



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, junio de 2026

Señor(a)
Jhon Wilson Alvarado
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8924421
Coordinador Administrativo SENA CLEM
Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8924421 de 2026

Nathalia Shek Laborda, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1116280050, 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 CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$41.400.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOSMIL PESOS M/CTE. (\$1.800.000), b) once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.600.000) cada uno

Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2026



Objeto: Prestar servicios profesionales temporales para el acompañamiento y gestión de las unidades productivas de la Granja del Centro Latinoamericano de Especies Menores, orientados a su administración, control y optimización de recursos, durante la vigencia 2026

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar actividades para la implementación de los planes de producción de la granja	Actividades de seguimiento y control de inventarios para producción del Centro granja.	Registro fotográfico Informe Anexo de Evidencias pág. 1
2	Realizar estrategias y planeación de actividades que conlleven al cumplimiento de la meta de producción de Centro	Diseñar e implementar estrategias y planes de acción que aseguren el cumplimiento de los objetivos de producción del Centro Latinoamericano de Especies Menores.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
3	Diseñar, elaborar, diligenciar y consolidar los registros de las diferentes unidades de producción.	Consolidación de los inventarios de semovientes en las distintas unidades de producción, garantizando un registro detallado, actualizado y organizado que facilite el control, la trazabilidad y la toma de decisiones.	Registro fotográfico Informe Anexo de Evidencias. Pag.3
4	Realizar la Medición y análisis de los índices e indicadores de producción de acuerdo con los resultados obtenidos.	Registrar de manera precisa y sistemática los índices e indicadores de producción en plataformas digitales o sistemas de gestión.	Se registran de manera digital los indicadores de producción correspondientes a las unidades productivas
5	Apoyar en el control y seguimiento de los inventarios de materiales de consumo como lo son concentrados, insumos veterinarios, herramientas de la granja, entre otros	Registrar, actualizar y monitorear de forma sistemática los datos de los inventarios de materiales de consumo, como concentrados, insumos veterinarios y herramientas de la granja.	Ejecución de formato 14 para solicitud de Insumos y materias primas correspondiente a las necesidades de granja.
6	Realizar la programación de actividades en las diferentes unidades productivas	Programación de trabajadores oficiales y contratista cumpliendo con	Se realiza programación de trabajadores oficiales y contratistas dando un



	atendiendo a los requerimientos de los planes de producción.	las actividades y obligaciones asignadas para el fin de semana	manejo oportuno a las necesidades de la granja.
7	Proyectar y monitorear programas de investigación aplicada en las diferentes unidades productivas	Recopilar, analizar y sistematizar datos sobre los programas de investigación aplicados en las diferentes unidades productivas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
8	Apoyar en la elaboración de estudios previos de la contratación relacionada con la naturaleza del contrato.	Apoyar, analizar y establecer las condiciones, necesidades y términos específicos para la contratación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
9	Apoyar en la evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se requiera.	Participar en procesos de la evaluación, contratación y compras	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
10	Registrar información relacionada con la producción de centro en los aplicativos dispuestos por la entidad para seguimiento a indicadores.	Este proceso involucra diversas acciones que se centran en la gestión de datos clave en plataformas de pago, facturación y otros sistemas relacionados.	Se realiza el proceso correspondiente a la producción de centro dentro de las aplicativos dispuestos por la entidad.
11	Apoyar en la programación de comités técnicos y el seguimiento a compromisos adquiridos por los participantes	Se apoyará en la programación de los comités según corresponda en el seguimiento de los compromisos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
12	Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual conforme con procedimiento de gestión documental de la entidad.	Gestionar de manera eficiente toda la documentación producida, asegurando su organización, clasificación y descripción bajo los lineamientos del procedimiento de gestión documental de la entidad	Desarrollo de actas correspondientes al mes en ejecución. (nacimientos, mortalidades, ventas, desartes, entre otras)
	Entregar y reportar mensualmente el insumo e información al almacenista del	Entrega de actas, formatos e informes correspondientes al	En el transcurso del mes se han reportado las diversas novedades al



13	Centro de los ingresos o bajas del inventario de semovientes.	almacenista del centro para la debida actualización de inventarios.	almacenista de centro.
14	Entregar el insumo e información a la abogada de Centro para la elaboración de las resoluciones para la venta y baja de semovientes.	Entrega de actas e informes acorde a las resoluciones para la venta y baja de semovientes	Entrega de primer resolución cuatrimestre.
15	Elaborar y presentar Informes solicitados por el centro, por la entidad en general y externos.	Entrega de informe contractual y final en debida forma, en el medio y fecha solicitada	Formato informe mensual ejecución contractual GTH-F-062 V10 y informe final de supervisión contratación prestación de servicios personales GTH-F-073 V03
16	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se apoya en las distintas actividades solicitadas por el supervisor del contrato, respondiendo a ellas de manera oportuna.	Se atenderá esta obligación cuando corresponda según indicaciones del supervisor del contrato.

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				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales (ii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro 1081751773. referente al mes de mayo 2026.



Cordialmente,

NATHALIA SHEK LABORDA

Contratista

C.C. No. 1.116.280.050

JHON WILSON ALVARADO

SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.8924421

Coordinador Administrativo