



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

Mayo 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 archivarse 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 Mayo 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 Mayo 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. 9504869873 referente al mes de Mayo



RV: Fichas técnicas compra - Extintores Publica Resumir este correo electrónico



Pierangeli Valverde Diaz

Para: Stephany Diaz Rodriguez

CC: Alexandra Milena Palacio Fuentes; Blanca Isabel Muñoz Carbone



Responder

Responder a todos

Reenviar



Jue 7/05/2026 3:16 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 4/05/2036 3:16 PM

Buenas tardes stephany,

Reenvío en cola de correo las observaciones presentadas por el área de Seguridad y salud en el trabajo sobre las fichas técnicas del proceso de extintores.

Atentamente,



Pierangeli Valverde Diaz

Regional Atlántico - Contratista

pvalverded@sena.edu.co

PBX:+(57) 601 5461500

Carrera 43 42-40 Piso 11



www.sena.edu.co

@SENAcumunica



Pierangeli Valverde Diaz

Administrador de Edificio

Regional Atlántico

pvalverded@sena.edu.co



Pierangeli Valverde Diaz

Para: Maria Jose Bohorquez Salgado

CC: Alexandra Milena Palacio Fuentes; Hugo Navarro; Hernando Giovanni Lavalle Pabon



Responder

Responder a todos

Reenviar



Mié 6/05/2026 4:16 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 3/05/2036 4:16 PM

1 NECESIDAD LAMPARAS DE...
127 KB

NECESIDAD LUMINARIAS Y R...
1 MB

2 archivos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenas tardes estimada,

Envío necesidad de luminarias y lámparas de emergencia.

Atentamente,



Pierangeli Valverde Diaz

Regional Atlántico - Contratista

pvalverded@sena.edu.co

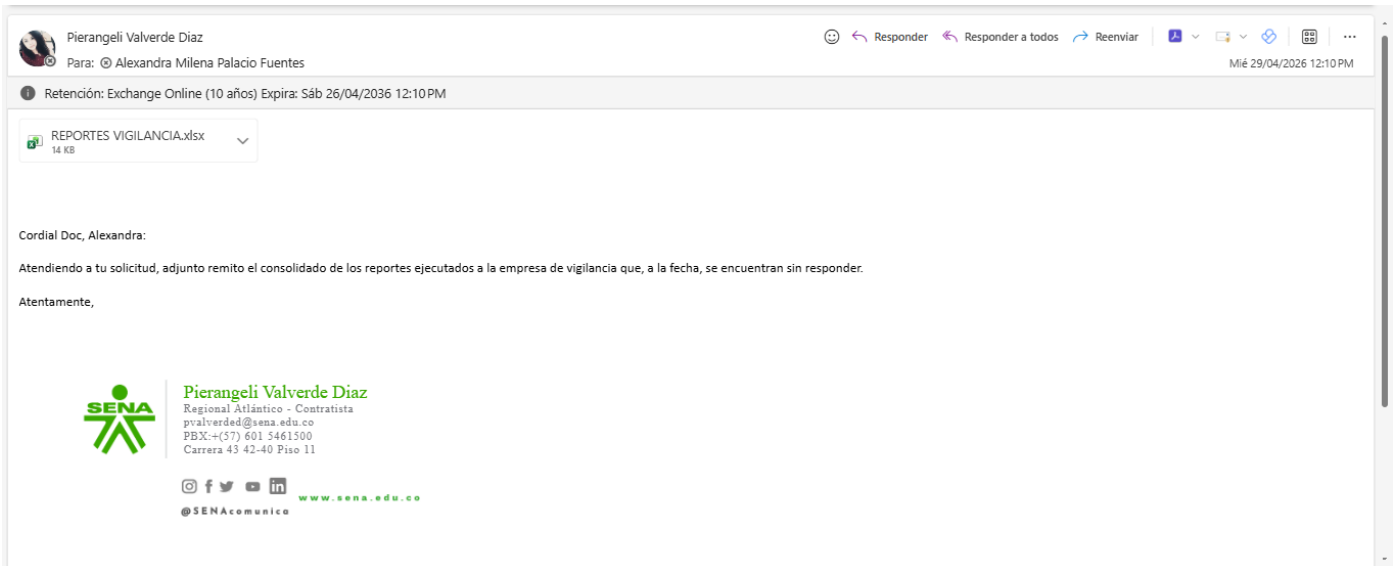
PBX:+(57) 601 5461500

Carrera 43 42-40 Piso 11



www.sena.edu.co

@SENAcumunica



Cordialmente,

Pierangeli Valverde Diaz

Contratista

Cc 1.143.432.088

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.7287507 del año 2026