CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica cesar, abril 2026

Señor (a)
ORLANDO ANTONIO AGUILAR QUINTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.9191187**
Subdirector (E) de Centro
Centro Agro empresarial Aguachica - Cesar

Asunto Informe mensual de ejecución contractual Mes de Abril del año 2026

Referencia: **No. CO1.PCCNTR.9191187**del 2026

Greyns Pamela Villalba Blanco identificada con la cédula de ciudadanía No. 1112.956.345 de Ginebra Valle del Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en la gestión de almacenes e inventarió del centro Agroempresarial 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 NUEVE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 49.050.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 4.050.000), y b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 4.500.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en la gestión de almacenes e inventarios del Centro Agroempresarial del SENA Regional Cesar, mediante el control y administración de bienes, la atención oportuna a clientes internos y externos, y la ejecución de actividades relacionadas con la adecuada gestión de recursos, en concordancia con los lineamientos institucionales para la administración y control de bienes.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la atención oportuna de los requerimientos realizados al almacén por parte de los clientes internos y externos del Centro de Formación.	Se apoyó la atención oportuna de los requerimientos realizados al almacén por parte de los clientes internos y externos del Centro de Formación, mediante la recepción, verificación y entrega de los bienes solicitados, garantizando el registro y control adecuado de los mismos.	Evidencia fotográfica
2	Apoyar en la elaboración de los registros de movimientos de bienes muebles en el sistema de información, en tiempo real, garantizando la exactitud de los datos	Se realizó el registro en tiempo real de los 15 computadores suministrados por Nueva Era Soluciones S.A.S. bajo la orden de compra 152059, verificando la exactitud de los seriales y garantizando la actualización inmediata de los saldos en el sistema de información	Evidencias fotográficas
3	Realizar la verificación y apoyar en la ejecución periódica de tomas físicas y virtuales de inventario en las distintas dependencias del centro y tomas en el almacén.	Finalizo la verificación y ejecución de la toma virtual de inventarios en las dependencias y el almacén del centro, logrando una cobertura del **100%** en el sistema y garantizando la plena coincidencia entre las existencias registradas y los bienes verificados.	Evidencia fotográfica
4	Realizar la recepción de los bienes adquiridos por la Entidad, en conjunto con el supervisor del contrato, garantizando que se reciban a conformidad y en su totalidad.	Se realizó la recepción de los simuladores de alimento suministrados por **WG Consultores**, realizando la verificación física en conjunto con el supervisor del contrato para garantizar la entrega total y a conformidad de los bienes según las especificaciones técnicas requeridas.	Evidencia fotográfica
5	Realizar la distribución y entrega de materiales o bienes recibidos, de acuerdo con la asignación establecida para cada programa de formación.	Ejecuté la distribución y asignación de las sillas recibidas a los diferentes ambientes de aprendizaje, cumpliendo con la programación	Evidencia fotográfica

		establecida para cada programa de formación y asegurando la entrega efectiva de los bienes para el uso de los aprendices.	
6	Apoyar en las operaciones generales del almacén, organizando y distribuyendo los elementos conforme a su tipo, cantidad, espacio disponible y características, verificando fechas de vencimiento y condiciones de almacenamiento.	Se realizó y distribuí los elementos en la bodega del almacén, clasificándolos por tipo, cantidad y dimensiones según el espacio disponible; asimismo, verifiqué las condiciones de almacenamiento y las fechas de vencimiento para garantizar la correcta conservación y rotación de los bienes.	Evidencia de fotográfica
7	Apoyar en el diseño y ejecución de actividades orientadas a la depuración y baja de bienes registrados en la bodega de reintegrados inservibles, conforme a lo establecido en la guía GIL-G003 para la administración y control de bienes.	Se realizó el inicio de las actividades de depuración y reintegro para baja de bienes en la bodega de inservibles, aplicando los procedimientos de la guía **GIL-G003** para asegurar el correcto control, clasificación y disposición final de los elementos registrados.	Evidencia de fotográfica
8	Verificar y revisar que se encuentren al día los procesos de legalización de bienes a cargo de personas sin vinculación contractual con la Entidad, estableciendo mecanismos de control que permitan detectar y evitar estas situaciones	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA PARA ESTE PERIODO
9	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la adecuada administración, custodia y conservación de los bienes del Centro.	Se realizó la administración y custodia de las cuatro motocicletas del Centro, supervisando el proceso de verificación técnica realizado por los instructores para garantizar su óptimo estado de conservación previo a la entrega formal.	Evidencias fotográficas
10	Ejecutar las demás funciones asignadas por el supervisor	Se asistió a la reunión socialización lineamientos	Evidencias fotográficas

	del contrato, que guarden relación directa con el cumplimiento del objeto contractual.	siga criterios contractuales y supervisores	

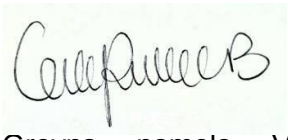
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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.

