



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Abril de 2026

**JOSE LIBARDO TAPIERO CUELLAR**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9035362

Instructor G20

SENNOVA

Buga

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2026.

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.9035362 del año 2026

MABEL BEATRIZ ESQUIVIA MERCADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.279.673 de Medellin, en mi calidad de Contratista del SENA, en SENNOVA, 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 contratante la suma de SESENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$63.606.667,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

- a) un primer pago en el mes de febrero por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$5.606.667,00).
- b) diez (10) pagos iguales por los meses de abril a diciembre del 2026 por valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$5.800.000,00).



**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

**Objeto:** Ofrecer en el Centro Agropecuario de Buga la prestación de servicios personales, para la gestión técnica, administrativa, sistema de gestión y aseguramiento de pruebas en el laboratorio SENNOVA para la vigencia 2026.

#### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Diseñar el Plan de trabajo general de los proyectos de servicios tecnológicos financiados en el centro de formación con metas, actividades, productos, resultados, impactos esperados y cronograma que aseguren la ejecución del proyecto avalado para la vigencia y el apoyo al cumplimiento de los lineamientos de la entidad, lineamientos de SENNOVA, Lineamientos de la Estrategia de Servicios Tecnológicos, lineamientos del Sistema unificado de Gestión Documental SENNOVA, Plan de Acción, Plan estratégico Institucional u otro que aplique a la tipología del servicio.	Reunión mensual con Profesor Tapiero y Kevin Romero para socialización del Plan de Trabajo abril 2026. Se define como prioritario inducciones durante los meses de febrero (alcance teórico), abril y abril (alcance práctico) en términos de: *Gestión Administrativa y Documental: Tutora Estefany García. *Gestión Técnico Analítica en Microbiología: Tutor Kevin Romero.  Fecha: 12 de abril 2026.	Correo electrónico: Metas semanales para mes de abril.
2	Liderar la divulgación y oferta de servicios del portafolio de Servicios Tecnológicos, la atención de usuarios (internos y externos) y el fomento de la I+D+i.	No se participó en esta obligación contractual	No se participó en esta obligación contractual
3	Identificar oportunamente los riesgos, las oportunidades y la ocurrencia de desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos técnicos para su gestión y reporte, y desarrollar las acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con los	Se revisa matriz DOFA-CMI- PT con Dinamizador SIGA, Hassan Ibrahim Abdallah Millan, Planeación, Gimena Santacruz, Coordinador	Correo Electrónico con insumos desde Planeación



	procedimientos documentados del laboratorio.	, Coordinador Administrativo Heberth Hernando García Tamayo.  en reunión mensual para mes de abril. Se establecen compromisos de seguimiento.  Fecha: 17-04-2026	
4	Asegurar la actualización del portafolio de servicios tecnológicos en las bases de datos definidas por la dirección general.	No se participó en esta obligación contractual	No se participó en esta obligación contractual
5	Cumplir la normativa, reglamentaciones, lineamientos, políticas que direccionan el que hacer del laboratorio y las metas establecidas en los indicadores definidos por la Dirección.	Cumplimiento del Cronograma de inducción en: *Gestión Administrativa y Documental: Tutora Estefany García. *Gestión Técnico Analítica en Microbiología: Tutor Kevin Romero.  Fecha: Mes de abril de 2026	Correos electrónicos con cronogramas y/o material de inducción:  *Gestión Administrativa y Documental: Tutora Estefany García. *Gestión Técnico Analítica en Microbiología: Tutor Kevin Romero.
6	Liderar la articulación del portafolio de Servicios Tecnológicos con las demás líneas SENNOVA y los programas de formación del centro al que pertenece.	No se participó en esta obligación contractual	No se participó en esta obligación contractual
7	Informar a la Subdirección del Centro acerca del desempeño del sistema de gestión del laboratorio incluyendo el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas concertados, así como cualquier necesidad de mejora.	Se gestiona oportunidad de mejora: Aire Acondicionado Central con el valioso apoyo de la coordinación administrativa, SST, mantenimiento y la dirección del LAMFA.	Correo que expone esta necesidad.



