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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, abril 2026

Señor (a)
HOMERO ALFONSO DUQUE ZULUAGA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9082638**
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 abril 2026

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.9082638**) del año 2026

CARLOS ANDRÉS JIMÉNEZ SÁNCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.136.884.561, 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: 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 30 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 realiza la Planeación de la Ejecución de la FPI según la Guía 013 (página 11). Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación: 3169566 Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. 3242731 Competencia: atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. RAP: valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales.'	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 Se evidencia con 1 captura de pantalla del diagramador individual en el aplicativo Sofia Plus. Se evidencia con 2 registros fotográficos de participación en sesiones de formación con los grupos asignados como muestra.
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,	Se realiza comité de seguimiento y evaluación al grupo 3169566 con el rol de gestor encargado.	Se evidencia con 1 registro fotográfico de lista de asistencia correspondiente a la sesión de Comité de

	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 proceso de acción de mejora de aprendiz del grupo 3169566.	Seguimiento y Evaluación' Se evidencia con 1 captura de pantalla de correo electrónico huella. Se evidencia con 1 registro fotográfico de lista de asistencia a aprendices en formación durante sesión.
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 el reporte de juicios de evaluación para las los RAP programados en los grupos 3242731 y 3169566 del programa Técnico en Asistencia en la Función Pública. Se realizan el reporte de inasistencias a los grupos asignados para orientar formación luego de tomar asistencia.	Se evidencia con 1 captura de pantalla del proceso de registro de juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus como muestra. Se evidencia con 1 captura de pantalla de reporte consolidado de inasistencias para el mes de marzo como muestra.
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 realizan visitas de seguimiento a etapa productiva a aprendices en momento de concertación.) Se participa en jornadas de reinducción a etapa productiva a grupos asignados. Se elabora cronograma y verificación de requisitos aprendices de alternativa proyecto productivo.	Se evidencia con 1 captura de pantalla del drive de seguimiento asignado para el reporte de las evidencias de etapa productiva de los aprendices asignados para seguimiento a etapa productiva. Se evidencia con 1 registro fotográfico de formato GFPI-F023 diligenciado en la visita. Se evidencia con 1 registro fotográfico de formato e asistencia a jornada de reinducción orientada.

			Se evidencia con 1 captura de pantalla de correo enviado a aprendices dentro del proceso de convocatoria 2026 como muestra.
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. Se participa en las actividades de equipo ejecutor programadas en las jornadas de desarrollo curricular como parte de la preparación de la Formación Profesional Integral.	No se participa en procesos de inducción a la Formación Profesional Integral. Se evidencia con 2 registros fotográficos de participación y asistencia en jornadas de desarrollo curricular como muestra
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. -Inasistencias reportadas en SOFIA Plus. -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 descargado de Sofía 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 utilizando material de apoyo del sistema de bibliotecas SENA.	Se evidencia con 1 captura de pantalla de material bibliográfico de referencia para la competencia Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial. Se evidencia con 1 registro fotográfico de aprendices realizando

			consulta en sistema de bibliotecas SENA
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.	Se programan visitas a aprendices y reuniones informativas de seguimiento a etapa productiva de los aprendices asignados.	Se evidencia con 1 captura de pantalla del calendario Outlook con el registro de las visitas y reuniones programadas durante el mes de ejecución contractual.

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	65026	Vijes – Valle del Cauca	16 de marzo de 2026	16 de marzo de 2026

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (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. 84756389 operador SU APORTE referente al mes de marzo 2026**.

Cordialmente,

CARLOS ANDRÉS JIMÉNEZ SÁNCHEZ
Contratista
C.C. No. 1.136.884.561

HOMERO ALFONSO DUQUE ZULUAGA
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9082638 de 2026