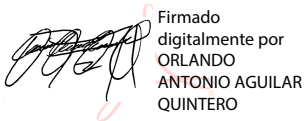
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. **No. 5168358469** de la planilla, expedido por **SOI** correspondiente al mes de marzo del 2026.

Cordialmente,



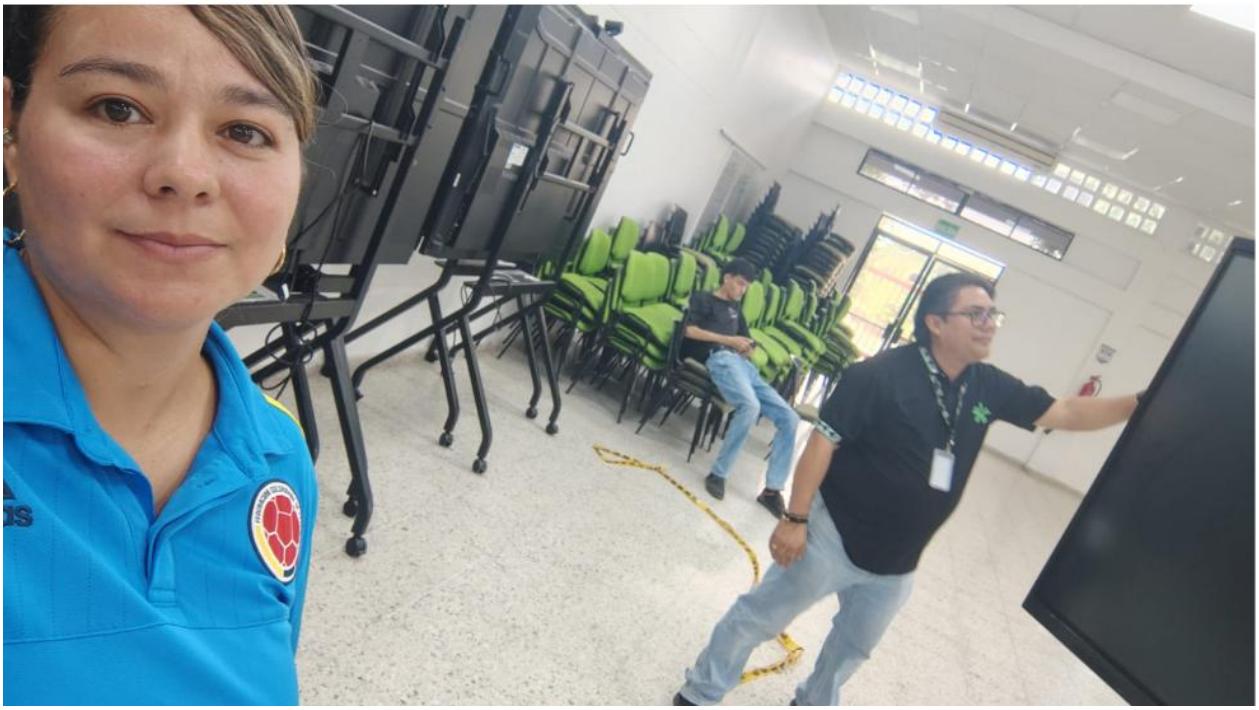
Greyns pamela Villalba blanco
Contratista
C.C. No. 1112956345



ORLANDO ANTONIO AGUILAR QUINTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.9191187**
Subdirector (E) de Centro

