



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.9081958

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.9081958** del año 2026

Harold García Peña, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.367.895 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 VEINTIOCHO 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 año 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.	Elaboré planes de formación y realicé cronograma de actividades conforme a los lineamientos solicitados, asegurando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje. Para esto realicé programación del mes objeto de pago de cada una de las fichas programadas así: 1 ficha 3409118 , protección de los derechos fundamentales en el contexto de las relaciones laborales. cuya competencia: es defender la ciudadanía laboral del trabajador y las asociaciones. R.A. reconocer principios y reglas de los derechos fundamentales del trabajo teniendo en cuenta marco normativo. implementar la garantía de derechos del trabajo	En LMS debe estar: - Programa de formación-Proyecto Formativo-Planeación pedagógica GFPI- F- 134. -Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase-Material de Apoyo -Evidencias -Captura de pantalla del diagramador



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, donde se realiza retroalimentación a los aprendices durante la ejecución de Formación Profesional, utilizando como estrategia permanente el dialogo para fortalecer los procesos comunicativos eficaces, permitiendo con esto que el aprendiz alcance los diferentes resultados de aprendizaje y la competencia abordada además de abordar las diferentes problemáticas	Se socializa con el equipo ejecutor, líderes de ficha y aprendices a nivel presencial, se adjunta evidencia fotográfica.
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 realizan los juicios evaluativos a las fichas de formación complementaria que van terminando en el periodo	Se adjunta soporte de la plataforma de Sofia plus de los juicios evaluativos



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 espera programación para los próximos meses por parte de la Coordinación Educativa, frente a el 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 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 asiste de manera puntual y participativa a los encuentros pedagógicos en los horarios establecidos	Se adjunta registro fotográfico y formato de asistencia a los encuentros pedagógicos
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	Se realiza informe mensual y demás documentos solicitado durante el mes objeto de cobro.	Se adjunta pantallazo de informe cargado en el drive.



	demás elementos bajo su responsabilidad antes de la finalización contractual. 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.		
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	Se adjunta Captura de pantalla de 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,	Se participa en jornadas inclusivas para la formación de personas con discapacidades.	Se adjunta registro fotográfico.



	dependencia continuada o vínculo laboral con la entidad.		
--	--	--	--

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

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. **1082400863** Planilla Pago Simple S.A., pago mes de junio de 2026.

Cordialmente,

HAROLD GARCIA PEÑA

CC No 16.367.895

Contratista

MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9081958**