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.9074435**
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.9074435** del año 2026

Maritza Román Rodríguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31791366 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 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: 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

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:	**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 captura del proyecto formativo, matriz de correlación del equipo de bilingüismo e instrumentos de evaluación online: Plataformas Duoliguo for Schools. diagramador horario del instructor (Sofia Plus).
	Acompañar, orientar y realizar seguimiento al proceso formativo de los aprendices,	Se toma Asistencia y seguimiento a las actividades	Captura de pantalla del formato de asistencia firmada por los aprendices y registro

2	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.	realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje. Se registran inasistencias en Aplicativo SOFÍA PLUS	fotográfico de formación de acuerdo con programación de la ficha: **3169296,** Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales. y ficha: **3169296**, Tecnólogo en Gestión Empresarial. Captura de pantalla de evaluación de aprendices de la ficha: **3229597** Técnico en Asistencia Administrativa.
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.	Se soporta con captura de pantalla de Inasistencias reportadas en SOFIA Plus, Captura de pantalla de evaluación de aprendices de la ficha: **3229597** Técnico en Asistencia Administrativa y pantalla del consolidado de inasistencias compartido por coordinación en aplicativo web, y filtrado por instructor.
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.	No se cuenta con Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva con el formato GFPI-F-023. No se hace el registro y seguimiento de etapa Productiva de aprendices asignados.
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	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 como equipo ejecutor en las	Se evidencia con fotografías de jornadas de desarrollo curricular, firma de asistencia; y pantallazo de resultado de la Certificación de Competencias Laborales en la Formación Profesional Presencial según la norma.

	aprendizaje e instrumentos de evaluación, cuando sea requerido.	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. Captura de pantalla de la carpeta de registro de tiempos y captura de pantalla de carpeta de informes mensuales.
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.	Se evidencia con registro fotográfico de taller ofrecido por el sistema de Biblioteca SENA con la ficha: **3063976** - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL.
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 responden citaciones a reuniones y/o demás actividades contractuales y de formación por medio del aplicativo del correo electrónico institucional.	Se evidencia con capturas de pantalla del correo institucional donde se reciben directrices del informe contractual y se recepcionan correos de talleres a los aprendices.

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	33626	Trujillo - Valle	19-03-2026	19-03-2026
2	76826	Trujillo - Valle	26-03-2026	26-03-2026

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. **1080746877 de la planilla, operador Simple,** referente al **periodo de marzo.**

Cordialmente,

MARITZA ROMÁN RODRÍGUEZ
Contratista
C.C. No. CO1.PCCNTR.9074435

HOMERO ALFONSO DUQUE ZULUAGA
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9074435** de 2026