PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, junio del 2025

SEÑOR
PEDRO JESUS MIRANDA
SUPERVISOR CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.7429318 DE 2025
COORDINADOR ACADÉMICO
COORDINACIÓN ACÁDEMICA
PALMIRA VALLE DEL CAUCA

Asunto: *Informe mensual de ejecución contractual*
Mes junio del año 2025

Referencia CO1.PCCNTR.7429318 DE 2025

Yo ***Ana Silvia Navas*** *identificada con la cédula de ciudadanía No.* ***29.679.878*** *de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructora para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios NO.* ***CO1.PCCNTR.7429318 DE 2025,*** *a continuación, presento el Informe de actividades realizadas periodo comprendido del 01 al 30 de junio del 2025.*

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UNO PESOS M/Cte. ($ $47.988.231). 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 de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/Cte. ($3.219.658), b) (9) 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. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/Cte. ($3.372.974).*

Plazo del contrato: *hasta el 22 de diciembre de 2025.*

Objeto del contrato: *Prestación de servicios profesionales o de apoyo la gestión de carácter temporal como instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral de acuerdo con la red de conocimiento y área temática, en los niveles de formación titulada y/o complementaria, en las modalidades presencial, virtual y/o a distancia, conforme a los programas y proyectos formativos establecidos por el por el Centro de Biotecnología Virtual de la Regional Valle, para la vigencia 2025.*

ITEM	***OBLIGACIONES***	***ACCIONES REALIZADAS***	***EVIDENCIAS***
1	*Apoyar a la Coordinación de formación profesional en informar, solicitar y revisar la información registrada por el aprendiz en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva, en el primer momento del seguimiento, según asignación del Supervisor/coordinador académico, en el inicio de la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.*	*Se gestionó la ficha asignada por la coordinación académica, en etapa productiva para el presente mes, supervisando los procesos y criterios evaluativos, asegurando la documentación pertinente mediante comunicación electrónica.*	*Pantallazos correo enviados a aprendices, citando para las primeras actividades.* ***ANEXO 1: adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
2	*Verificar las fechas reales de inicio y de fin de la etapa productiva en el aplicativo de gestión académico – administrativo, en el primer momento de etapa productiva de los aprendices asignados por ficha de caracterización por parte del Supervisor/coordinador académico.*	*Se brindó acompañamiento a los aprendices de las fichas virtuales en etapa productiva, comunicando de manera formal los requisitos documentales y lineamientos administrativos.*	*Existen evidencias de comunicación formal a los aprendices mediante correos electrónicos y documentación de los lineamientos administrativos. Pantallazos correo enviados a aprendices, citando para las primeras actividades.* ***ANEXO 2: adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***

