



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ipiales 13 de octubre de 2025

Señor

Diego Emir Portilla Portilla

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7666350

Profesional de Bilingüismo 08

Centro Sur Colombiano de Logística Internacional

Ipiales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de octubre del 2025

Referencia: No 7666350 del año 2025

Ximena Sánchez Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1053819280 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Sur Colombiano de Logística Internacional - 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 QUINIENTOS DIEZ MIL NOVENTA PESOS M/CTE (\$30.510.090). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE (\$1.839.804,00), b) Seis (6) pagos iguales por los meses de (abril) a (septiembre) de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) cada uno y c) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2025 por valor de UN MILLÓN SETENTA Y TRES MIL DOSIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$1.073.220,00)



Plazo: Será hasta el 13 de octubre de 2025.

OBJETO: prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de Programas de formación Institucional de la Enseñanza de Idiomas - inglés virtual, para formación titulada y/o complementaria en el área de Bilingüismo - inglés y afines en el Centro Sur Colombiano de Logística Internacional SENA. Regional Nariño, durante la vigencia 2025

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación integral a aprendices en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, garantizando el cumplimiento de las competencias y resultados de aprendizaje establecidos por el SENA, según designación de la coordinación académica y dentro de los plazos definidos para cada acción formativa.	Conferencias de formación del mes de octubre <u>English Does Work Level 3</u> Ficha: 3333729 Jueves 2 y 9 de octubre 4:00pm <u>English Does Work Level 1</u> Ficha: 3325136 Viernes 3 de octubre 4:00 p.m <u>English Does Work Level 2</u> Ficha: 3321992 Última sesión el 25 de septiembre. <u>English Does Work Level 1</u> Ficha: 3321993 Última sesión el 23 de septiembre.	Grabación de la clase en TEAMS Enlace de la grabación en YouTube. Archivo WORD evidencias. Se envía un Word a parte al coordinador debido a que el lunes 6 de octubre ya no tenía acceso al correo SENA ni al One Drive



2	Planificar y ejecutar actividades formativas conforme al Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral, asegurando el uso adecuado de los documentos y formatos vigentes establecidos por el sistema de gestión de calidad.	Planeación semanal del curso virtual de 48H de cada uno de los niveles, utilizando el formato de Excel brindado desde supervisión del contrato.	Excel enviado al coordinador a su correo del SENA.
3	Utilizar la plataforma Sofia Plus y/o herramientas digitales vigentes para establecer rutas de aprendizaje, asociar aprendices, emisión de juicios de evaluación, registro de tiempos y mantener la actualización de datos e información durante todo el proceso académico.	Asociación de aprendices, 11 de septiembre en la plataforma de SOFIA PLUS de cada una de las fichas correspondientes: English Does Work Level 3 Ficha: 3333729 English Does Work Level 1 Ficha: 3325136	Se hace la grabación respectiva como evidencia de la asociación de 80 aprendices por ficha. Fotos de la asociación en SOFIA Enlace grabación: Jueves 11 de septiembre: https://go.screenpal.com/watch/cTQflonoo2A Jueves 4 de septiembre: https://go.screenpal.com/watch/cTQflonoo2A



4	Apoyar la gestión del programa asignado, participando activamente en el posicionamiento regional y en el cumplimiento de metas establecidas, así como asistir a reuniones programadas por la coordinación académica y el equipo de desarrollo curricular.	Se hace difusión a través del correo electrónico para la bolsa de aprendices del SENA con la base de datos de las fichas anteriormente terminadas para que continúen su formación en inglés en el SENA.	Fotografías en el Word de evidencias https://acortar.link/MgGWu7
5	Asegurar la adecuada gestión de los productos del proyecto formativo mediante el uso correcto de los materiales de formación, la solicitud y entrega oportuna de estos, y la utilización de herramientas tecnológicas disponibles en el centro de formación, garantizando la protección del medio ambiente y el cumplimiento de las medidas de seguridad personal.	Las formaciones de complementaria virtual las oriento por medio de un tablero llamado Miró Las conferencias WEB las oriento por medio de la plataforma de TEAMS Se suben las grabaciones de las clases a Youtube Se hace uso de la Herramienta del CHAT de Zajuna para las sesiones Sincrónicas: <u>English Does Work Level 3</u> Ficha: 3333729 Jueves 2 y 9 de octubre 4:00pm <u>English Does Work Level 1</u> Ficha: 3325136 Viernes 3 de octubre 4:00 p.m <u>English Does Work Level 2</u> Ficha: 3321992 Última sesión el 25 de septiembre.	Fotografías y enlaces de cada una de las herramientas digitales para la gestión de la formación. Miró: https://acortar.link/HB97CY YouTube: https://acortar.link/NZRL0p Evidencia en el Word. https://acortar.link/MgGWu7



