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 de 2026

Señor(a)
PAULA ANDREA URBANO GÓMEZ
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9042135** de 2026
Instructora con funciones de Coordinador Académico
Dependencia Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM
Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9042135 del año 2026

Andrés Fernando Valencia Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 6.498.966, 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 TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS MCTE. **($ 33.162.479).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete **(7)** pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a agosto 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 (agosto) 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.

Ejecución mensual de actividades

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.	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. **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. **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 Conferencia Web por Unidad Temática.	Captura de pantalla de sesiones en línea del periodo a la fecha en LMS (Video y resumen de sesión)
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	Se realizan acciones de seguimiento del programa de formación dentro del	Se verifican y Registran Novedades.

	por el Centro de formación y el reglamento del aprendiz SENA.	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.	**Captura de pantalla 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. Reporte de actividades en Zajuna. **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 no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se aporta evidencias, en razón a que durante el periodo reportado no se adelantaron acciones encaminadas al cumplimiento de la obligación requerida.

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. 86197386 de la planilla (Enlace Operativo) referente al periodo de mayo del 2026.

Cordialmente,

ANDRÉS FERNANDO VALENCIA HERRERA
Contratista
C.C. No. 6.498.966

PAULA ANDREA URBANO GÓMEZ
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9042135** del 2026