



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

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 archivar 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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, Julio de 2026

Señor(a)

MONICA LEONOR GUTIERREZ COLMENARES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7544903

Cargo del supervisor: Supervisor Programas Especiales

Dependencia Centro Agroempresarial y Minero Ciudad Cartagena.

Asunto: Informe Mensual de Ejecución Contractual Mes de Julio del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9005694 2026

Nombre Dalida Patricia Pacheco Yépez identificado con la cédula de ciudadanía No. 33.226.254 de San Jacinto Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor del Centro Agroempresarial y Minero, 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 TREINTA Y DOS MILLONES DOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO pesos **M/CTE (\$32.002.848,00)**.
Esta suma será pagada por el SENA a la contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTODIESCISEIS PESOS M/CTE (474.116) b. (8) pagos iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$3.555.872) c. un último pago en el mes de noviembre por valor de TRES MILLONES OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (3.081.756)



Honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros N.º 0550206000819048 de Banco DAVIVIENDA, cuyo Titular es el contratista.

Objeto: OBJETO: Desarrollar acciones de formación integral de carácter temporal, en los programas de atención a población desplazada del área de Producción Artesanal, en las diferentes competencias establecidas, modalidad presencial y/o a distancia, del centro de formación profesional Agroempresarial y Minero.

Obligaciones Específicas:

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 los programas de formación titulada regular con el fin de mejorar la Gestión del Centro, de acuerdo con las diferentes especialidades requeridas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
2	El contratista tendrá el rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada	Se verificó de manera correcta la asignación del Rol Instructor en Sofia Plus.	Sofia plus
3	Realizar actividades de formación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los aprendices.	Se concertaron actividades con líder y equipo de trabajo del área agrícola.	Correo electrónico, mensaje de WhatsApp, llamada telefónica.



4	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, según formatos establecidos	Código de Ficha 3568999 Programa de Formación: Elaboración de complementos en bisutería con técnica de ensartado. Competencia: Configurar pieza artesanal según técnica de ensartado. Resultados de aprendizaje: 1. Seleccionar materia prima, insumos y herramientas según ficha técnica del producto. 2. Elaborar complementos en bisutería según ficha técnica. 3. Verificar complemento de bisutería frente a requerimientos de ficha técnica. Código de Ficha 3572890. Programa de Formación Elaboración de complementos de moda en bisutería. Competencia: Adornar producto según técnica de bordado Resultados de aprendizaje: Interpretar ficha técnica según complemento de moda. Seleccionar insumos y herramientas acorde a ficha técnica. Elaborar complementos de moda según técnica de bordado. Código de Ficha 3577077. Elaboración de artículos decorativos y utilitarios aplicando técnica de acrílicos, Competencia. Adaptar proceso productivo artesanal, según orden de producción.	Formatos (talleres)y listados de asistencia diligenciadas correspondientes al curso
---	--	---	--



		1. Registrar la información manual o sistematizada del proceso de elaboración de artículos decorativos y utilitarios aplicando técnica de acrílicos de acuerdo con los procedimientos. 2. Alistar materiales, insumos, herramientas e instalaciones para la adaptación del proceso de elaboración de artículos decorativos y utilitarios aplicando técnica de acrílicos de acuerdo con la orden de producción. 3. Inspeccionar el proceso de elaboración de artículos decorativos y utilitarios aplicando técnica de acrílicos de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos. 4. Desarrollar el proceso productivo de elaboración de artículos decorativos y utilitarios aplicando técnica de acrílicos de acuerdo con los procedimientos técnicos y la normatividad vigente.	
5	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.	Programas de formación y guías de aprendizaje.	Diseños curriculares actualizados.



6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formaciones diferentes a la inducción.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
7	Realizar el registro de las acciones formativas en Sofía	Se crea ruta de aprendizaje, se asocian aprendices y se realiza la evaluación de la formación.	Evidencias fotográficas (pantallazos)
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”	Norma de competencia realizada el en año 2024	Adjunto certificado
	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 a agosto 30 de 2025		
9	Los instructores que se requieren 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica



11	Cumplir con los protocolos establecidos por la entidad para efectos de mitigación y prevención del Covid-19.	Cuento con la vacuna contra el Covid 19	Carnet de vacunación
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
14	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica



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	94026	BOLIVAR / MUNICIPIO - PENON BOLIV	2026-06-25	2026-06-30

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. 9506936061 referente al mes de junio.

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

DALIDA PATRICIA PACHECO YEPEZ
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO
SENA – BOLIVAR.

Recibí a satisfacción:

MONICA LEONOR GUTIERREZ COLMENARES.

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9005694 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.
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.