		<u>English Does Work Level 1</u> Ficha: 3321993 Última sesión el 23 de septiembre.	
6	Aplicar los reglamentos y materiales pedagógicos del SENA, manteniéndose al tanto de procesos de actualización y formación necesarios para la correcta ejecución de los programas.	Anuncios publicados en ZAJUNA para cada uno de las fichas que evidencian la manera de comunicarme con mis aprendices Anuncio de actividades de la semana. Anuncio de conferencia WEB Se publica el nuncio de cierre del curso el próximo 11 de octubre	Fotos de evidencias de los anuncios publicados en Zajuna.
7	Brindar seguimiento individualizado a cada aprendiz, proporcionando orientación y reportando avances o dificultades a la Coordinación Académica, implementando el protocolo Ruta de Atención para la Prevención de la Deserción, con el objetivo de garantizar su permanencia durante toda la duración del curso o la acción formativa.	Seguimiento a mis aprendices a través de la plataforma ZAJUNA y el correo electrónico Envío de correos electrónicos por Outlook para recordarles e invitarlos a la sesión sincrónica de la semana.	Fotografías de Correos informativos para cada ficha con su enlace de la sesión de formación.



8	Presentar informes mensuales sobre la ejecución del contrato, junto con la cuenta de cobro correspondiente al periodo, que incluya reportes sobre el desarrollo del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, la legalización de comisiones (si aplica), y las actas de reuniones y de entrega de materiales formativos a los aprendices, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	Creación y correcciones correspondientes al informe del mes de septiembre. Se suben los informes GC y GF a la carpeta de septiembre.	GC, GF e informe final enviado al correo del supervisor del contrato
9	Gestionar certificaciones en normas de competencia relacionadas con la orientación de procesos formativos, cuando al momento de contratación no se cuente con ellas dentro del 1er semestre de la vigencia 2025.	Cuento con la competencia actualizada de Orientar formación E-Learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Cuento con el certificado del curso de <i>GESTION DE ENTORNOS VIRTUALES: METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA FORMACION EN EL SENA</i>	Tengo el certificado de la competencia E-Learning. Los certificados los adjunté al Word de evidencias de septiembre ya que no tengo DRIVE.
10	Propender por alcanzar y certificar un nivel en segundo idioma, específicamente en Inglés A2.	Cuento con el examen actualizado nivel GEP ENGLISH EXAM LEVEL C1	Se sube la foto de evidencia del examen internacional certificado y actualizado.



11	Cumplir con lineamientos para la formación virtual, asegurando la correcta implementación de los procesos en Ambientes Virtuales de Aprendizaje y utilizando documentos y formatos según el sistema de gestión de calidad.	Se cumplen las horas destinadas para cada ficha, 10H Se envían videos tutoriales sobre manejo de la plataforma y cómo subir evidencias a ZAJUNA de manera correcta a través del correo de Outlook.	Fotografías en el Word de evidencias. https://acortar.link/MgGWuZ
12	Afiliarse a la administradora de riesgos laborales designada por el SENA bajo la clase de riesgo relacionado con las labores propias del área objeto del contrato.	Me encuentro afiliada a la ARL POSITIVA	Certificación afiliación a riesgos laborales.
13	Las demás acciones de apoyo que le sean asignadas para la adecuada ejecución del objeto contractual	Nuestro líder de bilingüismo nos hizo énfasis en compartir la bolsa corporativa por correos masivos a nuestros aprendices. Fotos de asistencia a las Transferencias de septiembre. Fotos de envío de encuesta para evaluar al instructor a los correos de los aprendices.	Correos electrónicos enviados.

