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)
WILLIAM DARIO BETANCOURTH MARTINEZ
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9086789**
Cargo del supervisor Instructor con funciones de Coordinador Académico
Dependencia Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM
Tuluá, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9086789 del año 2026.

María de los Ángeles Hidalgo Romero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1115065405 de Guadalajara de Buga, 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 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	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.	En cumplimiento de los lineamientos institucionales vigentes, adelanté las actividades de planeación y desarrollo del proceso de inducción inicial de la ficha 3551161. Adicionalmente, preparé los materiales didácticos y orienté los espacios formativos de inducción a la Etapa Productiva y asesorías técnicas para el manejo de bitácoras con los aprendices de las fichas 3184256, 3022866, 3087151, 3224437, 3143105, 3200849, 3276018 y 3444236, aplicando los criterios pedagógicos propios de la entidad.	-Captura de diapositivas de inducción. -Captura de pantalla de ejemplo guía diligenciamiento de bitácora.
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.	Brindé orientación pedagógica permanente a los y las aprendices que requirieron asesorías, utilizando herramientas tecnológicas y espacios presenciales para asegurar una comunicación efectiva en su proceso formativo. Por otra parte, participé en el espacio institucional de la Semana de Alistamiento, aportando en la evaluación del avance de mis funciones dentro de la ejecución de la formación, y gestioné de manera oportuna la resolución de dudas sobre mis labores en la Etapa Productiva mediante la comunicación constante con el coordinador académico	-Formato de asistencia aprendices. -Registro fotográfico de sesiones de orientación EP. -Capturas de pantalla de reunión virtual con aprendiz. -Registro fotográfico reunión con coordinación.

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.	Ejecuté la evaluación de las competencias de formación integral relacionadas con la interacción idónea en contextos laborales y el razonamiento cuantitativo, registrando los correspondientes juicios evaluativos de los RA para las fichas 3220567, 3410378, 3289286, 3189987 y 3415685. Adicionalmente, consolidé el control académico de la ficha 3224437 mediante la verificación de la adecuada entrega de sus bitácoras, y procedí con el cierre y evaluación formal de la Etapa Productiva de los y las aprendices de la ficha 2973182 que culminaron exitosamente su proceso formativo.	-Captura de pantalla Reporte de Juicios Evaluativos. -Captura pantalla de correo huella con informe ficha 3189987. - Captura de pantalla de correo huella con informe ficha 2973182.
4	Realizar el seguimiento a los aprendices en etapa productiva, de acuerdo con la programación definida por el centro de formación, dejando evidencia de la gestión realizada mediante actas, bitácoras, formatos institucionales y demás soportes requeridos.	Desarrollé las acciones operativas de control mediante visitas de seguimiento y evaluación a diversos aprendices en sus entornos prácticos, adaptando la verificación técnica a las particularidades de sus modalidades de proyecto productivo, vínculo laboral y vínculo formativo. Como resultado de la gestión, consolidé la documentación oficial y el estado de avance de cada una de estas alternativas asignadas, concluyendo que el control directo en campo bajo estas diferentes modalidades garantiza el cumplimiento cualitativo de la etapa práctica y fortalece el rendimiento de las fichas cerradas ante el sector productivo.	-Registro fotográfico de seguimiento a aprendices. -Captura de pantalla de correo huella a coformadores. -Captura de pantalla de carpetas de bitácoras de aprendices. -Captura de pantalla entrega de bitácoras para su gestión documental.
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	Aporté en el desarrollo de las actividades programadas para los procesos de inducción del Centro de Formación, ejecutando de manera presencial y la inducción inicial para los y las nuevos/as aprendices de la ficha 3551161.	-Registro fotográfico de sesiones de inducción.

	evaluación, cuando sea requerido.		
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.	Realicé y presenté el informe de ejecución contractual GCCON-F-087 del mes de julio del año 2026, actualizando el formato según indicaciones de la entidad y aportando toda la documentación requerida en los tiempos solicitados.	Captura de pantalla del informe de actividades del mes de julio.
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.	Atendí de manera oportuna los espacios de articulación técnica programados en la Semana de Alistamiento, alineando mis gestiones con los lineamientos del supervisor del contrato. Adicionalmente, incorporé el uso del Sistema Nacional de Bibliotecas del SENA dentro de los procesos de inducción ejecutados, orientando directamente a los aprendices en el manejo de la plataforma y sus bases de datos como soporte fundamental para su formación.	-Formato de Asistencia Semana de Alistamiento. -Registro fotográfico de Semana de alistamiento. - Captura de pantalla diapositiva socialización plataforma Biblioteca SENA
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.	Desarrollé las actividades de la Semana de Alistamiento en los componentes de inclusión, normatividad de marca y uso de EPP, y gestioné oportunamente la entrega de documentos y reuniones para el reporte de mi accidente laboral. Como resultado, consolidé los requerimientos organizacionales del periodo y el correcto radicado del evento de salud, concluyendo que estas acciones aseguran el cumplimiento de los protocolos de seguridad, marca y bienestar exigidos por el Centro.	-Registro fotográfico evento formativo “Tejiendo Inclusión”. -Formato de asistencia. -Captura de pantalla correo huella con informe de accidente laboral.

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

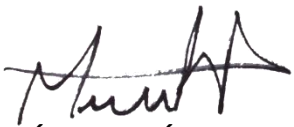
legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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	290726	Toro – La Unión	16/06/2026	17/06/2026
2	313726	Cartago	18/06/2026	18/06/2026
3	327626	Toro	22/06/2026	24/06/2026
4	348526	Cartago	01/07/2026	02/07/2026

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. 1082870727 de SIMPLE referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,



MARÍA DE LOS ÁNGELES HIDALGO ROMERO
Contratista
C.C. No. 1115065405



WILLIAM DARIO BETANCOURTH MARTINEZ
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9086789** de 2026