



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, julio de 2026

Señora

YUDY FALLA BOHORQUEZ

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.9083052

Instructor con funciones de Coordinador Académico

Coordinación de formación

Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9083052 de 2026

Nora Stella Garzón Morales, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 29109195, en mi calidad de contratista del SENA, 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 Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$37.899.976) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (8) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a septiembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno.

Plazo: Será hasta el treinta de septiembre de 2026.

Objeto: Prestar temporalmente servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión como instructor para desarrollar actividades del proceso formativo, en programas titulados y/o complementarios, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en concordancia con la red de conocimiento y el área temática, conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro Latinoamericano de Especies Menores.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar, preparar y desarrollar actividades de Formación Profesional Integral en modalidad presencial y/o a distancia, utilizando las plataformas, ambientes y herramientas dispuestas por la entidad, conforme al procedimiento GFPI-P-006, la Guía GFPI-G-013 y los lineamientos institucionales vigentes, aplicando criterios pedagógicos propios de su experticia profesional.	Se realizó la planeación de la ejecución de la Formación Profesional Integral, conforme a la Guía GFPI-G-013. Se orientó la formación a los grupos asignados por la Coordinación Académica de Comercio y Servicios así: • Grupo 3410061 - Gestión Documental • Grupo 3471961 – Recursos Humanos	En LMS y/o en el Drive asignado está: • El Programa de formación. • El Proyecto Formativo • La Planeación pedagógica GFPI- F- 134. • La Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase • Material de Apoyo-Evidencias • Tabla 1 • Diagramador de instructor
2	Acompañar, orientar y realizar seguimiento al proceso formativo de los aprendices, mediante orientación pedagógica, comunicación efectiva y evaluación permanente, informando oportunamente a la coordinación académica sobre avances, dificultades o situaciones relevantes, y participando cuando sea requerido en comités académicos, reuniones de seguimiento y demás espacios institucionales vinculados al proceso formativo	Se realizó acompañamiento, orientación y seguimiento al proceso formativo de los aprendices que presentaban dificultades de asistencia, permanencia y cumplimiento académico. Para ello, se verificaron los registros de asistencia, se identificaron los incumplimientos reiterados y se enviaron comunicaciones a los aprendices involucrados, orientándolos sobre la justificación de inasistencias, los compromisos pendientes, los plazos de respuesta y las posibles consecuencias académicas.	Soporte de control de asistencia y seguimiento a aprendices, correspondiente a la captura de pantalla del correo institucional remitido por el aprendiz Isabel Azucena Rocero Arciniegas (fecha: 10 de junio de 2016, asunto: “Llamado retiro voluntario”), como parte de la validación de novedades del proceso formativo. Imagen digitalizada Registro de asistencia de la ficha 3410061, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental (2026-07-03).
3	Diseñar, aplicar, registrar y consolidar los procesos de evaluación del aprendizaje, incluyendo la valoración de	Se realizó Diseño de instrumentos de evaluación (cuestionarios, listas de chequeo)	Captura de pantalla de instrumento de evaluación aplicado a la ficha 3410061 – Cuestionario-



	resultados, el registro de juicios evaluativos y el reporte de inasistencias, así como la generación y actualización de la información académica en SOFIA Plus, plataformas y/o las herramientas institucionales definidas por el SENA, dentro de los plazos establecidos y con los soportes correspondientes.	Registro diario de asistencia, seguimiento a novedades de aprendices y reporte oportuno de inasistencias acumuladas.	Captura de pantalla "Consolidado de asistencias"
4	Realizar el seguimiento a los aprendices en etapa productiva, de acuerdo con la programación definida por el centro de formación, dejando evidencia de la gestión realizada mediante actas, bitácoras, formatos institucionales y demás soportes requeridos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
5	Participar en los procesos de inducción, fortalecimiento y mejora continua de la Formación Profesional Integral, aportando en la preparación, desarrollo y evaluación de actividades de inducción, así como en los equipos de desarrollo curricular, actualización de proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, cuando sea requerido.	En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con los procesos de fortalecimiento y mejora continua de la Formación Profesional Integral, participé en los equipos de desarrollo curricular programados por la institución Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a la participación en jornadas de inducción.	Registros fotográficos de encuentros desarrollo curricular 4, 18 y 25 de junio Captura de pantalla correo electrónico de programación de Encuentro de Equipos Ejecutores (2026-05-21) y registro fotográfico
6	Presentar informes mensuales y el informe final de gestión, durante y al	Elaboración y presentación oportuna de los informes mensuales de gestión	Captura de pantalla que evidencia la entrega oportuna de los informes mensuales en el



	término de la ejecución del contrato, utilizando los formatos institucionales y en los tiempos establecidos por la Entidad; así como entregar oportunamente los documentos, archivos, información y demás elementos bajo su responsabilidad antes de la finalización contractual.	conforme a los formatos institucionales, consolidando las actividades ejecutadas durante el periodo reportado y organizando la documentación soporte correspondiente.	Drive institucional asignado, previa revisión y aprobación del Supervisor del contrato, así como su posterior cargue en la plataforma SECOP, conforme a los plazos y formatos establecidos por la Entidad.
7	Hacer uso de los recursos institucionales de apoyo académico, incluido el Sistema Nacional de Bibliotecas del SENA, y asistir a las reuniones, comités o espacios de articulación convocados por el supervisor del contrato, cuando estén relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Consulta y utilización de recursos del Sistema Nacional de Bibliotecas del SENA como apoyo para la preparación y desarrollo de actividades formativas, en el marco de la ejecución contractual.	Captura de pantalla del Sistema Nacional de Bibliotecas del SENA que evidencia la consulta de recursos en el periodo reportado.
8	Ejecutar las demás actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, manteniendo en todo momento su autonomía técnica y profesional, sin que ello implique subordinación laboral, dependencia continuada o vínculo laboral	Se brindó apoyo proceso de inscripción Tercera Oferta 2026	Registro fotográfico apoyo de proceso de inscripción.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.



ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 93171316 operador MIPLANILLA referente al mes de junio.

Cordialmente,

Nora Stella Garzón M.

Nora Stella Garzón Morales
Contratista
CC 29109195

YUDY FALLA BOHORQUEZ
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.9083052 - 2026



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.