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 34966867 de la planilla de octubre de 2025, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias correspondientes al mes de octubre: Word enviado al coordinador



Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos: Ximena Sánchez Hernández

Contratista

C.C. No. 1053819280

Recibí a satisfacción

Firma

Nombres y Apellidos: Diego Emir Portilla Portilla

Supervisor(a) Contrato 7666350 de 2025

Profesional de Bilingüismo 08

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: XIMENA SANCHEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 13/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3333729 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.
1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.
1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.
2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.
3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.
3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3321992 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.
1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.
1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.
2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.
3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.
3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.
3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3321993 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.
1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.
1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.
2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.
2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3325136 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	34,00
-------------------------------------	-------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's				
--	--	--	--	--

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES			
-------------------------	--	--	--

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: XIMENA SANCHEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 766350 (23/03/2025)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Ximena Sánchez Hernández

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cédula de ciudadanía 1053819280

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de Programas de formación Institucional de la Enseñanza de Idiomas - Ingles virtual, para formación titulada y/o complementaria en el área de Bilingüismo - Ingles y afines en el Centro Sur Colombiano de Logística Internacional SENA. Regional Nariño, durante la vigencia 2025

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Impartir formación integral a aprendices en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, garantizando el cumplimiento de las competencias y resultados de aprendizaje establecidos por el SENA, según designación de la coordinación académica y dentro de los plazos definidos para cada acción formativa.
2. Planificar y ejecutar actividades formativas conforme al Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral, asegurando el uso adecuado de los documentos y formatos vigentes establecidos por el sistema de gestión de calidad.
3. Utilizar la plataforma Sofía Plus y/o herramientas digitales vigentes para establecer rutas de aprendizaje, asociar aprendices, emisión de juicios de valuación, registro de tiempos y mantener la actualización de datos e información durante todo el proceso académico.
4. Apoyar la gestión del programa asignado, participando activamente en el posicionamiento regional y en el cumplimiento de metas establecidas, así como asistir a reuniones programadas por la coordinación académica y el equipo de desarrollo curricular.
5. Asegurar la adecuada gestión de los productos del proyecto formativo mediante el uso correcto de los materiales de formación, la solicitud y entrega oportuna de estos, y la utilización de herramientas tecnológicas disponibles en el centro de formación, garantizando la protección del medio ambiente y el cumplimiento de las medidas de seguridad personal.
6. Aplicar los reglamentos y materiales pedagógicos del SENA, manteniéndose al tanto de procesos de actualización y formación necesarios para la correcta ejecución de los programas.
7. Brindar seguimiento individualizado a cada aprendiz, proporcionando orientación y reportando avances o dificultades a la Coordinación Académica, implementando el protocolo Ruta de Atención



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

para la Prevención de la Deserción, con el objetivo de garantizar su permanencia durante toda la duración del curso o la acción formativa.

8. Presentar informes mensuales sobre la ejecución del contrato, junto con la cuenta de cobro correspondiente al periodo, que incluyan reportes sobre el desarrollo del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, la legalización de comisiones (si aplica), y las actas de reuniones y de entrega de materiales formativos a los aprendices, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.

9. Gestionar certificaciones en normas de competencia relacionadas con la orientación de procesos formativos, cuando al momento de contratación no se cuente con ellas dentro del 1er semestre de la vigencia 2025.

10. Propender por alcanzar y certificar un nivel en segundo idioma, específicamente en Inglés A2.

11. Cumplir con lineamientos para la formación virtual, asegurando la correcta implementación de los procesos en Ambientes Virtuales de Aprendizaje y utilizando documentos y formatos según el sistema de gestión de calidad.

12. Afiliarse a la administradora de riesgos laborales designada por el SENA bajo la clase de riesgo relacionada con las labores propias del área objeto del contrato.

