



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, octubre de 2025

Señor (a)

**YUDY FALLA BOHORQUEZ**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7943003**

Cargo del supervisor Instructor con funciones de Coordinador Académico

Dependencia Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM

Tuluá, Valle del Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2025.

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.7943003** del año 2025

SANDRA MILENA HURTADO PRADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66931412 de Tuluá Valle, 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 TREINTA MILLONES CINCUENTA MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$30.050.139). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de mayo de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$4.139.560). b) Cinco (05) pagos iguales, correspondientes a los meses de julio a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511). Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$2.913.024).

**Plazo:** Hasta el 19 de diciembre de 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 Específicas:**

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 Profesional Integral GFPI-P-006.	Se realiza la Planeación de la Ejecución de la FPI según la Guía 013 (página 11).  Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación.	Captura de pantalla del diagramador de horario en Sofía plus del mes de Septiembre.
2	Realizar el seguimiento a cada aprendiz, 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 que se dispongan para ellos, involucrando 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.	Se toma Asistencia y seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje.	Evidencia fotográfica del Formato de Apoyo Asistencia de una ficha mensual.



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.	Se realiza proceso de evaluación de aprendices en las plataformas.	Se evidencia captura de pantalla, con actividad realizada por aprendiz de una de las fichas y la evaluación de estas, dispuestas en el drive de la ficha.
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 productiva, así como otras evidencias necesarias que respalden el proceso de seguimiento.	Se dispone en Territorio la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva con el formato GFPI-F-023.	Se presenta captura de Pantalla del formato GFPI-F-023 en la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva, el cual reposa en el Drive asignado por coordinación académica.
5	Participar en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	No se participa en actividades de inducción	No se participa en actividades de inducción.
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	Presenta reportes y reposan en LMS y/o en el Drive asignado por coordinación: -Juicios evaluativos de las fichas asignadas. -Inasistencias reportadas en SOFIA Plus. -Para el mes de Septiembre se cuenta con	Se evidencia Captura pantalla de inasistencia a la formación generados en SOFIA PLUS. Captura de pantalla del reporte generado por Sofia Plus del registro de inasistencias del mes de Septiembre.



	actividades, y reportes de horas programadas, y entregar a la coordinación académica de manera oportuna las novedades evidenciadas en estos procesos.	el Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos)  -Informe Mensual	
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.	Participación en actividades de desarrollo curricular con equipo ejecutor de formación.	Se evidencia Captura de pantalla de jornada de alistamiento realizada en el mes de octubre.
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.	Informes cuenta de cobro en Drive	Captura de pantalla 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 centro de formación o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	<b>NO</b> se participa en Certificación de Normas de Competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	En el presente mes objeto de cobro no se cuenta con evidencia relacionada con Certificaciones de Normas de Competencias.
11	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se envían correo atendiendo los requerimientos de la coordinación académica.	Captura de pantalla respondiendo requerimientos de la coordinación académica

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 DESPLAZAMIENTO	DE FECHA DESPLAZAMIENTO INICIAL	DE FECHA 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, No de la planilla 34561650, operador asopagos periodo septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Informe mensual (6) folios  
Evidencias en (26) folios.

Cordialmente,

Firma

**SANDRA MILENA HURTADO PRADO**

**Contratista**

**C.C. No. 66931412**

Recibí a satisfacción:

Firma

**YUDY FALLA BOHORQUEZ**

**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7943003**

**Cargo:** Instructor con funciones de coordinador académico.