



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, mayo de 2026

Señor(a)

PAULA ANDREA URBANO GÓMEZ

Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR.9046018 de 2026

Instructora con funciones de Coordinador Académico

Dependencia Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM

Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No.CO1.PCCNTR.9046018 de 2026

Sandra Milena Hurtado Prado, identificado con la cédula de ciudadanía nro.66931412, 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: **Valor y forma de Pago:** Se fija como valor la suma de: VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUANTRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS MCTE. (**\$ 28.424.982.**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a) Seis (06)** pagos iguales por los meses febrero a julio de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. (**\$ (\$4.737.497)**) cada uno.



Plazo: Será hasta el (31) de (Julio) 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.

Nro.	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se aportan evidencias, en razón a que durante el periodo reportado no se adelantaron acciones encaminadas al cumplimiento de la obligación referida.
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. Acta de equipo executor No # con las actividades realizadas para este proceso con evidencia y descripción. 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. Se orienta a los aprendices a través de	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.



		Conferencia Web por Unidad Temática.	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. 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. Se verifican y Registran Novedades en actas y se hacen saber a la coordinación.	Se verifican y Registran Novedades. Captura de pantalla novedad. 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	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. Reporte de actividades en Zajuna.



		Orientación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje.	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. 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.	Para el periodo del informe, 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 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				
2				

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. 36951355 de la planilla, Asopagos referente al periodo de abril del 2026

Cordialmente,

FIRMA

Sandra Milena Hurtado Prado

Contratista

C.C. No. 66931412

PAULA ANDREA URBANO GÓMEZ

Supervisor(a) contrato **nro. CO1.PCCNTR.9046018 de 2026**