



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

**MAYO de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



**Generalidades:**

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[ ]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |                     |  |                   |  |
|---------------------------------|---|---------------------|--|-------------------|--|
| Pública                         | x | Pública Clasificada |  | Pública Reservada |  |

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CARTAGENA, MAYO 31 DE 2026

Señor(a)

**MONICA LEONOR GUTIERREZ COLMENARES**

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8956351

Coordinadora Académica de Programas Especiales

Centro Agroempresarial y Minero  
Cartagena-Bolívar.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual  
MES DE MAYO DE 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9081427 del año 2026

**LABIBE MARIA MACHADO YEPEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **45.494.660**, 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:

El valor del presente es de Cuarenta y siete millones trescientos setenta y cuatro mil novecientos setenta pesos. (47.374.970), Diez pagos iguales por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos cada uno, pagados mensualmente (4.737.497).



**Plazo:** será hasta FECHA 30/11/2026

**Objeto.**

Desarrollar acciones de formación profesional integral aplicando la metodología de formación por proyectos mediante el desarrollo de competencias y resultados de aprendizajes de programas de formación del área Agroindustria, para el programa de Articulación con la Educación Media, Formación titulada en la modalidad presencial, en el Centro Agroempresarial

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones   | Acciones realizadas   | Evidencias                               |
|------|--|---|--|
| 1    | Apoyar los diferentes procesos de Formación Profesional Integral para avanzar en temas de cobertura y calidad en el programa de formación de la Media Técnica que desarrolla el Centro Agroempresarial y Minero del SENA Regional Bolívar, con el fin de mejorar la Gestión del Centro, de acuerdo con las diferentes especialidades requeridas. | Proceso de Ejecución de la formación leta Moisés Cabeza junco y Julio cesar T.<br>Resultados de aprendizajes<br>Aplicar tratamiento térmico según especificaciones .<br>Definir materiales equipos y herramientas de acuerdo con proceso de elaboración de alimentos.<br>Establecer los procedimientos técnicos de producción según política empresarial. | Fotos y folios y listados de asistencias |
| 2    | El contratista tendrá el rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de aplicación aplicada  | Proceso de Ejecución de la formación leta Moisés Cabeza junco y Julio cesar T.<br>Resultados de aprendizajes  | Fotos y folios y listados de asistencias |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | <p>Aplicar tratamiento térmico según especificaciones .</p> <p>Definir materiales equipos y herramientas de acuerdo con proceso de elaboración de alimentos.</p> <p>Establecer los procedimientos técnicos de producción según política empresarial.</p>   |  |
| 3 | <p>Programar las actividades de formación que den respuesta a las necesidades del Programa de articulación con la media técnica.</p> | <p>Ejecución de la formación ejecución de los resultados de aprendizajes . grado 10 y 11 3156127-3156129-3156131-3422137-3422138-3422128-3437607 Ieta Moisés Cabeza junco y Julio cesar Turbay.</p> <p>Resultados de aprendizajes</p> <p>Aplicar tratamiento térmico según especificaciones .</p> <p>Definir materiales equipos y herramientas de acuerdo con proceso de elaboración de alimentos.</p> <p>Establecer los procedimientos técnicos de producción según política empresarial.</p> | <p>Fotos y folios y listados de asistencias.</p> |
| 4 | <p>Realizar actividades de formación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los aprendices.</p>                      | <p>Ejecución de la formación y resultados de aprendizajes grado 10 y 11. fichas 3422137-3422138-3422128-3437607 Ieta Moisés Cabeza junco y Julio cesar .</p> <p>Resultados de aprendizajes</p>   | <p>Fotos y folios y listados de asistencias.</p> |



|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    |   | Aplicar tratamiento térmico según especificaciones .<br>Definir materiales equipos y herramientas de acuerdo con proceso de elaboración de alimentos.<br>Establecer los procedimientos técnicos de producción según política empresarial. |   |
| 5  | Diseñar y aplicar las acciones de formación, guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje<br>Según formatos establecidos.  | Guía de Aprendizaje- Guía de Planeación y ejecución.  | Folios de guías de aprendizajes instrumentos De evaluación. |
| 6  | Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.   | No aplica   | No aplica   |
| 7  | Realizar el registro de las acciones formativas en sofía  | Evaluación de aprendices en el resultado de aprendizaje Correspondiente.  | Reportes de Juicios de Evaluación.                          |
| 8  | El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo agosto 30 de 2025 | No aplica   | No aplica.  |
| 9  | Los instructores que se requieran en proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, deberán además contar con el perfil exigido en el diseño curricular, estar registrado en el GrupLAC de COLCIENCIAS  | No aplica   | No aplica   |
| 10 | Participar en el proceso de autoevaluación y registro calificado de los programas que imparte el Centro de Formación profesional Agroempresarial y Minero   | No aplica   | No aplica   |
| 11 | Cumplir con los protocolos establecidos por la entidad para efectos de mitigación y prevención del Covid19.   | Control y Vigilancia Personal   | No aplica   |
| 12 | Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos de bienes y servicios que guarden relación con su idoneidad, experiencia y objeto contractual  | No aplica   | No aplica   |



|    |  |           |            |
|----|--|-----------|------------|
| 13 | Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad y experiencia a la supervisión técnica de contratos de bienes y servicios que sean requeridos eventualmente. | No aplica | No aplica. |
| 14 | Las demás que se requieran para el cumplimiento Del contrato   | No aplica | No aplica  |
|    |  | No aplica | No aplica  |
|    |  |           |            |

**NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “No se requirió la actividad”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.**

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    |                           |                         |                                 |                               |

**NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (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. 9504570527 Aportes en Línea mes de Abril.



Cordialmente,

LABIBE MARIA MACHADO YEPEZ

CC. 45494660

**Firma**

**MONICA LEONOR GUTIERREZ COLMENARES**

**Supervisora Contrato .8956351/2026**

Coordinadora Académica.

**Control de Cambios**

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO   |
|---------|------------------------------|---|
| 1       | Marzo 2026                   | Creación del formato.<br>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. |
| 2       | Abril 2026                   | Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.          |