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.9083651**
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.9083651 del año 2026

Yermain Benitez Agudelo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6322892 de Guacarí Valle Del Cauca, 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 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 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:** 3408919, TGEA – La Marina. **Competencia**: Enrique Low Mutra – Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. **RA.** Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. **RA.** Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien	Se adjunta Captura de pantalla Programa: Registros fotográficos y asistencia a formación. (Punto 2 y 4).

		común como aporte para el desarrollo social.	
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 de asistencia, evidencia fotográfica y captura de pantalla actividad realizada por aprendices.
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	Se generan reportes de inasistencia a los aprendices de la Ficha: 3383391 – Técnico Cultivos Agrícolas (Bugalagrande).	Se adjunta captura de pantalla del registro de inasistencia de la plataforma Sofia Plus.

	por el SENA, dentro de los plazos establecidos y con los soportes correspondientes.		
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 mes objeto de cobro no se realiza seguimiento a los Aprendices en 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.	Encuentros de Desarrollo Curricular y reunión con la Coordinadora Académica.	Se adjunta Registro de asistencia y evidencia fotográfica.

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 (marzo).	Se adjunta captura de pantalla del diligenciamiento del Informe mensual.
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.	Se gestiona espacio de capacitación para los Aprendices por parte de los profesionales de la SNBS.	Se adjunta captura de pantalla de la gestión – Correo generado.
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	Para el mes objeto de cobro no se realizan actividades que correspondan a este ítem.	Para el momento frente a esta obligación no se aportan evidencias hasta que se cumplan.

	laboral, dependencia continuada o vínculo laboral con la entidad.		

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, los desplazamientos realizados y el No. 4646372719 de la planilla, operador SOI, del mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Informe mensual (7) folios
Evidencias en (4) folios
Cordialmente,

Firma



Yermain Benitez Agudelo

Instructor Contratista

C.C. No. 6322892

Recibí a satisfacción:

Firma 

MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9083651 de 2026
Coordinadora Académica Programa Agropecuario y Ambiental CLEM