PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, marzo 2026

Señor (a)
YUDY FALLA BOHORQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9060947**
Cargo del supervisor Instructor con funciones de Coordinador Académico
Dependencia Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM
Tuluá, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9060947** del año 2026

César Augusto Restrepo Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94151075 de Tuluá Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Latinoamericano de Especies Menores, 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 VEINTI OCHO 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 de 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.

Obligaciones Especificas:

No	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 orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación:	**En LMS** y/o en el Drive **esta:** -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 Captura de pantalla diagramador horario del instructor (Sofia Plus).
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	Se toma Asistencia y seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje. Se registran inasistencias en Aplicativo SOFÍA PLUS	Se evidencia con Captura de pantalla del formato de asistencia firmado por los aprendices. Registro fotográfico de formación de acuerdo con programación de la ficha TGL 3311598. Registro fotográfico de formación de acuerdo con programación de la ficha TTH_3063960.

	académicos, reuniones de seguimiento y demás espacios institucionales vinculados al proceso formativo.		Registro fotográfico de formación de acuerdo con programación de la ficha CSIG_3311596.
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.	En el presente informe se evidencia con Captura pantalla de inasistencia por fichas descargado de SOFIA PLUS.	En el presente informe se evidencia con Captura pantalla de inasistencia por fichas descargado de SOFIA PLUS.
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 hace el registro y seguimiento a etapa productiva de aprendices asignados.	Captura de pantalla formato GFPI-F-023_V06. Formato de Planeación Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva.
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,	Se participa en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral. Se registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas	Evidencia fotográfica de jornadas de desarrollo curricular, firma de asistencia; y pantallazo participación en el inicio de la actualización de la Certificación de Competencias Laborales en la Formación Profesional Presencial según la norma.

	guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, cuando sea requerido.	como equipo ejecutor en las plataformas destinadas para tal fin.	
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.	Presenta reportes y reposan en LMS y/o en el Drive asignado por coordinación: -Juicios evaluativos de las fichas asignadas. -Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos) -Informe Mensual	En el Drive asignado por coordinación académica reposan los reportes de informes. Se evidencia captura de pantalla del registro de tiempos documento Excel compartido desde coordinación académica. Captura de pantalla del consolidado de inasistencias compartido por coordinación en aplicativo web, y filtrado por instructor. Captura de pantalla de reporte de tiempos descargado del aplicativo de Sofia Plus.
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 generan actividades formativas que utiliza el material de apoyo del sistema de biblioteca SENA.	Captura de pantalla de uso del aplicativo de "**Duolingo Schools**" del sistema de bibliotecas SENA. En la sección "ENLACES DE INTERES / BILINGÜISMO".
8	Ejecutar las demás actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual,	Se responden citaciones a reuniones y/o demás actividades contractuales y de formación por medio del	Se evidencia con captura de pantalla del correo institucional donde se solicita participar en

	manteniendo en todo momento su autonomía técnica y profesional, sin que ello implique subordinación laboral, dependencia continuada o vínculo laboral con la entidad.	aplicativo del correo electrónico institucional.	encuestas y otros procesos contractuales.

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.				
2.				
3.				
4.				

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 No. 1079209249, de la planilla SIMPLE. Para el periodo de febrero 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites").

Informe mensual (6) folios
Evidencias en (25) folios

Cordialmente,

Firma

CÉSAR AUGUSTO RESTREPO HERNÁNDEZ

Contratista

C.C. No. 94151075

Recibí a satisfacción:

Firma

YUDY FALLA BOHORQUEZ
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9060947** de 2026
Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico