



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.9084202**

Cargo del supervisor Coordinadora Académica Programa Agropecuario y Ambiental CLEM

Dependencia Coordinación Académica

Tuluá, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9084202** del año 2026

JORGE GILDARDO CASTILLO NARVAEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1112101061 de ANDALUCÍA 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 \$ TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$37.899.976). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:*



a) Ocho (8) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a septiembre 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 30 de septiembre 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

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 realiza la planificación y preparación del material de apoyo tanto físico como virtual, adicionalmente se organizan las actividades pedagógicas a desarrollar en los encuentros del mes de julio para la FPI con las siguientes Formación Titulada , en el área Agropecuaria y Ambiental, en las siguientes fechas: Julio: 3 TCO. PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL FICHA: 3345223 Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Junio: 24 Julio: 1	Se adjunta Captura de pantalla Programa: -Material de Apoyo. -Guía de aprendizaje. -Rúbrica. -Cronograma general de actividades. -Instrumentos de Evaluación.



		TECNOLOGÍA EN PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL MODALIDAD DISTANCIA FICHA 3200849 Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. A su vez, se realiza acompañamiento como apoyo al Área de Comercio y Servicio, de acuerdo a necesidad de acompañamiento en algunas competencias, en las siguientes fechas: Julio: 2 TGO. GESTIÓN EMPRESARIAL. FICHA: 3269116 Competencia: Promover La Interacción Idónea Consigo Mismo, Con Los Demás Y Con La Naturaleza En Los Contextos Laboral Y Social.	
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	Se realizan los acompañamientos pedagógicos y formativos programados para el mes de julio, buscan diferentes estrategias y dialogo permanente con los instructores líderes, coordinadores y aprendices frente al logro de resultados y los procesos a través de la planeación, ejecución, control y evaluación. Permitiendo con esto, realizar de forma efectiva las formaciones en las siguientes fichas:	-Evidencia fotográfica. -Registro Asistencia.



	espacios institucionales vinculados al proceso formativo.	- TCO. PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL. FICHA: 3345223 - TGO. GESTIÓN EMPRESARIAL. FICHA: 3269116	
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 la actualización de juicios evaluativos de la formación Complementaria: - TCO. PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL. FICHA: 3345223 - TGO. GESTIÓN EMPRESARIAL. FICHA: 3269116	-Captura de pantalla juicio evaluativo.
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 periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación, por lo cual no se aportan evidencias.
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,	Se realiza reunión con el equipo ejecutor transversal, con el objetivo de realizar seguimiento del proceso Formativo y desempeño académico de los aprendices.	-Registro fotográfico.



	guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, cuando sea requerido.		
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 verificación y presentación del informe mensual y demás informes para el cumplimiento del periodo objeto de pago.	-Captura de Pantalla De Informe de Ejecución Contractual.
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 realiza ejercicio de manejo de las bases de datos para futuros procesos de formación y 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 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 realiza reunión con Coordinación para orientaciones del mes siguiente. Se participa en la semana de alistamiento para el III trimestre 2026 Se participa de la actividad: Conferencia: Tejiendo inclusión. Auditorio Facae – Uceva y se el acompañamiento por parte de la Brigada de emergencia al evento.	-Registro fotográfico. - Captura de pantalla correo semana alistamiento. -Cronograma semana de alistamiento.



		Se realiza tamizaje promovido por el área de Medicina Preventiva en la Sede Sagrado.	
--	--	--	--

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	315926	TULUA– BOLIVAR – CALIMA DARIEN -TULUA	12/6/2026	13/6/2026
2	317226	TULUA– BOLIVAR – CALIMA DARIEN -TULUA	15/6/2026	16/6/2026
3	324826	TULUA-BOLIVAR-TULUA	19/6/2026	19/6/2026
4	332126	TULUA-CALI-TULUA	24/6/2026	24/6/2026
5	339926	TULUA-CALI-TULUA	26/6/2026	26/6/2026

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. 1082738247 del operador simple referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,

Firma

JORGE GILDARDO CASTILLO NARVAEZ

Instructor Contratista

C.C. No. 1.112.101.061

Firma

MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO

Supervisor(a) CO1.PCCNTR.9084202 de 2026

Coordinadora Académica Programa Agropecuario y Ambiental CLEM