



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, noviembre de 2025

Señor (a)

**FERNANDO GONZALEZ APOLINAR**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7255777**

Coordinador Administrativo

SENA CLEM

TULUÁ

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2025

**Referencia:** No (**CO1.PCCNTR.7255777**) del año 2025

Julián Adolfo Caicedo Collazos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94521078 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Almacén, 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 DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$42.550.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.850.000,00), b) once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.700.000) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2025.



**OBJETO:**

Prestación de servicios temporales de apoyo a la gestión para la administración del Almacén y los inventarios de bienes del Centro Latinoamericano de Especies Menores para la vigencia 2025

**Obligaciones Específicas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Recibir y registrar en aplicativo de inventario SACB, los bienes de consumo y devolutivos del centro, validando contra las facturas de compra o documento equivalente, de acuerdo con la guía para administración y control de bienes del SENA.	Se ingresaron 8 notas de entrada de proveedores en el aplicativo SACB, con un total de 58 ítems. Proveedores Panamericana y Soluciones Integrales	Informe plano descargado del Sistema de Control de Bienes (SACB) el cual incluye la documentación requerida.
2	Almacenar bienes de consumo y devolutivos, con métodos adecuados y de acuerdo con el instructivo de almacenamiento de bienes en bodega del proceso de infraestructura y logística.	Se coordinó y lideró la recepción logística de materiales de formación principalmente de los proveedores Agrolásticos de Occidente- Deicy Bravo Jojoa, Panamericana, Soluciones Integrales Unión SAS SIU	Imágenes de recepción de proveedores.
3	Elaborar notas de entradas (recibo) y salidas (entregas) de almacén de bienes de consumo de acuerdo con la guía para administración y control de bienes del SENA.	Durante el periodo se procesaron 34 notas de entradas y salidas de bienes de consumo y devolutivos, manejando el documento GIL-F-104 como base de solicitudes de bienes, con 868 bienes involucrados.	Informe de transacciones descargado de SACB
4	Gestionar en el aplicativo de inventarios SACB, los elementos devolutivos asignados, cuentas de responsabilidad, reintegrados, traspasados de los cuentadantes	Se gestionaron 12 movimientos con un total de 523 bienes procesados. Se realizó a través de SACB	Informe de transacciones descargado dplacae SACB



	del centro de acuerdo con la guía para administración y control de bienes del SENA.	y la página MiInventariosena.com	
5	Depurar, administrar, mantener y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo del Centro.	Continuación del replaqueo de bienes devolutivos. Se han revisado 2921 bienes de los cuales 1665 han requerido placa nueva en 95 dependencias, ambientes de formación o ubicaciones del centro. Meta 3196 bienes.	Archivo de seguimiento en Excel. Se comparte acceso de lectura en red.
6	Validar los inventarios de los bienes de consumo y devolutivos, para informar las existencias a las áreas del centro que lo requieran.	Se hará cuando corresponda según la naturaleza del contrato o cuando así lo indique el supervisor del contrato.	Se hará cuando corresponda según la naturaleza del contrato o cuando así lo indique el supervisor del contrato.
7	Realizar y verificar conteos periódicos físicos de bienes de consumo y devolutivos, para verificar su estado y generar informes, de acuerdo con los lineamientos para virtual de inventarios, toma física de servicios y toma física del almacén.	Se inicio la toma física al almacén de bienes devolutivos y de consumo con fecha limite al 31 de octubre. Cumplimiento a la fecha 100%	Información en ChatBot ISA- Pantallazos de certificados de toma física.
8	Gestionar proceso de bajas de bienes devolutivos del centro, según procedimiento de la entidad a través del aplicativo Control-Doc, con la correspondiente proyección de actas, resoluciones, entrega de bienes subastados, según la guía para administración y control de bienes de la entidad.	Se inició la recolección de formación y conceptos técnicos de bienes susceptibles a la baja. Pendiente generar el comité de bajas para realizarla en el mes de diciembre.	Archivo de Excel
9	Registrar información de los vehículos que conforman el parque automotor del centro en el aplicativo CRM según instructivo.	Se sigue llevando semanalmente el archivo de Excel con los consumos de combustible y se tiene actualizada la información en CRM.	Archivo de Excel con registro de consumos e ingresos en CRM de los consumos de combustible (pantallazos).



10	Gestionar los soportes necesarios de siniestros sobre bienes devolutivos del centro y apoyar la presentación de reclamaciones a las aseguradoras definidas por el SENA, de acuerdo con la guía para administración y control de bienes y la guía de manejo ante pérdida, hurto o daño de bienes.	<p>Gestión del formato GRF-F-073 para dar cumplimiento a la circular 3-2023-000177 y circular 3-2017-000163 del 14/09/2017 , en donde señala que se deben contar con las bases de datos en archivos de Excel diligenciados con la respectiva información de las responsabilidades por pérdida, daño o hurto de bienes muebles e inventarios (consumo).</p> <p>Se ingresaron 2 cuentas de responsabilidad por robo de equipo a funcionarios, realizando el seguimiento para el avance de recolección de documentos requerido para el proceso.</p>	Correo huella y formato F-073
11	Recolectar y entregar la información para el cumplimiento de los indicadores de gestión de infraestructura y logística.	Se hará cuando corresponda según la naturaleza del contrato o cuando así lo indique el supervisor del contrato.	Se hará cuando corresponda según la naturaleza del contrato o cuando así lo indique el supervisor del contrato.
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.	<p>Se sigue llevando el archivo físico de las notas de entrada, salida y traspasos generadas en la operación del centro.</p> <p>Además, para el presente mes de julio se entregó archivo digital al área de gestión documental de las transacciones generadas en el primer semestre de 2025. Actualmente se está entregando lo generado para el segundo semestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpetas físicas en la oficina del Almacén.</li> <li>• Enlaces de ubicación en la red SENA, administrados por el área de gestión documental.</li> </ul>



		de 2025 con fecha límite del 15 de noviembre.	
13	Realizar informes cuando sean requeridos por la subdirección del centro, la Dirección Regional y Dirección General de la entidad.	Se hará cuando corresponda según la naturaleza del contrato o cuando así lo indique el supervisor del contrato.	Se hará cuando corresponda según la naturaleza del contrato o cuando así lo indique el supervisor del contrato.
14	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del contrato.	Se hará cuando corresponda según la naturaleza del contrato o cuando así lo indique el supervisor del contrato.	Se hará cuando corresponda según la naturaleza del contrato o cuando así lo indique el supervisor del contrato.

Para la presentación de este informe, el contratista no realiza desplazamientos. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. 9494578388



del operador Aportes en Línea del mes de octubre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Informe mensual (6) folios

Evidencias en (11 ) folios

Cordialmente,

**Julián Adolfo Caicedo Collazos**

**Contratista**

**C.C. No. 94521078**

Recibí a satisfacción:

**Fernando González Apolinar**

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7255777** de 2025

Coordinador administrativo