13. Las demás acciones de apoyo que le sean asignadas para la adecuada ejecución del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: REGIONAL NARIÑO – Centro de Logística Internacional del SENA, IPIALES.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (06) meses y veinte (20) días. Sin exceder el 31 de diciembre de 2025

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23 DE MARZO DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE OCTUBRE DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 13 DE OCTUBRE DE 2025



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL NOVENTA PESOS M/CTE (\$30.510.090). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE (\$1.839.804,00), b) Seis (6) pagos iguales por los meses de (abril) a (septiembre) de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) cada uno y c) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2025 por valor de UN MILLÓN SETENTA Y TRES MIL DOSIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$1.073.220,00)

SUPERVISOR: Diego Emir Portilla Portilla

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía número 98388088

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$30.510.090
Valor Ejecutado	\$30.510.090
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se ejecutó proceso (s) de formación en English Does Work programas de nivel complementario, los cuales se detallan a continuación y se presentan las respectivas evidencias:

Nombre del programa de formación: English Does Work Level 1

Número de ficha: 3194583



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Modalidad: Virtual
Fecha de inicio del programa: 26/03/2025
Fecha fin del programa: 30/04/2025
Número de aprendices certificados: 32
Link de la evidencia: https://acortar.link/vG039E
Nombre del programa de formación: English Does Work Level 2
<i>Número de ficha: 3194570</i>
Modalidad: Virtual
Fecha de inicio del programa: 26/03/2025
Fecha fin del programa: 30/04/2025
Número de aprendices certificados: 39
Link de la evidencia: https://acortar.link/vG039E
Nombre del programa de formación: English Does Work Level 3
<i>Número de ficha: 3194444</i>
Modalidad: Virtual
Fecha de inicio del programa: 26/03/2025
Fecha fin del programa: 30/04/2025
Número de aprendices certificados: 20
Link de la evidencia: https://acortar.link/vG039E
Nombre del programa de formación: English Does Work Level 3
<i>Número de ficha: 3194445</i>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Modalidad: Virtual
Fecha de inicio del programa: 26/03/2025
Fecha fin del programa: 30/04/2025
Número de aprendices certificados: 14
Link de la evidencia: https://acortar.link/vG039E
Nombre del programa de formación: English Does Work Level 2
<i>Número de ficha: 3219685</i>
Modalidad: Virtual
Fecha de inicio del programa: 02/05/2025
Fecha fin del programa: 05/06/2025
Número de aprendices certificados: 31
Link de la evidencia: https://acortar.link/Be04Tq
Nombre del programa de formación: English Does Work Level 2
<i>Número de ficha: 3219686</i>
Modalidad: Virtual
Fecha de inicio del programa: 02/05/2025
Fecha fin del programa: 05/06/2025
Número de aprendices certificados: 38
Link de la evidencia: https://acortar.link/Be04Tq
Nombre del programa de formación: English Does Work Level 3
<i>Número de ficha: 3219689</i>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Modalidad: Virtual
Fecha de inicio del programa: 02/05/2025
Fecha fin del programa: 05/06/2025
Número de aprendices certificados: 29
Link de la evidencia: https://acortar.link/Be04Tq
Nombre del programa de formación: English Does Work Level 4
<i>Número de ficha: 3219684</i>
Modalidad: Virtual
Fecha de inicio del programa: 02/05/2025
Fecha fin del programa: 05/06/2025
Número de aprendices certificados: 42
Link de la evidencia: https://acortar.link/Be04Tq
Nombre del programa de formación: English Does Work Level 1
<i>Número de ficha: 3246011</i>
Modalidad: Virtual
Fecha de inicio del programa: 06/06/2025
Fecha fin del programa: 11/07/2025
Número de aprendices certificados: 40
Link de la evidencia: https://acortar.link/psY4kk
Nombre del programa de formación: English Does Work Level 1
<i>Número de ficha: 3251848</i>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Modalidad: Virtual
Fecha de inicio del programa: 06/06/2025
Fecha fin del programa: 11/07/2025
Número de aprendices certificados: 21
Link de la evidencia: https://acortar.link/psY4kk
Nombre del programa de formación: English Does Work Level 2
<i>Número de ficha: 3246012</i>
Modalidad: Virtual
Fecha de inicio del programa: 06/06/2025
Fecha fin del programa: 11/07/2025
Número de aprendices certificados: 29
Link de la evidencia: https://acortar.link/psY4kk
Nombre del programa de formación: English Does Work Level 1
<i>Número de ficha: 3265733</i>
Modalidad: Virtual
Fecha de inicio del programa: 20/06/2025
Fecha fin del programa: 25/07/2025
Número de aprendices certificados: 33
Link de la evidencia: https://acortar.link/psY4kk
Nombre del programa de formación: English Does Work Level 1
<i>Número de ficha: 3281694</i>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Modalidad: Virtual

