de seguimiento

Sesión en línea socialización bitácoras y seguimiento proyecto productivo 13 junio 2025 7:00PM

Informe socialización de lineamientos y los formatos de bitácora y Seguimiento etapa productiva generalidades del proyecto empresarial 2025 PDF

Asesoría del estudio de Mercado Parte 1

PRIMER_SEGUIMIENTO_PROYECTO_EMPRESARIAL_17-06-2025

Primera reunión PMV ADSO - Ins. Diego Ramos Valencia - 10-07-2025

Cordialmente,

Firma
Adriana Astaiza Villamuez
Contratista
C.C. No. 34.325.280 de Popayán (Cauca)
Recibí a satisfacción:

NELSON PINO SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7389008/2025
Coordinador Académico

9

GTH-F-062 V10