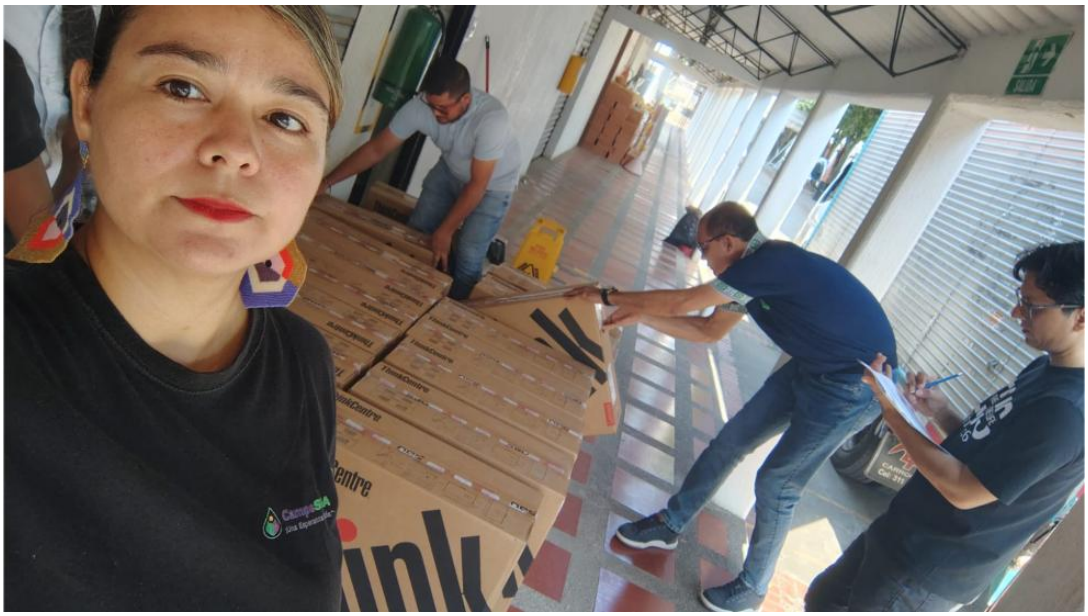
OBLIGACION 1

Entrega de pantallas interactivas a los respectivos cuentadantes y sus ambientes



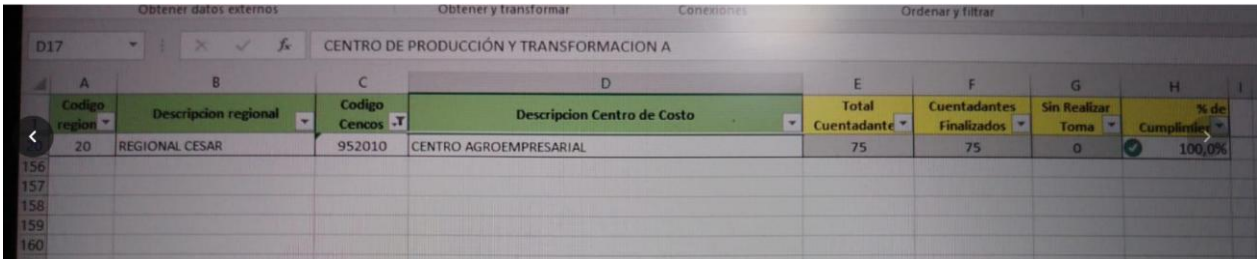
OBLIGACION 2

REGISTRO DE CONTRATO 15 COMPUTADORES



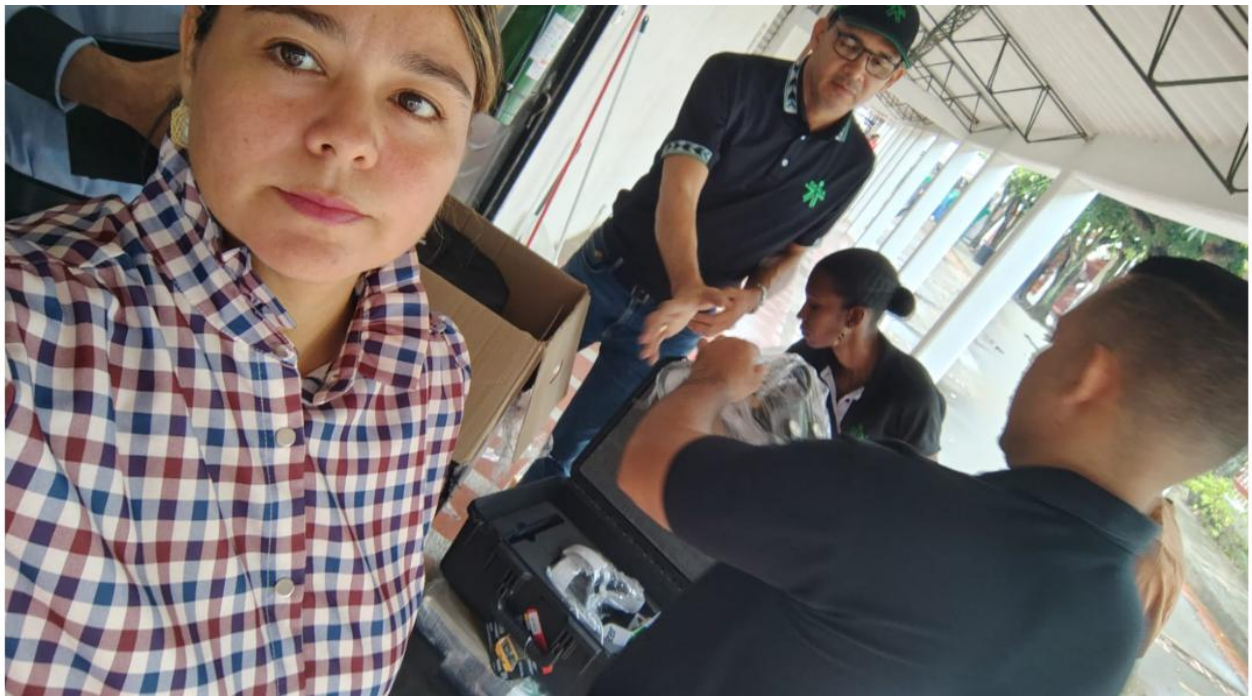
OBLIGACION 3

SE DA FIN AL INVENTARIO VIRTUAL QUEDANDO AL 100%

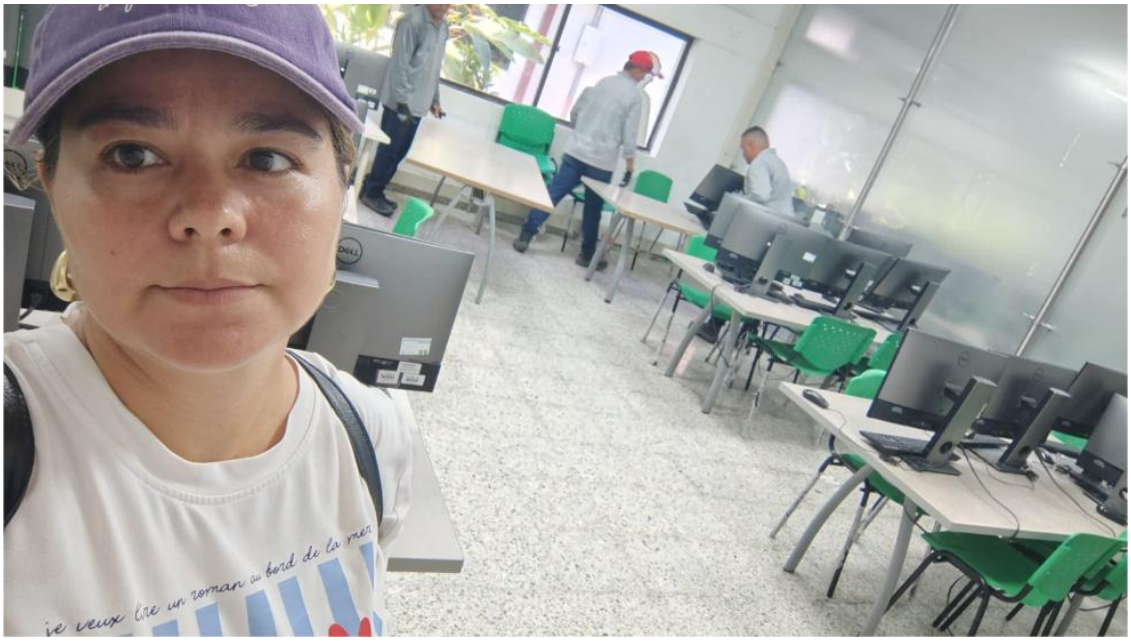


OBLIGACION 4

ingreso de simuladores



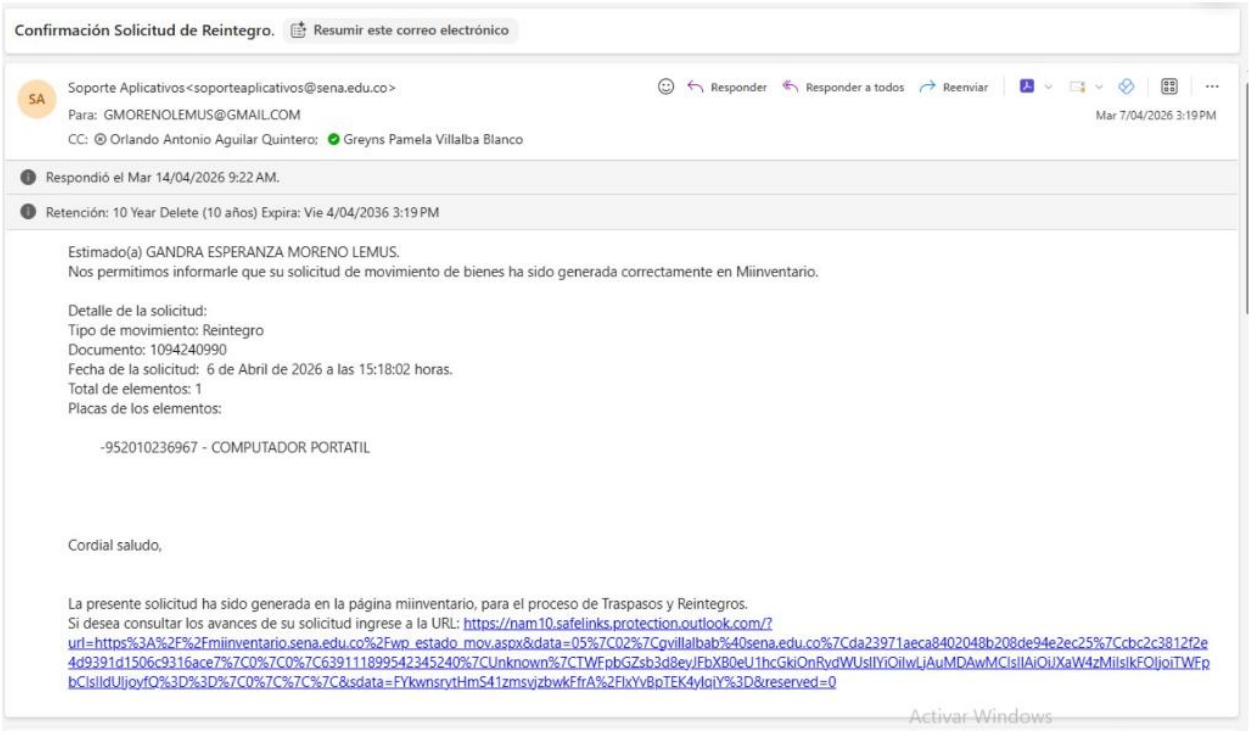
OBLIGACION 5



OBLIGACION 6



OBLIGACION 7



Confirmación Solicitud de Reintegro. Resumir este correo electrónico

SA Soporte Aplicativos<soporteaplicativos@sena.edu.co>

Responder Responder a todos Reenviar

