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

Pereira, Abril de 2026

Señor(a)
Aldubith Fernando Ramirez
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9037751
Profesional G06
Profesional Infraestructura
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9037751 de 2026]

OVALLE CORREA CLAUDIA MILENA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 25173643, 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 VEINTICUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($24.096.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a ocho días del mes de enero de 2026 por valor de SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 669.333), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026, por valor de DOS MILLONES QUIENIENTOS DIEZ MIL NOVESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($ 2.510.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2026, por valor de OCHOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($836.667.

Plazo: 10 de Noviembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales para apoyar las actividades de mantenimiento, cosecha y postcosecha de los sistemas producción, así como el apoyo a la gestión de proyectos formación-producción desarrollados en las unidades agrícolas y pecuarias de la sede el lembo del centro atención sector agropecuario -Sena Regional Risaralda durante la vigencia 2026.

RP: 4226

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**Apoyar el sostenimiento, operación y la implementación de los proyectos de formación producción que se desarrollan en las unidades agrícolas y pecuarias de la Sede Lembo del Centro Atención Sector Agropecuario, de conformidad con los lineamientos técnicos e institucionales definidos por el SENA.**	Apoye los 7 días de la semana en las unidades huerta alimenticia, aguacate, Café, porcinos, mosca soldado , acuaponia bovinos, lombricultivo, Avícola y ambiental.	
2	**Apoyar la ejecución de los proyectos agropecuarios, realizando labores propias del trabajo de campo tales como: limpia de cultivos, fertilización foliar y radicular, aplicación de fungicidas, insecticidas y herbicidas de contacto y sistémicos, recolección de frutos maduros, sobremaduros y secos para el control de infestaciones, trazado, ahoyado y siembra, preparación y abonado de la tierra, de acuerdo con las instrucciones impartidas y bajo la supervisión del profesional competente (ingeniero agrónomo), haciendo uso adecuado de las herramientas, equipos de trabajo y elementos de protección personal requeridos.**	Apoye las labores correspondientes a los proyectos tales como limpias , cosechas y pos cosechas control de plagas y enfermedades , siembras nuevas Las labores se realizaron según la	

		recomendación de cada líder de las unidades	
3	**Apoyar las labores de mantenimiento, adecuación y conservación de las áreas productivas, instalaciones agropecuarias, vías internas, cercas, corrales, unidades productivas y zonas comunes de la Sede Lembo.**	Realice mantenimiento de cercos eléctrico, carretera interna , caminos , mallas de los galpones.	
4	**Brindar apoyo operativo y logístico a los ambientes de formación, facilitando la disposición de insumos, materiales, herramientas y espacios requeridos para el desarrollo de las actividades formativas con aprendices.**	Apoye trabajos con aprendices Les facilite las herramientas . insumos y los materiales para realizar las labores correspondientes	
5	**Velar por el uso adecuado, cuidado y conservación de las herramientas, equipos, insumos y maquinaria agrícola menor asignados, informando oportunamente cualquier novedad, daño o requerimiento de mantenimiento.**	Se hace uso adecuado de todos los equipos que hay en la sede para que los trabajos se realicen con mayor facilidad	
6	**Apoyar la implementación de buenas prácticas agrícolas y pecuarias, así como acciones orientadas a la sostenibilidad ambiental, manejo adecuado de residuos, uso eficiente del agua y conservación de los recursos naturales de la sede.**	Realice los trabajos en la sede de las unidades enfocados a la buena conservación del medio ambiente haciendo buen uso de los recursos naturales y manejo de suelos	
7	**Reportar de manera oportuna las actividades realizadas, avances y novedades del trabajo de campo, a través de los mecanismos definidos por la supervisión del contrato.**	Realice los registros en los formatos requeridos para facilitar el manejo de	

		las unidades productivas	
8	**Acatar las orientaciones técnicas, administrativas y operativas impartidas por la supervisión del contrato, la coordinación académica de la Sede Lembo y los profesionales responsables de los proyectos.**	Realice las labores de las unidades con las recomendaciones que los lideres acuerdan con la administradora de la sede	
9	**Apoyar, cuando sea requerido, actividades institucionales del Centro de Formación que se desarrollen en la Sede Lembo, tales como jornadas demostrativas, visitas técnicas, prácticas formativas o eventos misionales.**	Reunión con el líder operativo de la Sede Rodolfo Monsalve para socializar el cronograma de actividades semanales	

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				
2				

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:

