



GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, Julio 2026

Señor (a)

YUDY FALLA BOHORQUEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9062925**

Instructora con funciones de Coordinador Académico

Dependencia Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM

Tuluá, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de julio 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9062925** del año 2026

JESSICA ALEXANDRA OSSA LINARES, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.113.039.705** de Bugalagrande - Valle, 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: El valor total para el contrato la suma de **VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$28.424.982)**, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis (6) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a julio 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: Hasta el 31 julio 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 realiza la Planeación de la Ejecución de la FPI según la Guía 013 (página 11). Se apoya la Formación Profesional Integral dentro del proceso de seguimiento a etapa productiva. Competencia: Resultados de Aprendizaje de la Etapa Práctica RAP: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación: 3471961 y 3169112 Competencia: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	En LMS y/o en el Drive está: -Programa de formación -Proyecto Formativo -Planeación pedagógica GFPI- F- 134. Se evidencia con Captura de pantalla del diagramador descargado de Sofía plus. -Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase -Material de Apoyo -Evidencias -Tabla 1 Se evidencia con Captura de pantalla de correo electrónico enviado a aprendiz dentro del proceso de seguimiento a la etapa productiva. Se evidencia con Captura de pantalla de correo electrónico recibido de aprendiz asignado para seguimiento a la etapa productiva con bitácoras. Registro fotográfico de participación en sesión de Seguimiento a etapa productiva.



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 realiza seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje. Se registran inasistencias en Aplicativo SOFÍA PLUS Se entabla comunicación constantemente con aprendices en etapa productiva para concertar visitas de seguimiento en la empresa y asesoría a proyectos productivos.	En el presente mes objeto de cobro se realizan actividades de formación profesional integral, se evidencia con fotografía. Captura pantalla de muestra de calendario gmail con la agenda semanal de visitas a empresas. Captura de pantalla de registro de participación en sesión de seguimiento a etapa productiva.
3	Diseñar, aplicar, registrar y consolidar los procesos de evaluación del aprendizaje, incluyendo la valoración de 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.	Se realiza proceso de evaluación y seguimiento de aprendices en las plataformas, en el reporte de inasistencias.	En el presente mes objeto de cobro se realizan procesos de seguimiento a aprendices en la plataforma de SOFIAPlus. Se realiza proceso de evaluación y seguimiento de aprendices en las plataformas, en el reporte de inasistencias.
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.	Se programan y realizan visitas de seguimiento a los aprendices en empresas que se encuentran en etapa productiva para el registro del formato GFPI-F-023. Se realiza revisión y seguimiento de las bitácoras enviadas por los aprendices. Se hace seguimiento propio a todos los aprendices asignados para el proceso de seguimiento a etapa productiva.	Captura pantalla de muestra de calendario gmail con la agenda semanal de visitas a empresas y asesorías de proyectos durante el mes de febrero. Captura de pantalla de correo recibido por parte de aprendices con bitácoras de seguimiento y documentos exigidos por la elección de alternativa de etapa productiva. Captura de pantalla de base de datos de aprendices asignados en seguimiento etapa productiva



		Se realiza acompañamiento en el proceso de seguimiento a aprendices con condicionamiento médico, seguimiento de Dirección nacional desde el proceso jurídico y la empresa TVAPAN	actualizada donde se registra estado de avance, cierres y novedades. Se realiza acompañamiento en el proceso de seguimiento a aprendices con condicionamiento médico, seguimiento de Dirección nacional desde el proceso jurídico y la empresa TVAPAN
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.	Se participa en los procesos de mejora continua, participando en las actividades de desarrollo curricular y desarrollo de las guías de aprendizaje. Se entrega acción de mejoramiento para Aprendizaje Valeria Duque de la ficha 3169112 de la competencia: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	Se evidencia con registro fotográfico de participación en jornada de desarrollo curricular. Se participa en los procesos de mejora continua, participando en las actividades de desarrollo curricular y desarrollo de las guías de aprendizaje
6	Presentar informes mensuales y el informe final de gestión, durante y al 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.	Se entregan los informes requeridos en los tiempos estipulados. Informe de apoyo a la formación registrado en SOFIA	Informes cargados en Plataforma SECOP II y debidamente revisados y aprobados por el Supervisor de contrato Informe de apoyo a la formación