3	*Recibir y acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del aprendiz, realizando orientación a la Etapa productiva donde se le informa al aprendiz de sus deberes, y derechos en el proceso (formatos a utilizar y reportes)*	*Se coordinó el seguimiento a las fichas de virtual, facilitando la distribución de formatos estandarizados para la evaluación y monitoreo de la etapa productiva.*	*Pantallazos corres informativos a los aprendices de la ficha asignada por la coordinación académica, en etapa productiva* ***ANEXO 3: adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
4	*Planear el desarrollo de la etapa productiva junto con el conformador (jefe inmediato del aprendiz) o instructor – aprendiz, respecto a lineamiento presente en la Guía de Etapa productiva.*	*Se concertaron reuniones con empresas para analizar situaciones especiales relacionadas con el desempeño de los aprendices, empleando herramientas institucionales de seguimiento y análisis ocupacional.*	*Se gestiona mediante correo informativos para acercamientos con los aprendices, a fin de direccionarlos.* ***ANEXO 4: adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
5	*Acompañar y orientar al aprendiz en el registro en Sofia Plus de su alternativa seleccionada para la realización de la etapa productiva y entrega de documentos requeridos a la coordinación misional*	*Se orientó a los aprendices sobre los requisitos documentales para la formalización de alternativas de vinculación laboral y pasantías, garantizando el cumplimiento normativo.*	*Pantallazo en la plataforma Sena SOFIA, acompañamiento aprendices.* ***ANEXO 5 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
6	*Recibir acta de cierre de la etapa lectiva por parte del Coordinador Académico, verificando que los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva*	*Se supervisó la gestión de cierre de la etapa lectiva en las fichas virtuales, verificando la evaluación de resultados y promoviendo el cumplimiento de compromisos académicos.*	*Pantallazo acta de Cierre, verificación de inicio etapa productiva* ***ANEXO 6 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
7	*Orientar al aprendiz el diligenciamiento del formato vigente de bitácora de seguimiento de etapa productiva al aprendiz y periodicidad para la entrega, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.*	*Se facilitó la entrega y diligenciamiento de bitácoras por parte de los aprendices de virtual, asegurando el registro oportuno de actividades.*	*Pantallazo, formato diligenciado-acompañamiento.* ***ANEXO 7 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
8	*Revisar y validar el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, donde debe corroborar las firmas registradas del aprendiz, conformador o instructor – aprendiz, Formatos Parcial y Final*	*Se ejecutaron reuniones y seguimientos conforme a los periodos de práctica de los aprendices, garantizando el cumplimiento de objetivos formativos.*	*Pantallazos listados de asistencias-virtuales.* ***ANEXO 8 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***

9	*Realizar el seguimiento presencial o por medios virtuales a los aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.*	*Se implementaron reuniones de seguimiento virtual, aplicando formatos institucionales para evaluar el desempeño técnico y actitudinal de los aprendices.*	*Pantallazos listados de asistencias-virtuales.* ***ANEXO 9 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
10	*Seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica o casos especiales de manera extraordinaria.*	*Se desarrollaron reuniones con aprendices en situaciones especiales, gestionando incidentes presentados en el entorno empresarial de la etapa productiva.*	*Se documentaron los incidentes Pendiente por asignación de ficha etapa productiva.* ***ANEXO 10 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
11	*Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro el Procedimiento de certificación académica, desde sus obligaciones.*	*Se planificaron jornadas de certificación para la recepción de documentación y tramitación de procesos de certificación de los aprendices.*	*Pendiente por definir fechas para las certificantes. Pantallazos correos.* ***ANEXO 11 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
12	*Acompañar y reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.*	*Se reportaron casos excepcionales a los comités correspondientes, gestionando la documentación y validación de situaciones contractuales.*	*Pantallazos Actas de comité.* ***ANEXO 12 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
13	*Registrar, según valoración satisfactoria con las evidencias solicitadas y la evaluación aprobada al aprendiz, el respectivo juicio en el sistema de gestión académico – administrativo, con el fin de habilitar al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por la Coordinación académica mediante correo electrónico.*	*Se realizó la evaluación de resultados de la etapa productiva en las plataformas institucionales, garantizando la trazabilidad de la información académica.*	*No hay evidencia.* ***ANEXO 13 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
14	*Verificar y aceptar con firma que se evidencia que el aprendiz se encuentra a paz y salvo con el procedimiento vigente de planeación, seguimiento y*	*Se atendieron solicitudes de aprendices y empresas, brindando soluciones alineadas a sus*	*Se documentaron solicitudes recibidas y respuestas emitidas, evidenciando la gestión realizada.*