		<p>Reunión con las funcionarias Claudia Mejía de Compras y Elizabeth Sánchez de presupuestos.</p> <p>Fecha : 6 de abril de 2026</p>	
8	<p>Orientar el desarrollo de las reuniones que programe el centro para realizar el seguimiento al desarrollo de proyecto de servicios tecnológicos y para efectuar la comunicación relativa a la eficacia del Sistema de Gestión y la importancia de cumplir los requisitos del cliente y otros requisitos.</p>	<p>Otros requisitos: Muestras de Clientes (Crema de Pistacho. Vida útil)</p> <p>Fecha : 13 de Abril de 2026</p>	Ver correo informativo.
9	<p>Participar de las revisiones por la dirección del sistema de gestión del laboratorio para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia, y para introducir los cambios o mejoras necesarios y a las reuniones programadas por la Coordinación SENNOVA o Activador de Servicios Tecnológicos.</p>	No se participó en esta obligación contractual	No se participó en esta obligación contractual
10	<p>Asegurar la competencia del personal para realizar las actividades de los servicios tecnológicos de las cuales es responsable para evaluar la importancia de las desviaciones.</p>	No se participó en esta obligación contractual	No se participó en esta obligación contractual
11	<p>Planificar, asegurar, verificar, revisar y aprobar los servicios o productos antes de liberar a los beneficiarios interno o externos de los servicios tecnológicos y otros métodos establecidos en la norma criterio.</p>	No se participó en esta obligación contractual	No se participó en esta obligación contractual
12	<p>Suministrar oportunamente la información requerida por la Subdirección del Centro, Coordinación SENNOVA, Activador de la de Servicios Tecnológicos, Dinamizador de ST o por el responsable de servicios tecnológicos.</p>	No se participó en esta obligación contractual	No se participó en esta obligación contractual
13	<p>Asegurar la participación en los ensayos de aptitud aprobados en la formulación del proyecto.</p>	No se participó en esta obligación contractual	No se participó en esta obligación contractual



14	Participar en las reuniones y actividades de transferencia tecnológica programadas por Servicios Tecnológicos.	No se participó en esta obligación contractual	No se participó en esta obligación contractual
15	Participar en la Línea Técnica a la que pertenezca el proyecto en ejecución del centro de formación.	No se participó en esta obligación contractual	No se participó en esta obligación contractual
16	Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General y/o la subdirección de centro.	No se participó en esta obligación contractual	No se participó en esta obligación contractual
17	Participar en ejercicios de autoevaluación/autodiagnóstico o auditoría interna de proyectos, a través de los medios remotos dispuestos por la institución, cuando se requiera.	No se participó en esta obligación contractual	No se participó en esta obligación contractual
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.	No se participó en esta obligación contractual	No se participó en esta obligación contractual
19	Prestar apoyo especializado en actividades de orientación y atención al usuario en las instalaciones del Centro de Formación del SENA, cuando así lo requiera la adecuada ejecución del objeto contractual, brindando una atención oportuna, respetuosa, eficiente y con criterios de calidad, manteniendo una conducta ética, cordial y profesional frente a los grupos de interés de la Entidad, suministrando información clara, completa y veraz, y	No se participó en esta obligación contractual	No se participó en esta obligación contractual



	apoyando la gestión de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos canalizados por los medios institucionales, garantizando su orientación, trámite y respuesta dentro de los términos legales vigentes, todo ello con autonomía técnica y administrativa, sin subordinación, sin control de horario, sin exclusividad ni sujeción a jornada laboral, conforme a la naturaleza del contrato de prestación de servicios.		
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	<p>Gestión de procesos de interés para el cumplimiento del Plan Tecnológico y Objetivos PREVIOS 2026:</p> <p>Comunicaciones electrónicas de seguimiento: 17-04-2026</p>	Ver comunicaciones electrónicas.

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.

ITEM	No 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y Certificado de Seguridad Social (Salud y Pensión) (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,

*Mabel Esquivia*  
MABEL BEATRIZ ESQUIVIA MERCADO,

**Contratista**

**C.C. No. 43.279.673 de Medellín**

Recibí a satisfacción:

**JOSE LIBARDO TAPIERO CUELLAR**

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9035362 de 2026

Instructor G20





## Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.