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.	Se participa en jornadas de preparación de actividades de formación y desarrollo curricular convocadas por la Coordinación académica Se participa en jornada alistamiento de la T3. Se participa en reunión de planificación de CRM Regional Valle del Cauca.	Se evidencia con registro fotográfico captura de reunión con equipo ejecutor. Se evidencia con registro fotográfico participación de las reuniones citadas por los coordinadores. Se evidencia con registro fotográfico de la participación en jornada de semana de alistamiento de la T3. Se evidencia con captura de pantalla en reunión de planificación de CRM para segundo semestre, en el apoyo a contrato de aprendizaje del Centro.
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 con la entidad.	Reunión con líder de seguimiento de etapa productiva para hacer seguimiento a los procesos de los aprendices de Contrato de Aprendizaje Se realiza charla y formación con líder SIGA SENA CLEM para la ficha 3169112 Gestión de Talento Humano, para el manejo y gestión de indicadores y sistema de Gestión de Calidad. Se realiza apoyo en la matrícula de aprendices para la T3. Se participa en reunión de apertura para la semana de alistamiento para la T3. Se participa y se hace acompañamiento en la jornada de celebración del día del aprendiz en el parque Sarmiento Lora. Se realiza jornada de inducción en el tema de contrato de aprendizaje. Se realizan actividades de apoyo y seguimiento a contrato de aprendizaje del Centro, gestión de correos electrónicos, gestión de casos.	Se evidencia con registro fotográfico de participación: Reunión con líder de seguimiento de etapa productiva para hacer seguimiento a los procesos de los aprendices de Contrato de Aprendizaje Se evidencia gestión de charla y formación con líder SIGA SENA CLEM para la ficha 3169112 Gestión de Talento Humano, para el manejo y gestión de indicadores y sistema de Gestión de Calidad. Se evidencia con registro fotográfico espacios de matrícula para la T3. Se participa en reunión de apertura de semana de alistamiento para la T3. Se realizan actividades de apoyo y acompañamiento en la actividad de día del aprendiz en el parque Sarmiento Lora. Se realiza jornada de inducción de contrato de aprendizaje para aprendices de Negociación Internacional y Gestión Logística. Se realiza informe de actividades desarrolladas en el proceso de



		Se realizan actividades de apoyo y seguimiento y control de CRM del Centro. Se reciben aprendices para iniciar el proceso de seguimiento a etapa productiva programado para el 15 de julio. Se realiza apoyo en todos los casos de aprendices de etapa de seguimiento productivo y contrato de aprendizaje, realizando gestión de casos individualizada. Se realizan actividades de apoyo para el envío de cartas de agradecimiento a los empresarios que participaron en la visita de pares académicos para la apertura de la Tecnología en Comercio Digital.	contrato de aprendizaje, adelantos, acciones, oportunidades de mejora, aprendices con casos de seguimiento y control. Se realizan actividades de apoyo y seguimiento y control de CRM del Centro. Se recibe asignación y gestión de nuevas fichas para seguimiento de etapa productiva. Se realiza apoyo en todos los casos de aprendices de etapa de seguimiento productivo y contrato de aprendizaje, realizando gestión de casos individualizada. Se realizan actividades de apoyo para el envío de cartas de agradecimiento a los empresarios que participaron en la visita de pares académicos para la apertura de la Tecnología en Comercio Digital.
--	--	--	---

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
1				
2				
3				



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. 9506408727 del **operador Aportes en Línea** referente al **periodo de Junio** de 2026.

Cordialmente,

JESSICA ALEXANDRA OSSA LINARES

Contratista

C.C. No. 1.113.039.705

YUDY FALLA BOHORQUEZ

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9062925** de 2026

Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico