



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 de 2026

Señora

MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO

Supervisora contrato nro. **CO1.PCCNTR.9081908** del año 2026

Coordinadora Académica Programa Agropecuario y Ambiental CLEM

Dependencia Coordinación Académica

Ciudad, Tuluá Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio de 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9081908** del año 2026

Diego Luis Pareja Marín, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **94225794**, 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:

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 de 2026.



Objeto: Prestar temporalmente servicios profesionales y 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 y ejecutar actividades de Formación Profesional Integral tanto en modalidad presencial como a distancia, utilizando las plataformas proporcionadas por la entidad según el procedimiento de Ejecución Profesional Integral GFPI-P-006.	se realiza la preparacion de las actividades a desarrollar y se prepara el material de apoyo para las formaciones en las fichas: Grupo # 3410376 Competencia: implementar acciones estratégicas de mercadeo. RA: planificar los recursos de implementación de acciones estratégicas de mercadeo según necesidades de la empresa. RA: desarrollar acciones estratégicas según plan de mercadeo, segmentos y escenarios de mercado de la empresa.	pantallazo del material de apoyo utilizado. Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión académica.
2	Realizar el seguimiento a cada aprendiz en formación, mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje, reportando avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.	Se imparte formación y orientación brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje en cada una de las fichas asignadas por coordinacion.	Registro fotográfico de cada uno de los grupos en los encuentros realizados en la FPI. Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión académica.
3	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores.	se realiza las evaluaciones, registro de inasistencia y demas procesos en la plataforma sofia plus	Se realizaron las evaluaciones correspondientes al resultado de aprendizaje



		para el seguimiento individual de cada aprendiz.	dispuesto para el mes objeto de cobro. Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión académica.
4	Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva según la asignación y programación definida por el centro. Se deben presentar actas de comités, bitácoras, formatos de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, así como otras evidencias necesarias que respalden el proceso de seguimiento.	Sera realizada cuando se asigne por parte del supervisor del contrato el seguimiento a los aprendices en la etapa productiva.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
5	Participar en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	sera realizada cuando se asigne por parte del supervisor del contrato actividades de planeación y preparación en el proceso de inducción.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Presentar informes estadísticos generados a través del aplicativo SOFIA Plus, así como registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA, en fechas estipuladas por la entidad. Se deben adjuntar oportunamente y teniendo en cuenta la calidad de la información, los respectivos soportes para cada caso, tales como juicios evaluativos, reportes de inasistencias, informes de aprendices, programación de actividades, y reportes de horas programadas, y entregar a la coordinación académica de manera oportuna las novedades evidenciadas en estos procesos.	Se realiza la descarga de informes estadísticos generados a través del aplicativo SOFIA Plus. Se adjuntan oportunamente teniendo en cuenta la calidad de la información, los respectivos soportes para cada caso, programación de actividades y reportes de horas programadas.	Se realizó la evaluación de resultados de aprendizaje. Se registra inasistencia en el aplicativo SOFIA Plus de manera oportuna y se toma captura de pantalla. Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión académica.
7	Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los proyectos formativos, planificación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Esto se realiza en línea con los propósitos del programa de formación y los lineamientos establecidos, garantizando su debida documentación, considerando metodologías de trabajo en equipo, planificación, ejecución, control y ajuste de fases, así como el logro de resultados de aprendizaje.	Se realizan las jornadas de desarrollo curricular y alistamiento del siguiente trimestre para el seguimiento, actualización y gestión de los proyectos formativos con el propósito de garantizar una debida metodología en las orientaciones de las formaciones con los aprendices.	Se realizaron jornadas de desarrollo curricular y actividades administrativas. Se evidencia con registro fotográfico. Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión académica.



8	Entregar informes en las fechas requeridas durante la ejecución del contrato, incluyendo el informe final de gestión, informes de actividades y procesos asignados, así como los archivos y elementos bajo su responsabilidad, antes de la finalización del contrato.	Se realiza entrega de informe de actividades y procesos asignados en la fecha requerida a la supervisora del contrato.	Informe contractual GCON-F-087 V2 informes en Secop II y en drive de seguimiento de actividades del objeto contractual. Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión.
9	Utilizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena, como apoyo a la formación profesional integral, referenciándolas en el desarrollo curricular y participando en las capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento del quehacer como instructor.	Se realiza ejercicio de manejo de las bases de datos para futuros procesos de formación y profundizar en las actividades académicas a desarrollar.	Consulta Bases de Datos del Sistema Nacional de Bibliotecas. Lo anterior, reposa en el drive dispuesto por la supervisión académica.
10	Realizar y/o actualizar certificaciones de normas de competencia sugeridas por el centro de formación o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	Cuando la dependencia de certificaciones disponga las normas de competencia laboral sugeridas por el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se brindará apoyo a los aprendices y compañeros en las actividades durante la ejecución del contrato, de acuerdo a las necesidades presentadas.	Se evidencia con pantallazo los mensajes de WhatsApp con las personas interesadas en el desarrollo de actividades formativas y administrativas.

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 de la supervisora.



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

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. **4656063196** de la planilla, expedido por SOI Planilla integrada autoliquidación, referente al mes de junio.

Cordialmente,

Firma

Diego Luis Pareja Marín

Contratista

C.C. nro. 94225794

Marcela Carolina Rojas Rayo

Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR.9081908** de 2026