



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 de 2026

Señor(a)

William Dario Betancourth Martínez

Supervisor(a) contrato No **CO1.PCCNTR.9086555 de 2026**

Coordinador Académico Agropecuario

Tuluá, Valle del Cauca.

Asunto: Informe mensual de ejecución mayo del año 2026.

Referencia: **CO1.PCCNTR.9086555 de 2026.**

Gustavo Adolfo Lozano Pedraza, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 94153675 de Tuluá valle, 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:

- 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: Hasta el 31 de julio 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 revisa el programa de formación profesional integral del Técnico Sistemas Agropecuarios Ecológicos, para la elaboración de guías, material de apoyo y actividades para la formación en las fichas: ficha 3209084 y 3136699,	Pantallazo del programa de formación Técnico Sistemas Agropecuarios Ecológicos, y guía realizada.
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 imparte formación y se desarrollan actividades programadas en los procesos de formativos atendiendo los resultados de aprendizaje correspondientes a la competencia Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Evidencias fotográficas de actividades formativas.



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 realizan juicios evaluativos y reporte de inasistencias en la plataforma sofia plus.	Se evidencia con captura de pantalla asistencias y reporte de los juicios evaluativos en desarrollo.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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.	Se participa en las reuniones convocadas por la coordinación académica para el desarrollo curricular y la Formación Profesional Integral.	Se reporta con evidencia fotográfica de la asistencia a desarrollo curricular.
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.	Se presenta informe contractual del mes y reposan en el Drive asignado por coordinación.	En el Drive asignado por coordinación académica reposan los reportes del mes.
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.	Participe de las reuniones citadas por pedagogos del centro.	Se evidencia con registro fotográfico y asistencia de reunión cita por coordinación.
8	Ejecutar las demás actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, manteniendo en todo	Se atienden los requerimientos de la coordinación académica.	Se evidencia con pantallazo de correo



	momento su autonomía técnica y profesional, sin que ello implique subordinación laboral, dependencia continuada o vínculo laboral con la entidad.		enviado por coordinador encargado.
--	---	--	------------------------------------

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	COM 126426	Dagua	14 de abril de 2026	14 de abril de 2026
2	COM 149826	Florida	21 de abril de 2026	21 de abril de 2026
3	COM 163826	Guacarí	23 de abril de 2026	23 de abril de 2026
4	COM 176826	Dagua	28 de abril de 2026	28 de abril de 2026
5	COM 186426	Cumbarco (Sevilla)	5 de mayo de 2026	5 de mayo de 2026
6	COM 186426	Cumbarco (Sevilla)	6 de mayo de 2026	6 de mayo de 2026
7	COM 186426	Florida	7 de mayo de 2026	7 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. 1081116304** pagada en el operador SIMPLE, referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Gustavo Adolfo Lozano Pedraza

Contratista

C.C. No. 94153675

William Dario Betancourth Martínez

Supervisor del contrato No **CO1.PCCNTR.9086555 de 2026.**