



| 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, mayo 2026

Señor(a)

HOMERO ALFONSO DUQUE ZULUAGA

Supervisor(a) contrato nro. **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 mayo de 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. | <p>Se realiza la Planeación de la Ejecución de la FPI según la Guía 013 (página 11).</p> <p>Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación:</p> <p>3242731 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. Todos los RAP</p> <p>3350424 Competencia: atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. RAP 3 y 4.</p> | <p>En LMS y/o en el Drive esta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Programa de formación -Proyecto Formativo -Planeación pedagógica GFPI- F- 134. <p>-Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase</p> <ul style="list-style-type: none"> -Material de Apoyo -Evidencias -Tabla 1 <p>Se evidencia con 1 captura de pantalla del diagramador individual en el aplicativo Sofia Plus.</p> <p>Se evidencia con 2 registros fotográficos de participación en sesiones de formación con los grupos asignados como muestra.</p> |
| 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. | <p>Se realiza orientación a aprendices de grupo 3169566 sobre documentación requerida para el desarrollo de etapa productiva bajo el rol de gestor de grupo.</p> <p>Se realiza seguimiento a proceso de acción de mejora de aprendices del grupo 3350424.</p> | <p>Se evidencia con 1 captura de pantalla de correo electrónico huella donde se comparte información e instrucciones con el aprendiz como muestra</p> <p>Se evidencia con 1 captura de pantalla de correo electrónico huella con seguimiento a acción de mejora.</p> |



| | | | |
|---|---|---|--|
| | | Se realiza seguimiento a la asistencia de los aprendices en formación llevando asistencia física de cada encuentro formativo. | Se evidencia con 1 registro fotográfico de lista de asistencia a aprendices en formación durante sesión como muestra. |
| 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. | <p>Se realizan actividades de recolección de evidencias de aprendizaje en los grupos que se apoya formación el programa Técnico en Asistencia en la Función Pública para evaluar su proceso.</p> <p>Se realizan el reporte de inasistencias a los grupos asignados para orientar formación luego de tomar asistencia.</p> | <p>Se evidencia con 2 registros fotográficos de muestra en sesiones de formación recolectando evidencia durante participación en mesa redonda y exposiciones durante formación con grupos programados.</p> <p>Se evidencia con 1 captura de pantalla del proceso de registro de inasistencias por aprendiz.</p> |
| 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 | <p>Se dispone en LMS y/o en el Drive la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva con el formato GFPI-F-023.</p> <p>Se realizan visitas de seguimiento a etapa productiva a aprendices en momento de concertación.</p> <p>Se realiza agenda de reuniones de inicio de proyecto productivo y asesorías a aprendices que realizan etapa productiva con esta alternativa.</p> | <p>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.</p> <p>Se evidencia con 1 registro fotográfico de formato GFPI-F023 diligenciado en visita de seguimiento programada para aprendiz el 10/04/2026.</p> <p>Se evidencia con 2 registros fotográficos de reuniones sostenidas con aprendices asignados en seguimiento como muestra.</p> <p>Se evidencia con 1 captura de pantalla de correo enviado a aprendiz con citación a reunión inicio de proyecto como muestra.</p> |



| | | | |
|---|--|--|--|
| 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. | <p>Se participa en las actividades programadas durante la semana de alistamiento para la T2.</p> <p>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.</p> | <p>Se evidencia con 2 registros fotográficos de participación en jornadas de alistamiento como muestra.</p> <p>Se evidencia con 1 registro fotográfico de participación y asistencia en jornadas de desarrollo curricular como muestra.</p> |
| 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. | <p>Presenta reportes y reposan en LMS y/o en el Drive asignado por coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Juicios evaluativos de las fichas asignadas. -Inasistencias reportadas en SOFIA Plus. -Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos) -Informe Mensual | <p>En el Drive asignado por coordinación académica reposan los reportes de informes.</p> <p>Se evidencia captura de pantalla del registro de tiempos descargado de Sofía plus.</p> |
| 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. | <p>Se evidencia con 1 captura de pantalla de material bibliográfico de referencia para la competencia Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial.</p> <p>Se evidencia con 1 registro fotográfico de aprendices realizando consulta en sistema de bibliotecas SENA</p> |
| 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 | 134826 | Buga – Valle del Cauca | 20 de abril de 2026 | 20 de abril de 2026 |
| 2 | 148626 | Buga – Valle del Cauca | 27 de abril de 2026 | 27 de abril de 2026 |
| 3 | 178626 | Buga – Valle del Cauca | 4 de mayo de 2026 | 4 de mayo de 2026 |
| 4 | 193426 | Vijes – Valle del Cauca | 8 de mayo de 2026 | 8 de mayo de 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. 85323576 operador ENLACE OPERATIVO referente al mes de abril.

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