Fecha de inicio del programa: 14/07/2025

Fecha fin del programa: 14/08/2025

Número de aprendices certificados: 26

Link de la evidencia: <https://acortar.link/P9wJVp>

Nombre del programa de formación: English Does Work Level 1

Número de ficha: 3281695

Modalidad: Virtual

Fecha de inicio del programa: 14/07/2025

Fecha fin del programa: 14/08/2025

Número de aprendices certificados: 16

Link de la evidencia: <https://acortar.link/P9wJVp>

Nombre del programa de formación: English Does Work Level 1

Número de ficha: 3294157

Modalidad: Virtual

Fecha de inicio del programa: 28/07/2025

Fecha fin del programa: 28/08/2025

Número de aprendices certificados: 19

Link de la evidencia: <https://acortar.link/P9wJVp>

Nombre del programa de formación: English Does Work Level 2

Número de ficha: 3295171



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Modalidad: Virtual

Fecha de inicio del programa: 29/07/2025

Fecha fin del programa: 29/08/2025

Número de aprendices certificados: 16

Link de la evidencia: <https://acortar.link/P9wJVp>

Nombre del programa de formación: English Does Work Level 1

Número de ficha: 3310991

Modalidad: Virtual

Fecha de inicio del programa: 18/08/2025

Fecha fin del programa: 18/09/2025

Número de aprendices certificados: 44

Link de la evidencia: <https://acortar.link/MgGWu7>

Nombre del programa de formación: English Does Work Level 1

Número de ficha: 3310992

Modalidad: Virtual

Fecha de inicio del programa: 18/08/2025

Fecha fin del programa: 18/09/2025

Número de aprendices certificados: 27

Link de la evidencia: <https://acortar.link/MgGWu7>

Nombre del programa de formación: English Does Work Level 1

Número de ficha: 3321993



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Modalidad: Virtual
Fecha de inicio del programa: 29/08/2025
Fecha fin del programa: 01/10/2025
Número de aprendices certificados: 38
Link de la evidencia: https://acortar.link/MgGWu7
Nombre del programa de formación: English Does Work Level 2
<i>Número de ficha: 3321992</i>
Modalidad: Virtual
Fecha de inicio del programa: 01/09/2025
Fecha fin del programa: 02/10/2025
Número de aprendices certificados: 39
Link de la evidencia: https://acortar.link/MgGWu7
Nombre del programa de formación: English Does Work Level 3
<i>Número de ficha: 3333729</i>
Modalidad: Virtual
Fecha de inicio del programa: 10/09/2025
Fecha fin del programa: 13/10/2025
Número de aprendices certificados: 46
Link de la evidencia: https://acortar.link/MgGWu7
Se realizaron siete informes de ejecución contractual, en los cuales se incluyeron el portafolio del instructor con sus respectivas evidencias, se presenta a continuación el link de las evidencias de acuerdo con el periodo de reporte:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Marzo:	https://acortar.link/vG039E
Abril:	https://acortar.link/Be04Tq
Mayo:	https://acortar.link/pQNtrl
Junio:	https://acortar.link/dl9sID
Julio:	https://acortar.link/psY4kk
Agosto:	https://acortar.link/P9wJVp
Septiembre:	https://acortar.link/MgGWu7
Octubre:	https://acortar.link/MgGWu7

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Desarrolló adecuadamente acciones de Formación Titulada y Formación Complementaria. 2. Adecuada gestión de aplicativos institucionales, administración educativa y compromiso institucional en concordancia con los objetivos del centro de formación. 3. El presente informe certifica que el contrato de prestación de servicios No. 7666350/2025 se cumplió a satisfacción con el objeto 4. Los documentos soporte del proceso se encuentran en el expediente contractual y aplicativo institucional conforme a los requisitos de la ley. 5. Teniendo en cuenta la encuesta de seguimiento realizada a los aprendices de los diferentes programas que impartió formación se observa excelente desempeño con relación a evaluaciones, actividades académicas, trato a los aprendices. 6. Se adjunta Paz y Salvo.
--

SANCIONES: SI__ NO_x__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades