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

Barranquilla abril 2026

Señor(a)
Alexandra Milena Palacios Fuentes
Supervisor(a) contrato nro. CONTRATO No CO1.PCCNTR.8888694 DEL 2026
COORDINADORA DE GRUPO DE APOYO MIXTO
Barranquilla - Atlántico

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8888694del año 2026

Carlos Junior Perez Manzano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1001919203 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Almacén / Comercio y Servicio, 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:** Veintisiete millones quinientos veintiséis mil trescientos treinta y tres (27.526.333,00) Primer pago diferente (2.426.333,00) siguientes pagos iguales (2.510.000)**Plazo:** Hasta el 30 de diciembre de 2026
Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal en las actividades administrativas, operativas, logísticas en el área inventario y almacén que se desarrollen en la regional Atlántico

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en las gestiones operativa y logísticas tendientes a la gestión y organización de la bodega del despacho regional Atlántico	SE REALIZARON NOTAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MERCANCIA.	Soporte de transacciones en plataforma SACB
2	Apoyar en la planeación, coordinación y ejecución de las tomas físicas de bienes requeridos por Dirección General y Dirección regional	Se están brindando acompañamiento a los cuentadantes para la toma física de los bienes	
3	Verificar la entrega de los insumos requeridos por las diferentes áreas administrativas o centros de formación de la Regional Atlántico, requeridos para los mantenimientos y/o adecuaciones de infraestructura.	SE REALIZO LA VERFICACION DE CADA INGRESO DE PEDIDOS AL ALMACEN	
4	Presentar informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos, planes y programas relacionados con el área de almacén e inventario del Despacho Dirección Regional Atlántico.	Se utilizarán de forma apropiada y responsable en los procesos de la cual se requiera dicho proceso.	
5	Apoyar en la marcación de bienes con el código establecido por el sistema de inventarios.	Se está ejecutando según los lineamientos y procedimientos establecidos siguiendo el	
6	Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se realizan los pagos de SGSSS en las fechas correspondientes a cada periodo	
7	Evidenciar e informar sobre elementos que se encuentren en bodegas de inservibles o los que al hacer los conteos correspondientes se encuentren dañados, averiados, vencidos o en estado de obsolescencia de acuerdo con las políticas fijadas por la Entidad al respecto.	Se realizó verificación de bienes mobiliarios que han sido reintegrados a bodegas de inservibles.	Soporte de transacciones en plataforma SACB

8	Cumplir con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, idoneidad y oportunamente con la ejecución del objeto de este contrato	Se cuenta con toda la seriedad, responsabilidad, profesionalismo, eficiencia e idoneidad requerida para cumplir con las obligaciones requeridas	
9	Responder por la buena calidad de los servicios contratados.	Se vela por ejecutar las actividades y prestar los servicios con una buena calidad.	
10	el contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales	Se está cumpliendo con el protocolo de bioseguridad según las normas y medidas de protección personal de autocuidado y protección hacia los demás.	
11	Apoyar en la generación y consolidación de la información que se dé como resultado de los procesos de Toma física y conteo de los que se participe durante la ejecución del Cronograma asignado.	Se realizó el reporte de las tomas físicas de inventarios en la plataforma Isa Chatbot	
12	Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de bienes de tipo devolutivo y de consumo que sean objeto de Toma Física y Conteo.	Se realizó verificación en plataforma SACB de la existencia de bienes en almacén de despacho regional y se realizaron los respectivos traspasos entre centros de costo.	Soporte de traspaso en plataforma SACB

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. 9499661443 de la planilla en aportes en línea referente al correspondiente al periodo de marzo del 2026, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Cordialmente,



CARLOS JUNIOR PEREZ MANZANO
Contratista
CEDULA 1.001.919.203



ALEXANDRA MILENA PALACIOS FUENTES
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8888694 DEL 2026
Cargo: Coordinadora Grupo Mixto Administrativo

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.