



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		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	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla abril de 2026

Señor(a)
Alexandra Milena Palacio Fuentes
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9210180
Coordinadora Grupo de Apoyo Mixto
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS – ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual ABRIL 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9210180 de 2026

PIERANGELI VALVERDE DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1'143.432.088 de Barranquilla, 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 MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$40.700.000).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.700.000) con cargo al CDP No. 28626 de 2026.

Plazo: Será hasta el 31 de DICIEMBRE de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como apoyo a la supervisión de los contratos de servicios generales y mantenimiento de edificaciones a cargo del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto Regional Atlántico.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Asistir en la ejecución de las actividades a realizar dentro de cada uno de los contratos de Servicios Generales suscritos a cargo del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Atlántico del SENA.	Se apoyó en la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con los contratos de Servicios Generales, mediante la supervisión operativa de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento en las sedes del Centro de Comercio y Servicios. Asimismo, se verificó el cumplimiento de las obligaciones contractuales, se reportaron novedades y se gestionó la atención oportuna de requerimientos, garantizando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.	Registros de seguimiento a la ejecución de los contratos de servicios generales, informes de supervisión operativa de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento, reportes de novedades presentadas durante la prestación del servicio, comunicaciones remitidas a supervisores y contratistas, así como soportes de atención de requerimientos y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales en las sedes del Centro de Comercio y Servicios.
2	Apoyar con el registro de las novedades, recomendaciones e instrucciones brindadas durante la ejecución de los contratos de servicios generales a cargo del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional.	Se apoyó en el registro y control de las novedades, recomendaciones e instrucciones generadas durante la ejecución de los contratos de servicios generales, asegurando su trazabilidad. Asimismo, se realizó seguimiento a su cumplimiento y se reportó la información relevante para garantizar la adecuada prestación de los servicios en las sedes a cargo.	Registros de novedades, recomendaciones e instrucciones consignadas en formatos de control y seguimiento, informes periódicos, correos electrónicos remitidas a supervisor de contrato.
3	Colaborar con el seguimiento que conlleve a la adecuada calidad y utilización de los bienes y servicios prestados para la ejecución de los contratos de servicios generales a cargo del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional.	Se apoyó en el seguimiento a la calidad y adecuada utilización de los bienes y servicios prestados en el marco de los contratos de servicios generales, mediante la verificación en sitio y el control de su uso en las sedes a cargo. Asimismo, se reportaron novedades y se promovieron acciones de mejora para garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos.	



4	Apoyar a la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en la ejecución de actividades que se deriven del contrato de servicio integral de aseo y vigilancia.	Se apoyó a la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en la gestión y control de las actividades relacionadas con el contrato de aseo y vigilancia, mediante la verificación del servicio prestado, coordinación con el personal operativo y seguimiento a las condiciones de seguridad y limpieza en las sedes a cargo. Asimismo, se atendieron y reportaron las novedades presentadas.	Soportes de control y acompañamiento a las actividades de aseo y vigilancia, registros de revisión del servicio, novedades reportadas y comunicaciones con la Coordinación del grupo de apoyo
5	Apoyar a la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en la ejecución de actividades que se deriven de los contratos de mantenimiento a la infraestructura a cargo del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.	Se apoyó a la Coordinación en la identificación y gestión de necesidades de mantenimiento en las sedes, relacionadas con trampas de grasa, luminarias, mantenimiento y recarga de extintores y pozo séptico, realizando el reporte oportuno y seguimiento a su atención.	
6	Informar de forma oportuna al supervisor de los contratos las novedades presentadas durante la ejecución de los contratos que apoya en la supervisión.		
7	Responder por la buena calidad de los servicios contratados; mantener su autonomía e independencia sobre la forma de cumplir el objeto del contrato.		
8	Atender los requerimientos que efectúe el supervisor del contrato con ocasión a las obligaciones y ejecución de su contrato de prestación de servicios y las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.		

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. 9502510054 referente al mes de Abril



RE: OC: 161427 Aseo y Cafetería V - SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTRATO: Pierangeli Valverde Diaz - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Mover a Compartir en Teams Zoom

RE: OC: 161427 Aseo y Cafetería V - SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTRATO Pública

Cordial saludo,

Señores
UNION TEMPORAL SERVIR

Con el propósito de verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales, me permito solicitar de manera formal información actualizada, clara y soportada respecto al estado de los siguientes requerimientos:

- Entrega de insumos de aseo y cafetería:**
Se solicita informar el estado actual de la entrega programada conforme al Acta de Inicio, prevista para la segunda semana de abril, la cual a la fecha no ha sido recibida. En caso de presentarse novedades, agradeceré detallar las causas que han generado el retraso o incumplimiento, así como las acciones correctivas implementadas y la nueva fecha estimada de entrega.
- Entrega de elementos de protección personal (EPP):**
Se requiere información precisa sobre el avance en la entrega de los elementos de protección personal (EPP), considerando que, a la fecha, el personal suministrado no cuenta con estos elementos indispensables para el desarrollo seguro de sus actividades. Es necesario indicar cronograma de entrega y soportes correspondientes.
- Entrega de dotación:**
Se solicita informar el estado de cumplimiento en la entrega de la dotación al personal, teniendo en cuenta que actualmente no se ha realizado. Favor indicar fechas programadas de entrega y adjuntar los respectivos soportes.
- Pago de operarios:**
En relación con el cuadro relacionado a continuación, se solicita confirmar el estado de pago de los operarios allí relacionados, dado que, a la fecha, se reporta la no cancelación de sus salarios. Se requiere detallar las razones de esta situación y las fechas previstas para la normalización de los pagos, adjuntando los soportes respectivos.

