



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, septiembre de 2025

Señora

**ALEXANDRA MILENA PALACIOS FUENTES**  
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7369313**  
Coordinadora Grupo de Apoyo Mixto  
Despacho Regional  
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de  
ejecución contractual Mes septiembre  
del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7369313 del año 2025

Miguel Enrique Jesurum Pardo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72210839 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Despacho Regional, 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 VEINTICINCO MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$25.089.068). Esta Suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondiente a los meses de abril 2025 a noviembre de 2025 por la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$2.389.435) y, b) Un (01) pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por la suma de UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$1.194.718). Con cargo al CDP No.13725 del 2025.



**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

**OBJETO:** Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar actividades de conductor en el Despacho Regional durante la vigencia 2025.

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones   | Acciones realizadas   | Evidencias                    |
|----|--|---|-------------------------------|
| 1  | Apoyar con los desplazamientos y atender solicitudes de transporte de miembros de la Entidad en gestiones administrativas, operativas y otras diligencias relacionadas con sus actividades, según las necesidades del Despacho Regional y sus coordinaciones. Esto incluye el transporte de funcionarios y/o colaboradores de la administración que requieran asistir a eventos o reuniones en diferentes localidades. | Se apoyó en el desplazamiento en la asistencia en a San Juan de tocaqua, nodo TIC, Sabanalarga, entre otros | FOTOGRAFIA/PLATAFORMA ECOLLET |
| 2  | Prestar servicios de transporte para atender los requerimientos administrativos y operativos del Despacho Regional y sus coordinaciones, incluyendo visitas interinstitucionales, eventos y/o diligencias específicas de las distintas coordinaciones.   | Se prestó el servicio de transporte a los pueblos indicados, para las visitas correspondientes              | FOTOGRAFIA/DOCUMENTO PDF      |
| 3  | Informar oportunamente sobre las anomalías presentadas respecto a la seguridad de  | No se informaron anomalías de seguridad en los vehículos durante el mes.                                    | Se recibió capacitación       |



|    |   |   |                         |
|----|---|---|-------------------------|
|    | vehículos, equipos y elementos de trabajo que le sean asignados.  |   |                         |
| 4  | Solicitar oportunamente las labores de mantenimiento de los vehículos asignados y su mantenimiento preventivo o correctivo.   | En el presente mes no se realizaron los mantenimientos del vehículo   | Se recibió capacitación |
| 5  | Dar cumplimiento a las normas de tránsito y a los requisitos requeridos por la normatividad vigente para la conducción de los vehículos asignados.  | Se dio cumplimiento a las normas de tránsito durante el mes, sin ninguna novedad.   | Se recibió capacitación |
| 6  | Velar por la seguridad de los bienes y personas que se transportan en el vehículo.  | Se veló por la seguridad de los bienes y personas dando cumplimiento a las normas de seguridad vial.                                    | Se recibió capacitación |
| 7  | Restituir el vehículo y sus implementos, en buenas condiciones, salvo el deterioro causado por uso natural.   | No se cumplió con la obligación contractual durante el mes.   | Se recibió capacitación |
| 8  | Presentar informes sobre accidentes de los vehículos a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaboración en las diligencias necesarias. | No se presentaron informes sobre accidentes durante el mes.   | Se recibió capacitación |
| 9  | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informe mensual de la ejecución del contrato.  | Se atendieron oportunamente los requerimientos de la supervisora de contrato y se procede a subir informe mensual de ejecución del mes. | SECOP                   |
| 10 | Las demás obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias para el cabal  | Se realizaron diligencias a los lugares indicados por el despacho regional  | EVIDENCIA FOTOGRAFICA   |



|  |                                      |  |  |
|--|--------------------------------------|--|--|
|  | cumplimiento del objeto contractual. |  |  |
|--|--------------------------------------|--|--|

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 1.   | XX                      | XX                      | XX                              | XX                            |
| 2.   | XX                      | XX                      | XX                              | XX                            |

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9492132904 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**Miguel Jesurum**

**Contratista**

**C.C. No. 72210839**

Recibí a satisfacción:

ALEXANDRA MILENA PALACIOS FUENTES

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.7369313

Coordinador Grupo de Apoyo Mixto



## EVIDENCIAS CONTRACTUALES

