**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tuluá, marzo de 2026

Señor (a)
**PAULA ANDREA URBANO GÓMEZ,**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.9047254** de 2026
Instructora con funciones de Coordinador Académico
Tuluá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.9047254 del año 2026

Martha Liliana Paz Medina, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1112299948 de Rio Frio Valle del cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor en el Programa Regular, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES SEICIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. **($42.637.473)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve **(9)** pagos iguales, correspondientes a los meses de marzo a octubre 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 (octubre) 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. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Alistar el espacio y la formación, según la estructura establecida en la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje y lo que establezca el Centro de Formación. | Se organiza el espacio, se revisa el cronograma, se establece ruta para iniciar el proceso formativo de las fichas asignadas desde la coordinación y según programación en SOFIA. | Según la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en Ambientes Virtuales<br><br>**Acta de equipo ejecutor No 1 con las actividades realizadas para este proceso.**<br><br>**Captura de la organización del espacio.** |
| 2 | Motivar a los aprendices manteniendo su asistencia en entornos virtuales de aprendizaje personalizado fomentando la participación y el aprendizaje. | Se motiva a los aprendices por diferentes medios y con diferentes herramientas para su asistencia y aprendizaje personalizado a cada una de las fichas asignadas por coordinación académica. | Según la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en Ambientes Virtuales<br><br>**Acta de equipo ejecutor No 2 con las actividades realizadas para este proceso con evidencia y descripción.**<br><br>**Captura de pantalla de esta actividad** |
| 3 | Orientar a los aprendices con técnicas y estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar en el desarrollo de la acción formativa. | Se brinda atención Sincrónica mínima de una (1) hora semanal por cada una de las fichas asignadas y en ejecución.<br><br>Se Orienta a los aprendices a través de Conferencia Web por Unidad Temática. | **Captura de pantalla de 1 Carpeta "Sesiones en Línea" / "Online Sessions" En este espacio, se deberá registrar la grabación y el resumen de las sesiones realizadas.**<br><br>**Link de grabación.** |
| 4 | Realizar el reconocimiento de los conocimientos adquiridos en el desarrollo de las actividades desarrolladas por el aprendiz. | Se evalúa y se reconoce los conocimientos adquiridos como los vacíos pedagógicos y se establecen recomendaciones de las actividades revisadas como plan de acción para mejorar la comprensión de los resultados de aprendizaje. | Según la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en Ambientes Virtuales<br><br>**Captura de pantalla de Anuncios, mensajes y otras acciones establecidas para tal fin.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Dar respuesta a las novedades que se presenten según los lineamientos y tiempos designados por el Centro de formación y el reglamento del aprendiz SENA. | Se realizan acciones de seguimiento del programa de formación dentro del tiempo establecido y siguiendo las indicaciones de la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.<br><br>Se verifican y Registran Novedades en actas y se hacen saber a la coordinación. | Se verifican y Registran Novedades<br><br>**Captura de pantalla novedad.**<br><br>**Acta de equipo ejecutor con la información de la novedad.** |
| 6 | Gestionar el proceso de evaluación siguiendo las indicaciones de la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje. | Se realiza la calificación en el aplicativo Zajuna de las actividades desarrolladas y se realiza la evaluación en el aplicativo SOFIA de los resultados de aprendizaje alcanzados, según tiempos y procedimientos de la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje. | Se realiza la calificación en el aplicativo Zajuna de las actividades desarrolladas y se realiza la evaluación en el aplicativo SOFIA de los resultados de aprendizaje según la guía GFPI-G-014.<br><br>Reporte de actividades en Zajuna.<br><br>**Captura de pantalla de la evaluación de las actividades** |
| 7 | Realizar las acciones de cierre y evaluación del programa de formación dentro del tiempo establecido y siguiendo las indicaciones de la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje. | Se realiza el cierre y/o evaluación del RA concluido según tiempos y procedimientos de la guía GFPI-G-014 sobre la Orientación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje. | Reporte de Juicios Evaluativos generado por Zajuna y SOFIA PLUS por fase en Drive.<br><br>**Captura de pantalla Acta de cierre de fase.** |
| 8 | Entregar informes mensuales y documentos requeridos durante la ejecución del contrato. | Se presenta informe mensual de cumplimiento del objeto contractual en las fechas establecidas por la coordinación académica. | Informe dispuesto en aplicativo SECOP II |
| 9 | Asistir a las reuniones que se solicite por parte del supervisor durante la ejecución del contrato. | Se participa en las reuniones que solicita la Coordinación o supervisor de contrato. | **Registro fotográfico o captura de pantalla de la reunión.** |
| 10 | Ejecutar las demás actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual. | Se brinda el debido apoyo durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades presentadas por el supervisor de contrato. | De acuerdo con orientaciones del supervisor. |

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.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 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. 83836480 de la planilla, operador arus, correspondiente al mes de Febrero del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Informe mensual (4) folios
Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Martha Liliana Paz Medina**
**Contratista**
**C.C. No. 1112299948**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**PAULA ANDREA URBANO GÓMEZ,**
**Supervisor(a) CO1.PCCNTR.9047254**

**Cargo:** Instructor con funciones de coordinador académico