



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, Julio 2026

Señor(a)

YUDY FALLA BOHORQUEZ

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9289801** del año **2026**

Instructor con funciones de Coordinador Académico Centro

Latinoamericano de Especies Menores CLEM Tuluá, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes Julio del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9289801** del año 2026

DIEGO FERNANDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1116240616, 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 (06) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a julio del 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.

GCCON-F-087V2



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 por Coordinación evidenciadas en el diagramador descargado 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 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 realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje.	Se evidencia con Captura de pantalla del registro de asistencia por ficha Registro fotográficos sesiones formación impartidas.
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 registro de inasistencias de las fichas a las cuales se imparte formación.	Se aporta evidencia de registros en Sofia Plus, sobre inasistencia de aprendices a las formaciones programadas.
4	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 como en los equipos de desarrollo curricular, actualización de proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, cuando sea requerido.	Se Realizar visita Técnica para participar en los procesos de inducción, fortalecimiento y mejora continua de la Formación Profesional Integral, con el objetivo de intercambiar conocimientos frente a la implementación de acciones que contribuyan a la retención y permanencia de los aprendices en el Centro de Formación. Se registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo curricular evidenciadas como equipo ejecutor en las plataformas destinadas para tal fin.	Se asiste a los encuentros programados para Desarrollo Curricular, se adjuntan registro fotográfico y formato de asistencia.
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 apoyo a la formación (reporte de tiempos) -Informe Mensual	Se evidencia con captura de pantalla del drive asignado por coordinación donde se registran los informes mensuales contractual. Se evidencia con captura de pantalla del registro de tiempos descargado de Sofía 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 actividades formativas que utilizan el material de apoyo del sistema de biblioteca SENA.	Se evidencia pantallazo de actividades aplicadas en formación, donde se indica el uso de consulta en el servicio nacional de bibliotecas para el desarrollo de dichas actividades
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 programadas para fortalecer la formación profesional integral	Se evidencia con captura de pantalla del correo electrónico institucional, donde se registran y gestionan las actividades ejecutadas.



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	317626	Tuluá / La Unión	16-06-2026	16-06-2026
2	323726	Tuluá / Toro	23-06-2026	23-06-2026

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. **1082480795**, operador Pagos SIMPLE referente al mes de Junio del 2026.

Cordialmente,


DIEGO FERNANDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Contratista
C.C. No. 1116240616


YUDY FALLA BOHORQUEZ
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9289801** de 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de