| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tuluá, abril 2026

Señor(a)

Señor (a)
**Homero Alfonso Duque Zuluaga**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9072103
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 abril del año 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.9072103 del año 2026

Alfredo Vargas identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.391.225 de Tuluá, 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($33.162.479). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Siete (7) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a agosto 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 31 de agosto 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**

| 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 | Se realiza la Planeación de la Ejecución de la FPI según la Guía 013 (página 11).<br><br>Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación:<br><br>Ficha 3063996<br>Ficha 2991252<br>Ficha 3311591<br>Ficha 3169074 | **En LMS** y/o en el Drive **esta:**<br>-Programa de formación<br>-Proyecto Formativo<br>-Planeación pedagógica GFPI- F- 134.<br><br>-Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase<br>-Material de Apoyo<br>-Evidencias<br>-Tabla 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | pedagógicos propios de su experticia profesional. | | Se evidencia con Captura de pantalla del diagramador descargado de Sofía plus, y captura de pantalla de proyecto formativo, plan concertado con el aprendiz. |
| 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 toma Asistencia y seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje.<br><br>Se registran inasistencias en Aplicativo SOFÍA PLUS | Se evidencia con fotografía de asistencia a aprendices.<br>Registro fotográficos sesión formación. |
| 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 | Se realiza proceso de evaluación de aprendices en las plataformas.<br><br>Se realiza Comité de Evaluación y Seguimiento de la ficha 3063996 según novedades en el acta No. 131 del 24 de marzo de 2026 | Se evidencia en el reporte de juicios evaluativos las competencias y resultados de aprendizaje evaluados, según cada fase en la orientación del programa de formación donde hago parte del equipo de ejecución de la formación.<br><br>Se evidencia con fotografía la realización del comité de evaluación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | plazos establecidos y con los soportes correspondientes. | | y seguimiento de la ficha 3063996. |
| 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 dispone en LMS y/o en el Drive la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva con el formato GFPI-F-023. | Se evidencia con Captura de Pantalla del formato GFPI-F-023 en la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva dispuesta en el LMS.<br><br>No se me ha asignado aprendices para el seguimiento a 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, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, cuando sea requerido. | No se participa en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.<br>Se registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor en las | No se participa en proceso de inducción, se reúne equipo ejecutor a revisar proyecto formativo, programa de formación, se organiza matriz de correlación del programa GCIF; se evidencia con captura y listado de asistencia de instructores de la jornada de desarrollo curricular. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 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:<br>-Juicios evaluativos de las fichas asignadas.<br>-Inasistencias reportadas en SOFIA Plus.<br><br>-Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos)<br>-Informe Mensual | En el Drive asignado por coordinación académica reposan los reportes de informes.<br>Se evidencia captura de pantalla del registro de tiempos descargado de Sofía plus.<br>En el presente informe se evidencia con Captura pantalla de inasistencia por fichas descargado 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 asiste a comité de evaluación y seguimiento programada por coordinación académica, de la ficha 2995212. | Se evidencia con registro fotográfico captura de reunión con equipo ejecutor en comité de evaluación y seguimiento de la ficha 2995212. |
| 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 | Se asume el liderazgo del grupo 3063996 Gestión Contable y de Información Financiera. | Informes cargados en Plataforma SECOP II y debidamente revisados y aprobados por el Supervisor de contrato, en el Drive asignado por coordinación académica.<br>Se evidencia con captura de pantalla del drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | continuada o vínculo laboral con la entidad. | | donde reposan los informes mensuales. |

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 | | | | |

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. **6009898395** operador SOI, referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



**ALFREDO VARGAS**
Contratista
**C.C. No. 94.391.225**



**Homero Alfonso Duque Zuluaga**
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9072103 de 2026
Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico

**Control de Cambios**

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |