PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, abril del 2025

Señor (a)
YUDY FALLA BOHORQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR**. **7383244 de 2025**
Cargo del supervisor Instructor con funciones de Coordinador Académico
Dependencia comercio y servicios
Tuluá, Valle del cauca

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 7383244** del año 2025

Dionix Daniela Argel Quiceno identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.115.074.250 de Guadalajara de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Latinoamericano de Especies Menores, 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 SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($47.834.915). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.986.243), b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de

2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.453.073).

Plazo: Hasta el 16 de diciembre del 2025.

OBJETO: Prestar servicios profesionales de manera temporal como instructor, apoyando el acompañamiento, monitoreo y orientación en la formación profesional integral. Esta labor se llevará a cabo en programas titulados y/o complementarios, en modalidades presencial, virtual o a distancia, de acuerdo con la red de conocimiento y el área temática, siguiendo los lineamientos y modelos formativos implementados por el Centro Latinoamericano de Especies Menores - Regional Valle, conforme a las políticas institucionales y la normativa vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar y ejecutar actividades de Formación Profesional Integral tanto en modalidad presencial como a distancia, utilizando las plataformas proporcionadas por la entidad según el procedimiento de Ejecución	Se realiza la Planeación de la Ejecución de la FPI según la Guía 013 (página 11) Se orienta formación a las fichas asignadas según la programación	**En el drive asignado por la coordinación académica se encuentra:** -Programa de formación -Proyecto Formativo

	Profesional Integral GFPI-P-006.	enviada por Coordinación:	-Planeación pedagógica GFPI- F-134. -Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase -Tabla 1 En el presente informe se entrega como evidencia: Captura de pantalla diagramador horario instructor generado en Sofia Plus.
2	Realizar el seguimiento a cada aprendiz en formación , mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje, reportando avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos, involucrando	Se toma Asistencia y seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje. Se registran inasistencias en Aplicativo SOFÍA PLUS	Foto registro de asistencias registradas el día 4 de abril de 2025 ficha 2995222

	como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.		
3	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores.	No se participa, ni se es citado a participar en sesiones de Comités de Seguimiento	No se participa, ni se es citado a participar en sesiones de Comités de Seguimiento.
4	Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva según la asignación y programación definida por el centro. Se deben presentar actas de comités, bitácoras, formatos de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa	En el mes objeto se presenta captura de Pantalla del formato GFPI- F-023 en la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva.	En el mes objeto de cobro se cuenta con captura de pantalla de reunión evaluación y seguimiento de etapa productiva.

	productiva, así como otras evidencias necesarias que respalden el proceso de seguimiento.		
5	Participar en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	No se participa en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción de la Formación Profesional Integral.	En el mes objeto de cobro no se cuenta con captura de pantalla de inducción a la formación profesional integral.
6	Presentar informes estadísticos generados a través del aplicativo SOFIA Plus, así como registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA, en fechas estipuladas por la entidad. Se deben adjuntar oportunamente y teniendo en cuenta la calidad de la información, los respectivos soportes para cada caso, tales como juicios evaluativos, reportes de inasistencias, informes de aprendices, programación de	Se Presenta informes y reportes, los cuales reposan en el Drive asignado por coordinación: -Juicios evaluativos de las fichas asignadas. -Inasistencias reportadas en SOFIA Plus. -Informe Mensual	En el presente informe se evidencia con captura pantalla de inasistencias por SOFIA PLUS. En el Drive asignado por coordinación académica reposan los reportes e informes, juicios de evaluación, inasistencia y todo lo relacionado con el proceso de formación.

	actividades, y reportes de horas programadas, y entregar a la coordinación académica de manera oportuna las novedades evidenciadas en estos procesos.		
7	Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los proyectos formativos, planificación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Esto se realiza en línea con los propósitos del programa de formación y los lineamientos establecidos, garantizando su debida documentación, considerando metodologías de trabajo en equipo, planificación, ejecución, control y ajuste de fases, así como el logro de resultados de aprendizaje.	Se participa en equipos ejecutores y planeación pedagógica.	En el presente informe se evidencia con registro fotográfico de reunión de equipos ejecutores y planeación pedagógica.

8	Entregar informes en las fechas requeridas durante la ejecución del contrato, incluyendo el informe final de gestión, informes de actividades y procesos asignados, así como los archivos y elementos bajo su responsabilidad, antes de la finalización del contrato.	Si se entregan los informes requeridos en los tiempos estipulados.	Informes cargados en Plataforma SECOP II y debidamente revisados y aprobados por el Supervisor de contrato, en el Drive asignado por coordinación académica.
9	Utilizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena, como apoyo a la formación profesional integral, referenciándolas en el desarrollo curricular y participando en las capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor.	Se generan actividades formativas que utiliza el material de apoyo del sistema de biblioteca SENA.	Captura de pantalla de la actividad propuesta a los aprendices para el manejo de la base de datos del SNBS
10	Realizar y/o actualizar certificaciones de normas de competencia sugeridas por el	No se participa en Certificación de Normas de Competencia,	No se participa en Certificación de Normas de

	centro de formación o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral en el meso objeto de cobro.	Competencia sugeridas por el centro de formación.
11	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se brinda el debido apoyo durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades presentadas por el supervisor de contrato.	Captura de pantalla y registro fotográfico asistencia a reunión equipos ejecutores y planeación pedagógica.

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.				
2.				

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, el No. 1071543472 De la planilla, operador SIMPLE y periodo marzo, se adjunta soportes solicitados por la entidad para la primera cuenta de cobro. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Informe mensual en (9) folios

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,

Firma

Dionix Daniela Argel Quiceno

Contratista

C.C. No. 1.115.074.250

Recibí a satisfacción:

Firma

Yudy Falla Bohorquez

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR**. **7383244 de 2025**

Cargo Instructor con funciones de coordinador académico