



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, junio 2026

Señor(a)

Yudy Falla Bohorquez

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9084116 de 2026**

Cargo del supervisor Instructor con funciones de Coordinador Académico

Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM

Tuluá, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2026

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.9084116**) del año 2026

Nestor Jairo Suarez Tobon, identificado con la cédula de ciudadanía No. 70.192.395 de San Pedro Ant, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM, 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 CATORCE MILLONES DOCIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$14.212.491)

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:



Tres (3) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a abril de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno.

PRORROGAR: Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios hasta el 15 de junio de 2026, en consecuencia, se modifica el plazo del contrato establecido en el contrato electrónico.

ADICIONAR: Las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicios de la referencia en la suma de SIETE MILLONES CIENTO SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MCTE. (\$ \$7.106.246). Por ende, el valor total del mismo será de VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$21.318.737).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A). a1). Tres (03) pagos iguales por los meses febrero a abril de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$4.737.497) cada uno. B). La suma de la presente adición se pagará de la siguiente manera. b1). Un pago correspondiente al mes de mayo por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$4.737.497). b2). Un pago correspondiente al mes de junio por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$2.368.749).

Plazo: Será hasta el 15 de junio de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de manera temporal como instructor, apoyando el acompañamiento, monitoreo y orientación en la formación profesional integral. Esta labor se llevará a cabo en programas titulados y/o complementarios, en modalidades presencial, virtual o a distancia, de acuerdo con la red de conocimiento y el área temática, siguiendo los lineamientos y modelos formativos implementados por el Centro Latinoamericano de Especies Menores - Regional Valle, conforme a las políticas institucionales y la normativa vigente.

Ejecución mensual de actividades

No	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	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



	pedagógicos propios de su experticia profesional.		Captura de pantalla del diagramador descargado del Drive de Coordinación.
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 registran inasistencias en Aplicativo SOFIA PLUS	Digitalización de documento de apoyo Registro de Inasistencia entregado por la coordinación académica. Captura de pantalla del Formato de Apoyo Asistencia de una ficha mensual.
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 realiza proceso de evaluación de aprendices en las plataformas.	se evidencia con captura de pantalla de inasistencias
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	.
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	se participa en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral. Se registran las actividades implementadas durante las	Se evidencia registro fotográfico correspondiente al encuentro desarrollo curricular.



	como en los equipos de desarrollo curricular, actualización de proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, cuando sea requerido.	jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor en las 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. -Inasistencias reportadas en SOFIA Plus. -Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos) -Informe Mensual	se evidencia con captura de pantalla de inasistencias. En el Drive asignado por coordinación académica reposan los reportes e informes.
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 registro fotográfico correspondiente al encuentro alistamiento equipo ejecutor de instructores y lista de verificación, aplicación procedimiento de la ejecución de la FPI. se evidencia pantallazo de actividades en la plataforma de biblioteca. .
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 entregan los informes requeridos en los tiempos estipulados.	Se anexa evidencia de correo electrónico por parte de coordinación para el encuentro de equipos ejecutores.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron



las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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				
2				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1081738569 **de la planilla, operador Simple y periodo Mayo.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firma

Nestor Jairo Suarez Tobon

Contratista

C.C. No. 70.192.395

Recibí a satisfacción:

Firma

Yudy Falla Bohorquez

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9084116 de 2026

Cargo: Instructor con funciones de coordinador académico