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.9083147**
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.9083147** del año 2026

Maria Jose Cuellar Sayusth, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1010032412 de Tuluá, 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 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:** 3063976 **Competencia**: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social **RA.** Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral **Ficha:** 3063963 **Competencia:** Monitorear sistemas de gestión de	Se adjunta Captura de pantalla de matriz de correlación Registros fotográficos de asistencia a formación.

		acuerdo con normatividad y requerimientos técnicos **RA.** Formular propuestas de acciones y proyectos de mejora teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y medición del sistema integrado de gestión **Ficha:** 3229525 **Competencia:** Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos. **RA.** Aplicar metodologías de identificación de contexto interno y externo de la organización, según su naturaleza y partes interesadas. **Ficha:** 3169143 **Competencia**: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laborales y sociales. **RA.** Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral **Ficha:** 3169083 **Competencia**: promover la interacción idónea consigo	

		mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social **RA.** Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral Para dar cumplimiento a estas competencias y resultados se realizó matriz de correlación y se está en la estructuración de la guía ambiental de las competencias transversales; donde se planifica, se prepara y se desarrolló actividad de FPI en modalidad presencial.	
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 imparte formación profesional integral a las fichas asignadas realizando retroalimentación a los aprendices durante la ejecución de Formación, donde se vieron temas de contexto organizacional interno y externo, normatividad ambiental, apoyo de la organización de acuerdo a la 14001 del 2015, objetivos de desarrollo sostenible, residuos sólidos, conceptos básicos ambientales. Estos temas se abarcaron de manera teoría y	Se adjunta Registro de asistencia y evidencia fotográfica

	institucionales vinculados al proceso formativo.	práctica; consiguiendo así una mejor compresión de los temas.	
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 realizo actividades evaluativas con los aprendices, como mapas mentales, simulaciones de negociaciones, construcción de mapa conceptual por equipos en campo, kahoot, talleres. Se registro inasistencia en Sofia Plus de los aprendices.	Captura de pantalla de evidencias evaluativas e Inasistencias en Sofia 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 mes objeto de cobro no se me asigno aprendiz para 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,	Participación en las jornadas de desarrollo curricular realizadas los días viernes, en las cuales se socializa el comportamiento de los	Se adjunta Registro de asistencia y evidencia fotográfica

	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.	aprendices, las actividades desarrolladas y las situaciones o inconvenientes presentados durante la semana. Asimismo, se brindó apoyo en el proceso de desarrollo curricular mediante la elaboración de la matriz de correlación para el nuevo programa en Gestión de la Producción Agrícola, el cual se llevará a cabo en la granja CLEM.	
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.
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	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.

	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 con la entidad.	Se llevo a cabo inducción al nuevo Dinamizador del Sistema de Gestión Ambiental y Energía sobre el manejo y cumplimiento de la ISO 14001 Y 50001. Se apoyo el proceso de selección de aprendices mediante entrevistas, llamadas, correos y revisión documental para crear una nueva ficha del programa de Coordinación de Sistemas Integrados.	Registro fotográfico de Inducción del Sistema de Gestión Ambiental. Captura e pantalla del proceso de selección de aprendices.

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.

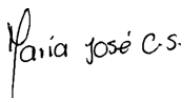
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2				

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, se adjuntan planilla de pago seguridad social No. 9499939523 operador de pago aportes en línea, periodo de pago Febrero del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Informe mensual (8) folios
Evidencias en (6) folios
Cordialmente,



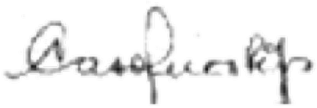
Firma

María José Cuellar Sayusth

Instructor Contratista

C.C. No. 1010032412

Recibí a satisfacción:



Firma

MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO

Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.9083147** de 2026
Coordinadora Académica Programa Agropecuario y Ambiental CLEM