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)
YUDY FALLA BOHÓRQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.9064080_2026**
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: CO1.PCCNTR.9064080 de 2026
JAIRO HUMBERTO HERNANDEZ LOAIZA identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.883.615 de Buga 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) 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: 31 de julio del 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 segun Coordinación: evidenciadas en el diagramador descar gado de Sofía plus.	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 captura de pantalla del plan concertado con el aprendiz. Se evidencia con captura de pantalla del diagramador descargado de Sofía 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 académicos, reuniones de seguimiento y demás espacios institucionales vinculados al proceso formativo.	Se toma Asistencia y seguimiento a las actividades realiza das para evaluación de Resultados de Aprendizaje. Se acompaña, orienta y realiza seguimiento al proceso formativo de los aprendices.	Se evidencia captura de pantalla de asistencia firmada por los aprendices. se evidencia con captura de pantalla registro fotográfico de actividades en la formación profesional inte gral: Ficha 3063960 y 3140286 Tecnología Gestión del Talento Humano. Ficha 3237755 técnico Integración de Operaciones Logística. Ficha 3237741 Tecnología

			Análisis y desarrollo de Sofware ADSO. Ficha 3169116 Tec nologo Gestion Empresa rial.
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 registran inasistencias en aplicativo SOFÍA PLUS. No se realiza Comité de Evaluación y Seguimiento de la ficha según novedades.	En el presente mes objeto de cobro se presenta evidencia con captura de pantalla de inasistencias registrada en plataforma de SOFIA PLUS. En el presente mes objeto de cobro no se presenta captura de pantalla de Comité de Evaluación y Seguimiento de la ficha según novedades. Captura de pantalla de instrumentos de evaluación.
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 asignado por coordinación 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. 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. Se registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor en las	En el mes objeto de cobro no se participa en proceso de inducción. se evidencia con captura de pantalla de registro fotográfico de reunión con equipo ejecutor.

		plataformas destina das 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: -Informe Mensual -No se realiza proce so de evaluación de aprendices en las plataformas. -Juicios evaluativos de las fichas asignadas. -Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos)	Se evidencia con captura de pantalla del drive asignado por coordinación académica donde reposan los informes mensuales, cargados en plataforma SECOP II y debidamente revisados y aprobados por el supervisor de contrato. En el presente mes objeto de cobro no se realizan procesos de evaluación en platafor mas. Se evidencia captura de pantalla del registro de tiempos de apoyo a la formación en 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 activida des formativas que utiliza el material de apoyo del sistema de biblioteca SENA.	Se evidencia con captura del uso de los recursos institucio nales de apoyo académico, incluido el Sistema Nacional de Bibliotecas del 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.	Actividades de forta lecimiento de la for mación profesional integral	Se comparte captura de pantalla de algunos correos enviados de la coordinación académica en pro del fortalecimiento de la profesión integral. .

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	69226	Bugalagrande	16/03/2026	16/03/2026

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 No. 4645645215 operador SOI correspondiente al periodo de marzo del 2026

Cordialmente,



JAIRO HUMBERTO HERNANDEZ LOAIZA
Contratista
C.C. No. 14.883.615



YUDY FALLA BOHÓRQUEZ
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR. 9064080 de** 2026