# PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
# FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, OCTUBRE del 2025

Señor (a)
**PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **7429029** DEL 2025
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. **7429029** DEL 2025

**LUZ MARY CABRERA VALENCIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.34553844 de Pop - C -en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnología 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: 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. ($ 49.214.767). 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) (10) pagos iguales por los meses MARZO A DICIEMBRE de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/Cte. ($4.599.511

ADICIÓN- Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de UN MILLON DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/Cte. ($1.226.536),

Plazo inicial: Será hasta el 22 diciembre de 2025.
Plazo adición: hasta el 31 de diciembre 2025

**OBJETO**: 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 Industrial de la Regional Valle, para la vigencia 2025

## Obligaciones Específicas:

| No | 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 solicita, informa, y revisa la información registrada por el aprendiz en el formato vigente F165 de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva | Correo solicitud y registro de alternativa<br><br>**Anexos 1,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II. |
| 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 verifica las fechas de inicio y terminación de la etapa productiva de las fichas asignada en Sofia plus. | Correo asignación de fichas por parte de la coordinación<br><br>**Anexos 2,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 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 realiza seguimientos con encuentros sincrónicos a los grupos de las fichas asignadas. | Encuentro sincrónico con grupo<br><br>**Anexos 3,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 4 | Planear el desarrollo de la etapa productiva junto con el coformador (jefe inmediato del aprendiz) o instructor – aprendiz, respecto a lineamiento presente en la Guía de Etapa productiva. | Se realizan reuniones con las empresas para verificar el desarrollo de las actividades de los aprendices, se usa el formato F147 y F023v5 | Seguimiento virtual al aprendiz en empresa<br><br>**Anexos 4,** adjunto en el archivo de Evidencias en la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 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 orienta y gestiona el registro en SENASOFIA en conjunto con la coordinación misional de la alternativa de los aprendices de las fichas asignadas por diferentes medios. | Orientación al aprendiz de requisitos par registro de alternativa<br>**Anexos 5.** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| **6** | Recibir el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva | Se participa de los encuentros con los grupos ejecutores de las fichas virtuales asignadas | Correo del gestor de ficha con documentos de cierre<br>**Anexos 6.** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 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 revisan las bitácoras de los aprendices que están en etapa productiva las cuales se recolectaron por correo o por drive. | Revisión y seguimiento a Bitácora<br>**Anexos 7,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 8 | Revisar y validar el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, donde debe corroborar las firmas registradas del aprendiz, coformador o instructor – aprendiz, Formatos Parcial y Final. | Se revisan los formatos F-147 y F023 V5 a los aprendices según los tiempos de presentación de cada uno de ellos | Revisión y firma del F023<br>**Anexos 7,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 9 | Realizar el seguimiento presencial o por medios virtuales a los aprendices | Se realiza reuniones de seguimientos virtuales o presenciales para | Pantallazo de Seguimiento virtual a empresa |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión. | seguimiento de los aprendices durante su etapa productiva. | **Anexos 9,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 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 atienden todas las situaciones y consultas realizadas por los aprendices, las empresas y comunidad Sena | Visita al aprendiz en empresa<br>**Anexos 10,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 11 | Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro el Procedimiento de certificación académica, desde sus obligaciones. | Se revisan los documentos para la certificación y se dan las orientaciones pertinentes en correo y en drive | Revisión de Correo electrónico con solicitud del aprendiz<br>**Anexos 11,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 12 | Acompañar y reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva. | Se reporta aprendiz al comité para atender caso especial | No se ha realizado esta actividad a la fecha |
| 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 | Se realiza la evaluación de resultado etapa productiva en Sofía plus de los aprendices que entregaron la documentación para su certificación previa autorización de la coordinación | Pantallazo de evaluación en Sofia plus<br>**Anexos 13,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | académica mediante correo electrónico. | | |
| **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 evaluación de etapa productiva requerido para la certificación académica, mediante formato destinado para tal fin. | Se firman la paz y salvos de los aprendices que entregan documentación para certificación y se entrega documentación para el proceso de certificación. | Pantallazo de Paz y Salvo firmado por el instructor<br>**Anexo 14** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 15 | Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro. | Se atiende solicitudes de aprendices y empresas acorde a sus requerimientos por diferentes medios | Pantallazo comunicación con aprendices medio electrónicos<br>**Anexo 15** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 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 revisan y se custodian los documentos en drive de los documentos de los aprendices para el proceso de certificación | Pantallazo de documentos en drive<br>**Anexos 16,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 17 | Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA | se trabaja bajo las condiciones de orden y aseo, y se tienen las precauciones de seguridad ocupacional en el desarrollo de las funciones | Socialización de los documentos vigentes<br>**Anexos 17,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 18 | Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los | Se participa de las actividades programadas por el centro. | Pantallazo reunión con Brigada de Emergencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procesos Misionales del Centro de Formación | | **Anexos 18,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 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 participa de las reunión presenciales o virtuales convocadas por la coordinación para dar lineamientos para el proceso. | Pantallazo de reunión con el equipo y coordinación<br>**Anexos 19,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 20 | Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual. | Se cuenta con computador personal para el desarrollo del objeto contractual | Registro fotográfico del sitio de trabajo<br>**Anexos 20,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 21 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, en las Empresas, Entidades estatales y privadas, teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos. | En los seguimientos con los grupos y a empresas se hace énfasis a los aprendices de los derechos y deberes consignados en el reglamento del aprendiz, y fueron reportados los aprendices que tuvieron finalización de contrato. | Pantallazo seguimiento de evidencias<br>**Anexos 21,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |
| 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 | Se apoya y participa en todo los relacionado con los procesos administrativos solicitados por la coordinación para el buen desarrollo de las actividades | Apoyo informe trimestral para certificación<br>**Anexos 22,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | partir de la información suministrada por las áreas intervinientes. | | |
| 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 apoya en la validación y registro de información según solicitud de la coordinación en los aplicativos institucionales | Pantallazo de programación horas en Sofia plus<br><br>**Anexos 23,** adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II |

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-090, 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 |
|---|---|---|---|---|
| | 134125 | Palmira-Yumbo-Palmira | 22 septiembre 2025 | 25 septiembre 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 y el pago de planilla **No 7984576999** con el operador de SOI, con afiliación a la Eps NUEVA EPS, Pensión COLPENSIONES y ARL POSITIVA correspondiente al mes de Septiembre de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

**Luz Mary Cabrera Valencia**
Contratista
C.C. 34553844

Recibí a satisfacción:

**PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR**
Supervisor del contrato No. CO1. PCCNTR. **7429029** DEL 2025
Coordinación académica
Coordinador Académico