PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, marzo 2026

Señor (a)
MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO
SUPERVISOR(A) CO1.PCCNTR.9082799
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.9082799 del año 2026

John Jairo Marín Arboleda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.238.490 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 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.	Se adjunta Captura de pantalla Programa y del proyecto: Operario en la producción apícola **Página. 1, 2**

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.	Para el mes objeto de cobro, se relaciona las fichas que se han aperturado: Operario en la producción apícola Ficha 3424166 municipio de Versalles Operario en la producción apícola Ficha 3444515 municipio de Zarzal	Evidencia de listados de asistencia y evidencia fotográfica. **Página 2, 3,4**
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.	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.
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.	Se participo en reunión del equipo pedagógico para realizar procesos admón. Se anexa listado de asistencia Fecha: 16/02/2026 Se participo en reunión del equipo pedagógico para realizar procesos admón. Se anexa listado de asistencia Fecha: 23/02/2026 Se participo en reunión del equipo pedagógico para realizar procesos admón. Se anexa listado de asistencia Fecha: 28/02/2026 Se participo en reunión del equipo pedagógico para realizar procesos admón. Se anexa listado de asistencia Fecha: 02/03/2026	Se Adjunta listados de asistencia sobre las reuniones convocadas por parte de la coordinación académica y pantallazos del one drive de agendas y legalizaciones **Página 5,6,7,8**

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 Drive **Página. 8**
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.	En el mes objeto de cobro se realiza la búsqueda en la biblioteca del Sena material de apoyo para el programa del operario apícola	Pantallazo de la biblioteca Sena material de apoyo **Página. 8**
8	Ejecutar las demás actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, manteniendo en todo momento su autonomía técnica y profesional	Se realiza la gestión en el municipio de Zarzal para realizar el programa del Operario en la Producción Apícola	Se anexa cartas de solicitud debidamente radicadas **Página. 9**

	sin que ello implique subordinación 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.	36426	TULUA - VERSALLES	3-03-2026	3-03-2026
2	41426	TULUA - VERSALLES	10-03-2026	10-03-2026

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, se adjunta panilla de seguridad del operador Simple del mes de Febrero con el número 1079435518. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Informe mensual (7) folios

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma



JOHN JAIRO MARÍN ARBOLEDA

Instructor Contratista

C.C. No. 1.116.238.490

Recibí a satisfacción:

Firma



MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO

Supervisor(a) CO1.PCCNTR.9082799 de 2026
Coordinadora Académica Programa Agropecuario y Ambiental CLEM