



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, abril de 2026

Señor(a)

JHON WILSON ALVARADO ARDILA

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8923223**

Coordinador Administrativo

SENA CLEM

Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2026

Referencia: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2026

Julián Adolfo Caicedo Collazos identificado con la cédula de ciudadanía nro. 94521078, 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 TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (43.826.500) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente



al mes de febrero de 2026 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$1.905.500,00), b) once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS M/CTE. (3.811.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

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 2026

Ejecución mensual de actividades

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 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.
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 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.
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 72 notas de entradas y salidas de bienes de consumo con 829 ítems procesados.	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 del centro de acuerdo con la guía para administración y control de bienes del SENA.	Se realizaron 25 traspasos entre cuentadantes. Con 281 ítems relacionados. Principalmente traspasos al nuevo Coordinador administrativo.	Informe de transacciones descargado de SACB.



5	Depurar, administrar, mantener y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo del Centro.	Se retomo la actividad de realización de inventario para ajustar las cuentadancia actualmente nombre del antiguo coordinador administrativo y que realmente están en servicio. Se ha cumplido el 25% en este mes, con 863 bienes identificados de 3.437	Validación de inventario del presente con respecto al cuentadancia del mes pasado, basado en la información del Kardex SACB.
6	Validar los inventarios de los bienes de consumo y devolutivos, para informar las existencias a las áreas del centro que lo requieran.	Se ha dado respuesta a requerimientos para compra de materiales de formación para compras de materiales de formación tipo ferretería para producción de centro; Agrícola (formación).	Correo Huella y link formatos de Consulta de bienes en Kardex GIL-F-073
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 la toma física y virtual de inventarios.	Apoyo a funcionarios en toma de inventarios virtuales de devolutivos en cuentadancia, donde se obtuvo un cumplimiento final del 89%	Correo Huella y certificados de ChatBOT ISA e informe toma de inventario de la dirección general.
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 recibieron conceptos técnicos de televisores para baja y se ubicaron en la bodega virtual "TRASLADO BIENES EN ADMINISTRACION EN PROCESO DE BAJA"	Nota de almacén N° 97823.
9	Apoyar en el control del consumo de combustible de los vehículos con base en la información entregada en facturas por los conductores SENA a través el aplicativo CRM.	Ingreso de información de consumo de combustible	CRM https://sena.crm2.dynamics.com/ Se adjuntan pantallazos de los ingresos recientes.
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	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 administración y control de bienes y la guía de manejo ante pérdida, hurto o daño de bienes.		
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.	Se realizó la organización de las notas generadas durante los primeros meses de la presente vigencia, incluyendo la recolección de firmas.	Archivo físico 2026 en custodia del almacén.
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.
14	Apoyar en la entrega y registro de la dotación a los funcionarios y trabajadores oficiales.	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.
15	Llevar a cabo la ubicación de placas SENA a los bienes devolutivos nuevos (activos), como también reimprimir placas defectuosas o erradas en coordinación con los respectivos cuentadantes	Se continua el replaqueo de bienes devolutivos pendientes en ambientes formación.	Placas ubicadas en ambientes 103, 210, 211, 204, 203 Laboratorio.
16	Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del contrato.	Atención a auditoria por parte de la Contraloría General de la Republica.	Copia de acta de visita fiscal

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 nro. 9502834771 del operador Aportes en Línea referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

Julián Adolfo Caicedo Collazos
Contratista
C.C. No. 94521078

JHON WILSON ALVARADO ARDILA
Supervisor(a) **Contrato CO1.PCCNTR.8923223 de 2026**