



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 2026

Señor(a)

MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9083253

Cargo del supervisor Coordinadora Académica Programa Agropecuario y Ambiental CLEM

Dependencia Coordinación Académica

Tuluá, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9083253 del año 2026

Valentina Llanos Posso, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.094.951.692, 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 a) 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: Será hasta el 31 de julio del 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 realiza preparación del material de apoyo y demás guías estipuladas para la formación de las fichas asignadas por la Coordinación Académica. Ficha: 3444236 Técnico en Operación turística local Ficha: 3451526 Registro de Especies Para el Aviturismo. Ficha: 3486301 Registro de Especies Para el Aviturismo	Captura de pantalla del material de apoyo
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 orienta a los aprendices durante el proceso de Formación Profesional Integral, del Técnico en Operación Turística Local y los cursos complementario en Reconocimiento y Registro de especies para el Turismo	Se adjunta evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas en las sesiones formativas con los aprendices
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	Para el mes en curso se registraron las inasistencias de las formaciones impartidas	Se adjunta captura de pantalla del registro en SofiaPlus
4	Realizar el seguimiento a los aprendices en etapa productiva, de acuerdo con la programación definida por el centro de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Se hará registro en el formato de evidencias



	formación, dejando evidencia de la gestión realizada mediante actas, bitácoras, formatos institucionales y demás soportes requeridos.	cumplimiento de esta obligación	cuando se lleve a cabo la actividad
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 continuamente del desarrollo curricular con los equipos ejecutores.	Evidencia fotográfica de las reuniones con los equipos ejecutores para el 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 realiza informe de gestión contractual del mes objeto de cobro	La evidencia del informe contractual, GCCON-F.087 V2 del mes de mayo y demás evidencias reposan en el drive dispuesto por la coordinación académica y en el SECOP II
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 realizan consultas en el Sistema Nacional de Bibliotecas del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	Se adjunta Captura de pantalla Consulta Sistema Nacional de Bibliotecas.
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 participa en reuniones y capacitaciones para los instructores	Se evidencia registro fotográfico de la participación en los encuentros con coordinación académica

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	128126	Roldanillo - Alcalá	21 de abril 2026	22 de abril 2026
2	166326	Roldanillo	28 de abril 2026	28 de abril 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. 1080978420 por el Operador SIMPLE referente al mes de abril 2026

Cordialmente,

Valentina Llanos Posso

Contratista

C.C. 1.094.951.692

MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9083253 de 2026