PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, diciembre 2025

Señora
YUDY FALLA BOHORQUEZ
SUPERVISORA CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.7510992** de 2025
Cargo del supervisor funciones de Coordinador Académico
Dependencia Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM
Tuluá, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 7510992** del año 2025

María Amparo Arroyave Toro identificado con la cédula de ciudadanía No. 66.725.093 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa regular de comercio y servicios, 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: El valor del contrato es de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE. **($ 45.995.110).** 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 UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($1.686.487) 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 NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($2.453.073).

Plazo: Hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar temporalmente servicios Profesionales como Instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación PROFESIONAL integral, en programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, virtual o a distancia, de acuerdo con la red de conocimiento y área temática conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro Latinoamericano de Especies Menores-Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad 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 Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación	**En en LMS debe estar:** -Programa de formación-Proyecto Formativo-Planeación pedagógica GFPI- F- 134. -Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase -Material de Apoyo -Evidencias -Tabla 1 **Se presenta diagramador, Sofía 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 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 programadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje.	Realizar el seguimiento al aprendiz**:** **Captura de pantalla del Formato de Apoyo Asistencia por visitas de seguimiento a la etapa productiva a aprendices**.
3	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean	NO se evalúa a los aprendices por medio de actividades pedagógicas dentro de los encuentros de formación	En el presente mes objeto de cobro se realizó seguimiento a aprendices en su etapa productiva en

	convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores.		verificación y manejo de los formatos GFPI-F-023_V06.__Formato_de_Planeación_Seguimiento_y_Evaluación_de_Etapa_Productiva y GFPI-F-147V4FormatoBitacoraSeguimientoEtapaProductiva. **Evidencia en registro fotográfico y diligenciamiento del formato.**
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 q u e respalden el proceso de seguimiento	Se dispone en LMS la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva con el formato GFPI-F-023.	Captura de Pantalla del formato GFPI-F-023 en la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva dispuesta en el LMS, 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 el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	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 actividades, y reportes de horas	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. -Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos) -Informe Mensual	Reportes estadísticos generados del aplicativo SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA **reposan en el LMS y/o en el Drive asignado por coordinación:** -Juicios evaluativos de las fichas asignadas. -Inasistencias reportadas en SOFIA Plus. --Informe apoyo a la

	programadas, y entregar a la coordinación académica de manera oportuna las novedades evidenciadas en estos procesos.		formación (reporte de tiempos) -Informe Mensual Se evidencia Captura pantalla de inasistencias de Sofía Plus.
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 registran actividades implementadas durante la jornada semana de alistamiento con equipos ejecutores, para este objeto de contrato.	Registro fotográfico con el equipo ejecutor en semana de alistamiento programada.
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.	Se presenta informe mensual de cumplimiento del objeto contractual en las fechas establecidas por la coordinación académica.	Informes cargados en Plataforma SECOP II y debidamente revisados y aprobados por el Supervisor de contrato, en el Drive asignado por coordinación académica. Captura de pantalla del drive donde reposan los informes Mensuales.

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.	**NO** se utiliza las Bases de Datos del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena, los aprendices a cargo se encuentran en su etapa productiva.	
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.	**NO** se participa en Certificación de Normas de Competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	
11	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**SI** se requirió apoyo durante el mes objeto del pago de honorarios	Se brinda el debido apoyo durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades presentadas por el supervisor de contrato.

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

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 1077534043 de la planilla operador pago simple del mes de noviembre 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Informe mensual (06) folios

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

María Amparo Arroyave Toro
Contratista
C.C. No. 66.725.093

Recibí a satisfacción:

Firma

YUDY FALLA BOHORQUEZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. **7510992** año 2025
Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico