PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

TULUÁ, febrero 2026

Señor (a)
MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1 PCCNTR 908103**
Cargo del supervisor: Instructora con funciones de coordinación académica
Dependencia: Instructora con funciones de coordinación académica
Ciudad TULUA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026

Referencia: No **CO1 PCCNTR 908103** del año 2026

YO, CARLOS ALBERTO GIRALDO MARIN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14703817 de PALMIRA en mi calidad de Contratista del SENA, en PROGRAMAS AGROPECUARIOS Y AMBIENTALES, 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.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	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.	Elaboré planes de formación y realicé cronograma de actividades conforme a los lineamientos solicitados, asegurando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje. Para esto realicé programación del mes objeto de pago de cada una de las fichas programadas asi: 1 fichas **3325368**, TECNICO EN PROCESAMIENTO DE FRUTAS Y HORTALIZAS. Cuya competencia: adecuar materias primas alimenticias de acuerdo a parámetro estabalecidos por la empresa RA: comprobar la calidad de los productos según procedimiento definido.	**En LMS debe estar:** -Programa de formación-Proyecto Formativo-Planeación pedagógica GFPI- F-134. -Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase-Material de Apoyo -Evidencias -Captura de pantalla del diagramador
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	Se realiza retroalimentación a los aprendices durante la ejecución de Formación Profesional, utilizando como estrategia permanente el dialogo para fortalecer los procesos	Se socializa con el equipo ejecutor, lideres de ficha y aprendices a nivel presencial. Se adjunta evidencia fotográfica

	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	comunicativos eficaces, permitiendo con esto que el aprendiz alcance los diferentes resultados de aprendizaje y la competencia abordada además de abordar las diferentes problemáticas	
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 objeto de cobro no se ejecuta la presente obligación	Para el momento frente a esta obligación no se aportan evidencias hasta que se cumplan.
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.	Se espera programación para los próximos meses por parte de la Coordinación Educativa, frente a el seguimiento en la etapa productiva.	Para el momento frente a esta obligación no se aportan evidencias hasta que se cumplan.

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.	Para el mes objeto de cobro no se ejecuta la presente obligación	Para el momento frente a esta obligación no se aportan evidencias hasta que se cumplan.
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	Se adjunta informe de gestión contractual en el Drive dispuesto por Coordinación Académica. Captura de Pantalla
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	Se realizan consultas en el Sistema Nacional de Bibliotecas del Servicio Nacional de Aprendizaje	Se adjunta Captura de pantalla Consulta Sistema Nacional de Bibliotecas

	espacios de articulación convocados por el supervisor del contrato, cuando estén relacionados con la ejecución del objeto contractual.		
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	En el mes objeto de cobro no se asignan otras actividades	En el mes objeto de cobro no se asignan otras actividades

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones y afiliaciones a salud, pensión, ARL y RUT (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Informe mensual (06) folios
Evidencias en (04) folios

Cordialmente,



Firma

Nombres y apellidos: CARLOS ALBERTO GIRALDO MARIN

Contratista

C.C. No. 14703817

Recibí a satisfacción:

Firma 

Nombres y Apellidos: MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO

Supervisor(a) Contrato No. **CO1 PCCNTR 908103** de 2026

Cargo: Instructora con funciones de coordinación académica