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 del 2026

Señor(a)
YUDY FALLA BOHORQUEZ
Supervisor(a) contrato Nro. **CO1.PCCNTR.9074107**
Cargo del supervisor(a) 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.9074107 de 2026**

JUAN SEBASTIÁN SALAZAR MEJÍA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1116264721, 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 M/CTE. ($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 PESOSM/CTE. ($4.737.497) cada uno.
Plazo: Hasta el 31 de agosto de 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 la Planeación de la Ejecución de la FPI según la Guía 013 (página 11). Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación: 1. Ficha 3531353 - EFW (complementaria) 2. Ficha 3063989 - TGO. ADSO 3. Ficha 3237741 - TGO. ADSO 4. Ficha 3229599 - TCO. RH 5. Ficha 3237755 - TCO. IOL 6. Ficha 3169074 - TGO. GCIF 7. Ficha 3410342 - TGO. ADSO	**En LMS** y/o en el Drive **esta:** -Programa de formación -Proyecto Formativo -Planeación pedagógica GFPI- F- 134. -Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase -Material de Apoyo -Evidencias -Tabla 1 Se evidencia con Captura de pantalla del diagramador descargado de Sofía plus.
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	Se toma asistencia y seguimiento a las actividades realizadas. Se registran inasistencias en Aplicativo SOFÍA PLUS	Se evidencia con Captura de pantalla del formato de asistencia de proceso de socialización de informe final. Registro fotográficos sesión formación.

	institucionales vinculados al proceso formativo.		
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.	Se realiza registro de inasistencias en Sofía Plus.	Se adjunta captura de pantalla de consolidado de inasistencias registrados en Sofía Plus.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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 registran las actividades implementadas durante las jornadas de Desarrollo Curricular evidenciadas como equipo ejecutor en las plataformas destinadas para tal fin.	Se evidencia con registro fotográfico de la jornada de 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.	Presenta reportes y reposan en LMS y/o en el Drive asignado por coordinación: -Juicios evaluativos de las fichas asignadas. -Inasistencias reportadas en SOFIA Plus. -Informe apoyo a la formación (reporte de tiempos) -Informe Mensual	En el Drive asignado por coordinación académica reposan los reportes de informes. Se evidencia captura de pantalla del registro de tiempos descargado de Sofía plus.
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	Se hace uso del Sistema de Bibliotecas SENA para el área de bilingüismo.	Se evidencia con captura de pantalla del uso del Sistema de

	articulación convocados por el supervisor del contrato, cuando estén relacionados con la ejecución del objeto contractual.		Bibliotecas SENA para el área de bilingüismo.
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 realiza uso de correo institucional y se hace ejecución de la FPI con las fichas asignadas por coordinación académica.	Se evidencia con captura de pantalla uso de correo institucional y se anexa registro fotográfico de la ejecución de la FPI.

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.	297826	Roldanillo	11/06/2026	11/06/2026

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. 1082468545 del operador Simple referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,

JUAN SEBASTIÁN SALAZAR MEJÍA
Contratista
C.C. 1116264721

YUDY FALLA BOHORQUEZ
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9074107 de 2026**