ITEM	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA DE INGRESO	BANCO	DIAS LABORADOS	OBSERVACION
1	8773230	PEDRO MANUEL CASTILLA OLIVERO	OP. ASEO Y CAFETERIA	3/11/2026	BANCOLOMBIA	20 DIAS	NO SE LE HA REFLEJADO PAGO DEL MES DE MARZO
2	72307479	ANTONIO JOSE CASTRO SARMIENTO	OP. MTO/RECARGO NOCTURNO	3/25/2026	BANCOLOMBIA	6 DIAS	NO LE PAGARON RECARGO NOCTURNO DE LOS DIAS LABORADOS DEL MES DE MARZO
3	1045703210	ESEQUIAS DE JESUS YEPEZ PALENCIA	OP. ASEO /RECARGO NOCTURNO	3/25/2026	BANCO DE BOGOTA	6 DIAS	NO LE PAGARON RECARGO NOCTURNO DE LOS DIAS LABORADOS DEL MES DE MARZO
		FRANK DAVID		3/11/2026		20 DIAS	NO SE LE HA REFLEJADO PAGO DEL

CERTIFICACION DE VIGILANCIA - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REG ATLANTICO - MARZO: Pierangeli Valverde Diaz - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Mover a Compartir en Teams Zoom

CERTIFICACION DE VIGILANCIA - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REG ATLANTICO - MARZO Pública

Pierangeli Valverde Diaz

Para: Elicer Adolfo Guzman Barrios
CC: Alexandra Milena Palacio Fuentes

Mié 15/04/2026 11:30 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 12/04/2036 11:30 AM

Copia de Copia de 01 al 31 ...
253 KB

Cordial saludo,

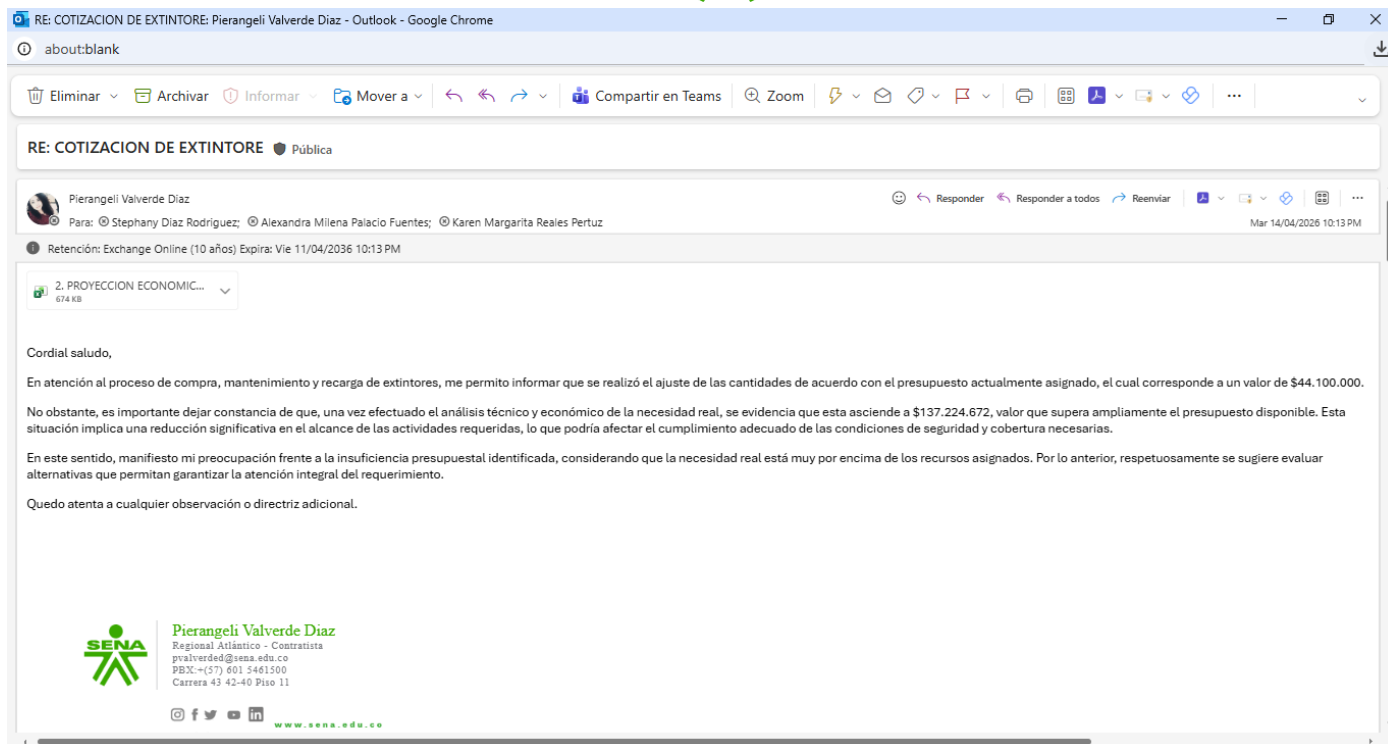
Por medio del presente me permito remitir, adjunta a este correo, la certificación de vigilancia del mes de marzo para el Centro de Comercio y Servicios y sus sedes adscritas en la Regional Atlántico.

Lo anterior, para su conocimiento y fines pertinentes.

Quedo atenta a cualquier observación o requerimiento adicional.

 **Pierangeli Valverde Diaz**
Regional Atlántico - Contratista
pvalverdes@sena.edu.co
PBX: +(57) 401 5461500
Carrera 43 42-40 Piso 11

 www.sena.edu.co
@SENAcomunica



Cordialmente,

Pierangeli Valverde Diaz

Contratista

Cc 1.143.432.088

Alexandra Milena Palacio Fuentes

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.7287507 del año 2026