



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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, JULIO 2026

Señor (a)

MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO

SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.9082464**

Cargo del supervisor Coordinadora Académica Programa Agropecuario y Ambiental CLEM

Dependencia Coordinación Académica

Tuluá, Valle del Cauca

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9082464 del año 2026

JANIS BIVIANA CHICA MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38790890 de TULUÁ 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 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 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

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 planificó, preparó y desarrollaron actividades de Formación Profesional Integral según lo programado por Coordinación Académica. Ficha: 3200849. Programa: Tecnología en prevención y control ambiental. Competencia: Gestionar el manejo de residuos sólidos... Fase: Planear RA por evaluar: RA.03-220201078-03 - Controlar variables en el tratamiento de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos de	Reporte de tiempos académicos y verificación de fichas programadas en Sofía Plus. Plataforma Zajuna: Sesiones sincronizadas. Fotografías que se encuentran en la carpeta de evidencias formativas. Planeación pedagógica GFPI- F-019.



		<p>acuerdo con normas técnicas..</p> <p>Ficha: 3394565.</p> <p>Programa: Tecnología en prevención y control ambiental.</p> <p>Competencia: 220201002 - Controlar las emisiones atmosféricas resultantes de procesos y operaciones...</p> <p>Fase: Planear.</p> <p>RA por evaluar: 220201002-01 - Diagnosticar la problemática atmosférica según características del sector.</p>	<p>Guía de aprendizaje GFPI – F – 019.</p>
2	<p>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.</p>	<p>Se realizaron procesos de acompañamiento, orientación al proceso formativo de los aprendices, mediante orientación pedagógica, comunicación efectiva y evaluación permanente a las fichas: 3394565, 3022849 de la tecnología en prevención y control ambiental, modalidad distancia.</p>	<p>Registro de inasistencia soportado en Sofia Plus.</p> <p>Material de formación en Plataforma Zajuna.</p> <p>Anuncios semanales en Plataforma Zajuna, grupo de Whatsapp.</p> <p>Revisión, respuesta y evaluación diaria a evidencias, Plataforma Zajuna.</p> <p>Fotografías que se encuentran en la carpeta de evidencias formativas.</p>



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 aplicó y registro procesos de evaluación del aprendizaje, incluyendo la valoración de resultados, el registro de juicios evaluativos, actualización de la información académica en SOFIA Plus y Zajuna en las fichas: 3394565, 3022849 de la tecnología en prevención y control ambiental, modalidad distancia.	Registro de inasistencia soportado en Sofia Plus. Revisión, respuesta y evaluación diaria a evidencias, Plataforma Zajuna y resultados de aprendizaje en Sofia plus. Fotografías que se encuentran en la carpeta de evidencias formativas.
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. Para este periodo se realizó asesoría y revisión virtual de la propuesta de proyecto productivo.	Fotografías que se encuentran en la carpeta de evidencias formativas.
5	Participar en los procesos de inducción, fortalecimiento y mejora continua de la Formación Profesional Integral, aportando en la preparación, desarrollo y	Se participó proceso de desarrollo curricular, actualización de proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Se realizó jornada cada lunes para tratar los temas de desarrollo curricular, actualización de proyectos formativos,



	<p>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.</p>		<p>planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.</p> <p>Fotografías que se encuentran en la carpeta de evidencias formativas.</p>
6	<p>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.</p>	<p>Se realizó informe mensual y demás informes solicitados en los formatos del aplicativo compromiso.</p>	<p>Informe contractual GCCON-F-087 V2, informes en Secop II y en Drive se seguimiento de actividades de objeto contractual.</p> <p>Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión y en SECOP II.</p>
7	<p>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</p>	<p>Se hizo consultas en el Sistema Nacional de Bibliotecas del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA para profundizar en las actividades académicas a desarrollar. Las fichas son: 3022849, 3394565.</p>	<p>Registro fotográfico y/o pantallazo de la consulta realizada. Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión.</p>



	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 realizara a cabalidad cuando sea requerido por el coordinador academico.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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	304726	Argelia Valle del Cauca	13 de junio 2026	14 junio 2026
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. No. 87849451 de la planilla, operador Compensar referente al del mes de JUNIO 2026.

Cordialmente,

JANIS BIVIANA CHICA MUÑOZ

Contratista

C.C. No. 38790890 Tuluá Valle

Recibí a satisfacción:

MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9082464** de 2026

Coordinadora Académica Programa Agropecuario y Ambiental CLEM