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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, julio de 2026

Señor(a)
Marcela Carolina Rojas Rayo
Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR.9082906
Coordinadora Académica
Programa Agropecuario y Ambiental CLEM
Tuluá

Asunto: Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9082906

Jhon Anderson Calero Castrillón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1114062827 de San Pedro, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica programa regular titulada, 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: 31 de Julio de 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 GFPIP006, la Guía GFPI-G-013 y los lineamientos institucionales vigentes, aplicando criterios pedagógicos propios de su experticia profesional.	Se planifico, se preparó actividades y demas procedimientos segun las guias institucionales para la formacion en las fichas asignadas. #3063974 sede Salesianos, #3224437 (Municipio de Cartago), #3229532 sede sagrado, #3242772 (municipio de Bolívar), #3289286 municipio de Argelia	• Se adjunta pantallazo de guias trabajadas.
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 imparte formación, acompañamiento y orientación a los aprendices del programa Agropecuario Ambiental, iniciando el proceso de formación con cinco fichas asignadas y promoviendo la comunicación efectiva. Así mismo, se dio inicio al seguimiento del proceso formativo para la identificación de avances y aspectos por fortalecer.	• Se anexa registro fotográfico, en carpeta de evidencias

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 realiza juicios evaluativos a las fichas asignadas en la plataforma sofia plus.	Se anexa pantallazo.
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 asigna la ejecución de esta actividad, cuando sea asignada, será cargada la evidencia	Se adjuntará evidencia al momento de la ejecución
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 participó y asistió a reunión programada para alistamiento, programación y asuntos varios, programada por la coordinación académica	Se anexa evidencia fotográfica de asistencia.
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.	Durante el periodo evaluado se realizó la preparación y presentación del informe mensual.	Se adjunta pantallazo, del informe cargado en el drive
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 realizan consultas en el Sistema Nacional de Bibliotecas del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	Se anexa captura de pantalla de consultas realizadas sistema nacional de bibliotecas
8	Ejecutar las demás actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, manteniendo en todo	Se participó en capacitación sobre, marca institucional,	se adjunta fotografía de sesión en la carpeta de evidencias

	momento su autonomía técnica y profesional, sin que ello implique subordinación laboral, dependencia continuada o vínculo laboral con la entidad.	reglamento, bienestar al aprendiz y programaciones implementadas por la coordinación académica, durante la semana de alistamiento	

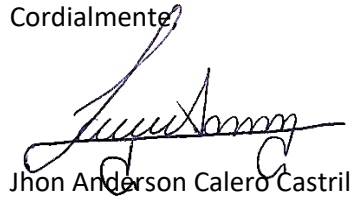
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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.

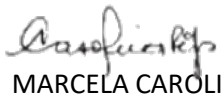
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	312026	BOLIVAR	16 DE JUNIO	16 DE JUNIO
2	324526	BOLIVAR	23 DE JUNIO	23 DE JUNIO
3	331826	BOLIVAR	30 DE JUNIO	30 DE JUNIO
4	352226	ARGELIA-CARTAGO	02 DE JULIO	03 DE JULIO

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9506641510 del mes de junio, del operador Aportes en línea.

Cordialmente,



Jhon Anderson Calero Castrillón Contratista
Contratista
C.C. No. 1114062827



MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9082906 de 2026
Coordinadora Académica