| 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)
Marcela Carolina Rojas Rayo
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 9082702 de 2026
Cargo del supervisor Coordinadora Académica Programa Agropecuario y Ambiental CLEM
Dependencia Coordinación Académica
Tuluá, Valle del Cauca

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026

**Referencia**: CO1.PCCNTR. 9082702 de 2026

Jhon Alexander Agudelo Bedoya, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.116.234.703, 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:** 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:** Será hasta el 31 de julio de 2026.

**Objeto:** Prestar temporalmente servicios profesionales y 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).<br>Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación:<br><br>**Ficha 3408919**<br>**Competencia:** Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo a las normas y políticas organizacionales.<br><br>**R.A:** Administrar inventarios de la empresa agropecuaria teniendo en cuenta la rotación y flujo de materiales utilizando herramientas manuales o sistematizadas aplicadas, de acuerdo con las técnicas vigentes.<br><br>**Ficha 3102195**<br>**Competencia:** Orientar el talento humano aplicando la legislación laboral vigente.<br><br>**R.A:** Calcular indicadores de salud ocupacional, promoción y evaluación | Se presenta captura de pantalla del horario de formación mes de abril 2026.<br><br>Se presenta proyecto formativo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | del talento humano de la empresa.<br><br>**Ficha 3224437**<br>**Competencia:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contexto laborales, sociales y personales.<br>**R.A:** Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.<br><br>**Ficha 3200849**<br>**Competencia:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contexto laborales, sociales y personales.<br><br>**R.A:** Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. | |
| 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. | Se anexa registro fotográfico de lista asistencia de los aprendices a las formaciones y registro fotográfico de las formaciones realizadas. |
| 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 revisaron juicios evaluativos en la plataforma Sena Sofia.<br><br>Inasistencias reportadas en SOFIA Plus. | Captura de pantalla de resultados de aprendizaje evaluados en plataforma.<br><br>En el presente informe se evidencia con Captura de pantalla reporte inasistencia del aprendiz. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 el drive la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva con el formato GFPI-F-023. | Captura de Pantalla del formato GFPI-F-023 en la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva, el cual reposa en el Drive asignado por coordinación académica. |
| 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 requirió la actividad para el mes objeto de cobro. | Estas se reportarían en el momento de la ejecución. |
| 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. | Entrega de informe contractual en debida forma, en el medio y fecha solicitada. | Formato informe mensual ejecución contractual GCCON-F-087 V1 cargado en Plataforma SECOP II, debidamente revisados y aprobados por el Supervisor de contrato, en el Drive asignado por coordinación académica. |
| 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 utiliza recurso formativo como material de apoyo del sistema de biblioteca SENA. | Se presenta captura de pantalla en la cual se evidencia la actividad uso del recurso SNBS. |
| 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 participa en otras actividades adicionales | Planeación de actividades para el desarrollo de la formación.<br>Desarrollo curricular. |

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 | 41326 | Cartago – Sevilla | 12-03-2026 | 13-03-2026 |
| 2 | 74926 | Sevilla | 20-03-2026 | 20-03-2026 |
| 3 | 100726 | Cartago – Sevilla | 26-03-2026 | 27-03-2026 |
| 4 | 111426 | Cartago – Sevilla | 09-04-2026 | 10-04-2026 |

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 nro. 9502488758 expedida por el operador Aportes en Línea referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



**Jhon Alexander Agudelo Bedoya**
Contratista
**C.C. 1.116.234.703 de Tuluá**



**Marcela Carolina Rojas Rayo**
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9082702 de 2026