PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, julio 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 julio de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9083651 del año 2026

Yermain Benitez Agudelo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 6322892, en mi calidad de contratista del SENA, 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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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 prepara el material y actividades para las formaciones en las fichas asigandas por Coordinación Académica. **Ficha:** 3585742, APSA – La Buitrera, Cali. **Competencia**: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **RA.** Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo. **RA.** Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas	Se adjunta Captura de pantalla Programa: Registros fotográficos y asistencia a formación. (Punto 2).

		de carácter productivo y social. **RA.** Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. **RA.** Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. **RA.** Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. **Ficha:** 3410376 - 3452769 TGEP – La Granja (CLEM). **Competencia**: Promover la Interacción idónea consigo mismo y con los demás en contexto social y productivo.	
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	Se imparte formacion donde se realiza retroalimentación a los Aprendices, comunicacion efectiva y evaluacion constante de los avances de los aprendices.	Se adjunta Registro de asistencia, evidencia fotográfica y captura de pantalla actividad realizada por aprendices.

	seguimiento y demás espacios institucionales vinculados al proceso formativo.		
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 generan reportes de Juicios Evaluativos de la Ficha: 3325368 – Técnico en Procesamiento de Frutas y Hortalizas (Andalucía).	Se adjunta captura de pantalla del reporte de los Juicios Evaluativos de la plataforma 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 periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta 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 partipa activamente y en los tiempos estipulados a los encuentros programados con la Coordinacion académica.	Se adjunta Registro de 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 (julio).	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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Para el momento frente a esta obligación no se aportan evidencias hasta que se cumplan.

	convocados por el supervisor del contrato, cuando estén relacionados con la ejecución del objeto contractual.	cumplimiento de esta obligación.	
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 en la Semana de Alistamiento para el Tercer Trimestre del año 2026.	Se adjunta listado de asistencia y registro fotográfico.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (I) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (II) los desplazamientos realizados y (III) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 4655690375 de la planilla, operador SOI, referente al mes de junio.

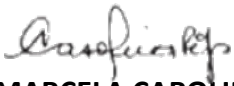
Cordialmente,



Yermain Benitez Agudelo

Instructor Contratista

C.C. No. 6322892



MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO

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