Para: GMORENOLEMUS@GMAIL.COM

Mar 7/04/2026 3:19 PM

CC: Orlando Antonio Aguilar Quintero; Greyns Pamela Villalba Blanco

Respondió el Mar 14/04/2026 9:22 AM.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 4/04/2036 3:19 PM

Estimado(a) GANDRA ESPERANZA MORENO LEMUS.
Nos permitimos informarle que su solicitud de movimiento de bienes ha sido generada correctamente en Miinventario.

Detalle de la solicitud:
Tipo de movimiento: Reintegro
Documento: 1094240990
Fecha de la solicitud: 6 de Abril de 2026 a las 15:18:02 horas.
Total de elementos: 1
Placas de los elementos:

-952010236967 - COMPUTADOR PORTATIL

Cordial saludo,

La presente solicitud ha sido generada en la página miinventario, para el proceso de Traspasos y Reintegros.
Si desea consultar los avances de su solicitud ingrese a la URL: https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fmiinventario.sena.edu.co%2Fwp_estado_mov.aspx&data=05%7C02%7Cgvillalbab%40sena.edu.co%7Cda23971aeca8402048b208de94e2ec25%7Ccbc2c3812f2e4d9391d1506c9316ace7%7C0%7C0%7C639111899542345240%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJFbXB0eU1hcGkiOnRydWUsIlYiOiIwLjAuMDAwMCIsIlAiOiJXaW4zMiIsIkFOIjoiTWFpbCIsIldUIjoyfQ%3D%3D%7C0%7C%7C%7C%7C&sdata=FYkwnsrytHmS41zmsvjzbwkFfrA%2FIxYvBpTEK4yIqiY%3D&reserved=0

Activar Windows

OBLIGACION 9



OBLIGACION 10

