



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CO1.PCCNTR.9082950

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, marzo de 2026

Señor (a)

MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9082950

Coordinadora Académica

Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM

Tuluá Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9082950 del año 2026

Carmenza Reyes Bolívar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29.186.537 de Bolívar Valle, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ****\$42.637.473****.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Nueve (09) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a octubre 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 octubre 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, conforma a los modelos formativos establecidos por el Centro Latinoamericano de Especies Menores.

Obligaciones Específicas:

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.	<p>Realicé programación del mes objeto de pago de cada una de las fichas de las cuales voy a dar formación este mes, entre ellas se encuentran:</p> <p>Fichas 3087151 y 3102195 competencia: <i>Supervisar el sistema productivo de acuerdo al plan de producción.</i> R.A: Elaborar informes administrativos, operativos y financieros apoyados en software teniendo en cuenta el desarrollo de la función administrativa de control y comparando los resultados con los indicadores formulados según políticas de la empresa.</p> <p>La ficha Complementaria: 3422880 Competencia: <i>Generar nómina de acuerdo con normativa.</i> R.A: Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	Programación para el mes objeto de pago y copia de los programas de las fichas que voy a impartir.



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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza acompañamiento cada 8 días a cada una de las fichas impartidas para el mes de marzo, se explica el tema del día con ejemplos acorde a lo planeado en las actividades programadas para ese día y por último se hace un taller para revisar y verificar si el tema fue claro en su totalidad; Se toma asistencias y evidencias fotográficas de la formación. • También durante el mes objeto de cobro se realizó reuniones en varias ocasiones con equipo ejecutor para discutir temas relacionados con la TGEA que se va a impartir en el corregimiento de La Marina-Tuluá. 	Evidencia fotográfica y asistencias.
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.	<p>En el mes objeto de cobro se realizó proceso de evaluación de resultados, en este caso en las fichas 3087151, 3102195 y 3422880 donde se tuvo en cuenta la realización de talleres y asistencias para poder realizar los juicios evaluativos.</p> <p>También se realizó reporte de inasistencias en Sofia Plus.</p>	Registro fotográfico de esta evidencia.
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.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó esta obligación, en el momento en que se cumpla se presentará la evidencia.	Esta evidencia se presentará al momento de ejecutarse.



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.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó esta obligación, en el momento en que se cumpla se presentará la evidencia.	Esta evidencia se presentará al momento de ejecutarse.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboré y presenté informe mensual GTH-F-062 V10 de cuenta de cobro en la fecha establecida al área encargada. • También elaboré agendas programadas para el mes objeto de cobro 	El informe GTH-F-062 V10 después de revisado y aprobado por el área encargada, será cargado a la página del SECOP II y los formatos de agendas ya fueron cargados al drive encargado para ese fin.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilicé el uso de recursos institucionales de apoyo académico, en este caso biblioteca SENA. • Consulté material bibliográfico para fortalecimiento del proceso formativo. • Asistí a reuniones, capacitaciones y espacios convocados por el supervisor del contrato relacionados con la ejecución contractual. 	Se presenta registro fotográfico.



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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuté actividades adicionales necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. • Desarrollé autónomo de las actividades asignadas conforme a mi perfil profesional. • Cumplí con los compromisos contractuales sin subordinación laboral. 	Registro fotográfico y asistencia de las actividades convocadas por Coordinación durante el mes de marzo.
---	---	--	---

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	35526	Tuluá - La Paila – Toro y Vic	5 – 03 - 2026	6 – 03 - 2026



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 contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 6006914535 de la planilla SOI del mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Informe mensual (06) folios
Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

Firma
CARMENZA REYES BOLIVAR
Contratista
C.C. No. 29.186.537

Recibí a satisfacción:

Firma
Marcela Carolina Rojas Rayo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9082950 de 2026
Coordinador Académico