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 2026

Señor(a)
MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO
Supervisor(a) contrato nro. **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 julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9083147 de 2026

Maria Jose Cuellar Sayusth, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1010032412, 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 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 planificó, preparó y desarrollaron actividades de formación profesional integral según lo programado por coordinación académica, a través de la guía de aprendizaje, iso 14001 y la tabla 1. **Ficha:** 3063963 **Competencia:** Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normatividad y requerimientos técnicos **Ficha:** 3229525	Registros Pantallazo de guías de aprendizaje y iso 14001.

		Competencia: Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos. **Ficha:** 3410190 **Competencia:** Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos **Ficha:** 3471729 **COMPETENCIA:** implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos. Ficha: 3350424 **Programa:** Asistencia en función pública. **COMPETENCIA:** Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	
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	Se realizaron procesos de acompañamiento, orientación al proceso formativo de los aprendices, mediante la orientación pedagógica, comunicación efectiva y evaluaciones permanentes de diferentes maneras, Se impartieron temas como manejo de residuos solidos, importancia	Se adjunta registro fotográfico y captura de pantalla de correo.

	académicos, reuniones de seguimiento y demás espacios institucionales vinculados al proceso formativo.	del cuidado del medio ambiente, los riesgos y oportunidades en sst y ambiental, accidentes e incidentes ambientales y de sst, entre otros. Se envía correo para acción de mejora a aprendices Como estrategia formativa para alcanzar el logro de resultado de aprendizaje en el programa de coordinación de sistemas integrados.	
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 aplico y registro procesos de evaluación del aprendizaje incluyendo la valoración de resultados, el registro de juicios evaluativos Se registro inasistencia en Sofia Plus de los aprendices.	Captura de pantalla juicios evaluativos, 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	Participación en las jornadas de desarrollo curricular realizadas los días viernes, en	Se adjunta Registro de asistencia y

	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.	las cuales se socializa el comportamiento de los aprendices, las actividades desarrolladas y las situaciones o inconvenientes presentados durante la semana. Se participo en la semana de alistamiento, donde actualizaron las guías de aprendizaje del programa coordinación de sistemas integrados. Participación en el desarrollo del evento formativo: "Tejiendo Inclusión: Del compromiso institucional a la acción pedagógica	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	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 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 con el fin de profundizar en las actividades académicas a desarrollar.	Se adjunta Captura De pantalla Consulta Sistema Nacional de Bibliotecas.
8	Ejecutar las demás actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto	Para el mes objeto de cobro no se requiere esta actividad	Para el mes objeto de cobro no se

	contractual, manteniendo en todo momento su autonomía técnica y profesional, sin que ello implique subordinación laboral, dependencia continuada o vínculo laboral con la entidad.		requiere esta actividad

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. 9506525145 operador de pago aportes en línea referente al periodo de junio del 2026.

Cordialmente,

María José C.S.

Firma

María José Cuellar Sayusth
Contratista
C.C. No. 1010032412

Firma

MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.9083147** de 2026