	evaluación de etapa productiva requerido para la certificación académica, mediante formato destinado para tal fin.	*requerimientos y al marco normativo vigente.*	***ANEXO 14 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
15	*Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro.*	*Se coordinaron jornadas de certificación para las fichas de virtual, asegurando la correcta formalización de procesos administrativos.*	*Pendiente por definir fechas. Pantallazos correos.* ***ANEXO 15 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
16	*Entrega, archivar, custodiar y cuidar la documentación e información que se procese o a la cual tenga acceso bajo la vigencia de su contrato de acuerdo con la normatividad vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.*	*Se garantizaron las inducciones y capacitaciones en normativas de seguridad y transparencia, promoviendo condiciones adecuadas de trabajo y seguridad ocupacional.*	*Existen certificados de participación en capacitaciones sobre seguridad y transparencia, así como evidencias de cumplimiento de normativas.* ***ANEXO 16 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
17	*Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA*	*Se participó en reuniones estratégicas convocadas por el equipo de etapa productiva, contribuyendo a la articulación de procesos de formación.*	*Se tienen actas de reunión y reportes de acuerdos establecidos para la articulación de procesos formativos.* ***ANEXO 17 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
18	*Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación*	*Se mantuvo un acompañamiento continuo a los aprendices a través de herramientas digitales y medios tecnológicos.*	*Se documentaron interacciones mediante plataformas digitales, correos electrónicos y reportes de asistencia.* ***ANEXO 18 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
19	*Participar activamente de las estrategias de centro respecto a mantener la tasa de retención de Aprendices vinculados con las diferentes alternativas de etapa productiva vigentes según Reglamento del Aprendiz.*	*Se gestionó y garantizó la disponibilidad de recursos tecnológicos asignados para el cumplimiento de funciones académicas y administrativas.*	*Se cuenta con registros de asignación de equipos y reportes de uso de los recursos tecnológicos.* ***ANEXO 19 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***

20	*Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.*	*Se enfatizó en los seguimientos empresariales los derechos y deberes estipulados en el reglamento del aprendiz, gestionando los reportes de finalización contractual.*	*Pendiente por asignación de ficha etapa productiva.* ***ANEXO 20 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
21	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, en las Empresas, Entidades estatales y privadas, teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.*	*Se elaboraron informes analíticos en función de la información gestionada, proporcionando evidencia sobre las actividades desarrolladas.*	*Se tienen documentos consolidados con información de la gestión realizada y evidencia de actividades cumplidas.* ***ANEXO 21 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
22	*Apoyar en la elaboración de informes administrativos y técnicos dentro del procedimiento de la ejecución de la Formación Profesional Integral requeridos por el ordenador del gasto, supervisor y la Coordinación académica a partir de la información suministrada por las áreas intervinientes.*	*Se apoyó la validación y registro de datos en plataformas institucionales, asegurando la integridad, oportunidad y veracidad de los indicadores de gestión.*	*Existen registros en los aplicativos institucionales con información actualizada sobre indicadores de gestión.* ***ANEXO 22 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***
23	*Apoyar en la validación y registro de información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales respecto de los indicadores de metas bajo criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.*	Se validó y registró la información avalada por la coordinación académica en los aplicativos institucionales, asegurando que los indicadores de metas cumplieran con criterios de oportunidad, vigencia y veracidad.	*Se dispone de reportes extraídos de los aplicativos institucionales que reflejan la actualización y validación de los indicadores de metas, junto con registros de las validaciones realizadas en cumplimiento de los criterios establecidos.* ***ANEXO 23 : adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta***

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Unavez 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 formanparte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DEVIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	***48725***	***YUMBO***	***26-05-2025***	***27-05-2025***

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 Planilla Pago Simple ***No 9486881486*** *de Aportes a Salud,* ***SURA)*** *Pensiones (****PORVENIR)*** *y* ***ARL, (POSITIVA)*** *correspondiente al mes de mayo del* ***2025*** *y el (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti tramites")*

Evidencias en (xx) folios Cordialmente,

Firma

ANA SILVIA NAVAS
C.C. NO. 29679878 CONTRATISTA

Recibí a satisfacción:

Firma

PEDRO JESUS MIRANDA
SUPERVISOR CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.7429318 DE 2025
COORDINADOR ACADÉMICO
COORDINACIÓN ACÁDEMICA
PALMIRA VALLE DEL CAUCA