PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, marzo 2026

Señor (a)
MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.** CO1.PCCNTR.9082448
Cargo del supervisor Coordinadora Académica Programa Agropecuario y Ambiental CLEM
Dependencia Coordinación Académica
Tuluá, Valle del Cauca

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9082448 del año 2026

Daniela Perez Mora, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.113.792.123 de Roldanillo Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM, 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 SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($37.899.976)

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Ocho (8) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a septiembre 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: Sera hasta el 30 de septiembre del 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.

Obligaciones Especificas:

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.	Se ejecutan actividades de Formación Profesional Integral según lo programado por Coordinación Académica. **Ficha:** 3311596 **Competencia**: Competencia: Medir Los Riesgos De Acuerdo Con Metodología Y Proceso De Negocio **RA.** Realizar El Diagnóstico De Las Fuentes Generadoras De Los Riesgos Y Oportunidades, Teniendo En Cuenta El Contexto De La Organización **Ficha:** 3169112 **Competencia**: Gestionar Los Programas De Bientestar De Acuerdo Con Las Normas Vigentes **RA.** Elaborar El Programa De Salud Ocupacional Y Sus	Se adjunta Captura de pantalla del Programa de formación, guía de aprendizaje y Diagramador de horario.

		Subprogramas, Higiene Y Seguridad Industrial, Medicina Preventiva Y Del Trabajo Y Medioambiental, Teniendo En Cuenta La Normatividad Legal Vigente Y Las Políticas De La Organización. -Promover La Participación En Las Actividades De Salud Ocupacional En Las Organizaciones A Través De La Promoción Y Divulgación Del Programa De Salud Ocupacional De Acuerdo Con La Normatividad Vigente Y Las Políticas De La Organización -Diagnosticar Las Condiciones De Seguridad, Salud Y Medioambiente De Acuerdo Con La Normatividad Vigente, La Misión Y Visión De La Organización. -Evaluar El Desarrollo Del Programa De Salud Ocupacional De Acuerdo Con Las Normas Técnicas, De Calidad Y Legales Vigentes **Ficha:** 3169066 **Competencia**: Determinar Las Bases Del Marco Estratégico Según Criterios Técnicos	

		RA. Elaborar Propuestas De Formulación Documentadas Del Marco Estratégico De La Organización, Teniendo En Cuenta Las Necesidades Y Expectativas De Partes Interesadas. **Ficha:** 3229518 **Competencia**: Ejecutar El Programa De Salud Ocupacional De La Empresa, Según Orientaciones Dadas Y Normatividad Vigente. **RA.** Determinar El Riesgo De Emergencias Y Desastres De La Organización De Acuerdo Con Metodologías Establecidas	
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.	Se realiza retroalimentación a los aprendices durante la ejecución de Formación Profesional.	Se adjunta Registro fotográfico lista de asistencia de los aprendices y registro fotográfico en las formaciones.

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 el reporte de inasistencia de los aprendices a la formación profesional integral.	Se anexa captura de pantalla, como evidencia registro de inasistencia de los aprendices a la formación profesional integral.
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 dispone en el drive la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva con el formato GFPI-F-023.	Captura de Pantalla del formato GFPI-F-023 en la carpeta Evaluación y Seguimiento de etapa Productiva, el cual reposa en el Drive asignado por coordinación académica.
5	Participar en los procesos de inducción, fortalecimiento y mejora continua de la Formación Profesional Integral, aportando en la preparación, desarrollo y	Para el mes objeto de cobro no se realiza inducción con aprendices	En el momento en que se cumpla la obligación, se colocara la evidencia.

	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.		
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 presenta informe formato GTH-F-062 correspondiente al mes de marzo 2026.
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	Se realizan consultas en el Sistema Nacional de Bibliotecas del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	Se adjunta Captura de pantalla Consulta Sistema Nacional de Bibliotecas.

	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 con la entidad.	Se participa activamente en la planeación de actividades para la formación profesional integral de los aprendices	Se anexa evidencia fotográfica de la participación en la planeación de 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.				
2				
3				

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 realizado, y el No. 1079994226 de planilla seguridad social, con el operador simple y periodo febrero (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Informe mensual (8) folios
Evidencias en (4) folios
Cordialmente,

Firma



Daniela Perez Mora
Instructor Contratista
C.C. No. 1.113.792.123

Recibí a satisfacción:

Firma 

MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9082448 de 2026
Coordinadora Académica Programa Agropecuario y Ambiental CLEM