Número Planilla Seguridad Social: 1113418799
Operador ante el cual realizo el pago: SOI
Periodo de cotización: marzo

Cordialmente,
OVALLE CORREA CLAUDIA MILENA

Contratista
C.C. 25173643

Aldubith Fernando Ramirez
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9037751 de 2026

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.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DEL MES DE ABRIL /2026

OBLIGACION 1



OBLIGACION 2



OBLIGACION 3



OBLIGACION 4



OBLIGACION 5



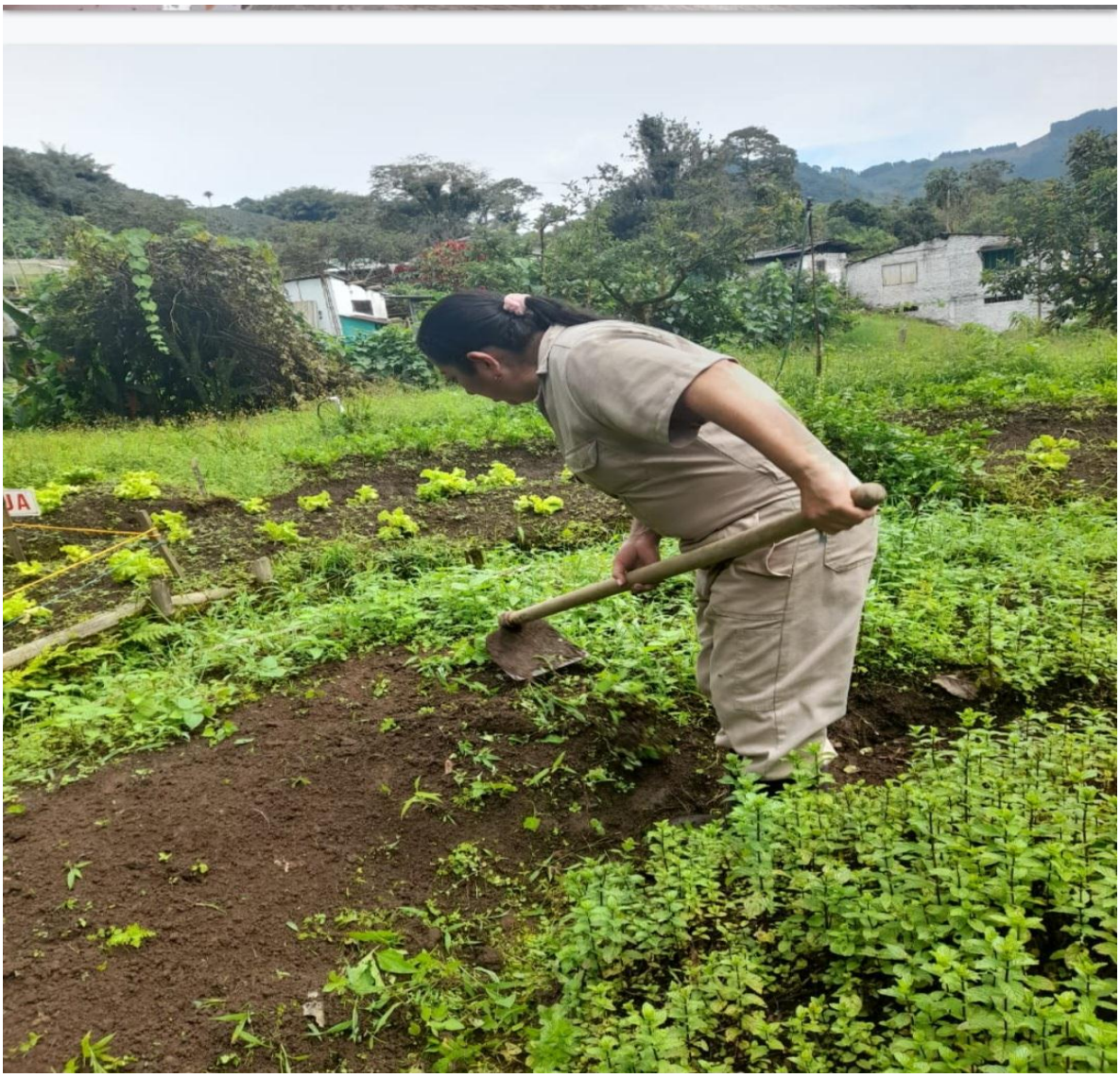
OBLIGACION 6



OBLIGACION 7



OBLIGACION 8



OBLIGACION 9

