



## PROCESO

### CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

|         |   |                     |  |                   |  |
|---------|---|---------------------|--|-------------------|--|
| Pública | x | Pública Clasificada |  | Pública Reservada |  |
|---------|---|---------------------|--|-------------------|--|

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, JULIO 2026

Señor(a)  
Clara Inés Aguilar Velásquez  
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.8827795  
Coordinadora Del Grupo De Apoyo Administrativo Mixto  
Grupo De Apoyo Administrativo Mixto  
Medellin

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual JULIO 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.8827795 del año 2026

ANDRES FELIPE PALACIO AGUDELO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10361322282 de PUERTO NARE, ANTIOQUIA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Grupo de apoyo administrativo mixto, 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 TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$31.412.382). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$1.624.778), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$2.707.964) cada uno.



**Plazo: 31 DE DICIEMBRE 2026**

**Objeto PRESTAR SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO EN ACTIVIDADES LOGISTICAS, ALMACEN E INVENTARIOS Y ENTREGA DE INSUMOS, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL DESPACHO REGIONAL ANTIOQUIA**

**Ejecución mensual de actividades**

| <b>Nro.</b> | <b>Obligaciones</b>                                                                                                                                                                                                                     | <b>Acciones realizadas</b>                                                                                         | <b>Evidencias</b>               |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1           | Apoyar la gestión técnica y operativa de los procesos de almacén del Complejo Central Regional Antioquia.                                                                                                                               | Se esta haciendo el debido ingreso de los contratos de insumos de aseo y cafetería que llegaron en el mes de julio | <a href="#">EVIDENCIA JULIO</a> |
| 2           | Recibir materiales, insumos, herramientas y equipos para la formación y áreas administrativas, verificando que los elementos entregados estén en buen estado y cumplan con las especificaciones técnicas y cantidades solicitadas.      | Se recibieron los contratos de tablet y agendas para la coordinación de la agencia pública de empleo.              | <a href="#">EVIDENCIA JULIO</a> |
| 3           | Apoyar la entrega oportuna de elementos solicitados, previa revisión de la autorización de salida de elementos debidamente firmados por los responsables.                                                                               | Se entregó cada uno de los elementos solicitados con su debido proceso. Fueron atendidas 40 solicitudes            | <a href="#">EVIDENCIA JULIO</a> |
| 4           | Depurar, administrar, mantener y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo del Centro y del Complejo garantizando la toma física, virtual y la integridad de los datos de los sistemas de control de inventarios. | Se esta llevando a cabo la toma física de inventario que llevamos al 55% con 60 cuentadantes atendidos.            | <a href="#">EVIDENCIA JULIO</a> |
| 5           | Realizar traspaso de inventario entre cuentadantes del Centro y/o funcionarios de la Regional y realizar inventario físico a                                                                                                            | Se atendió cada una de las solicitudes de traspaso que hacen los cuentadantes en mi inventario Sena.               | <a href="#">EVIDENCIA JULIO</a> |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                            |                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    | todos los cuentadantes del Centro y apoyo en los del Complejo.                                                                                                                                                                                                           | Se tramitaron 30 traspasos entre cuentadantes.                                                                                             |                                 |
| 6  | Generar informes que le sean requeridos en apoyo a la gestión de los proceso de almacén y reportar sobre elementos que se encuentren en bodegas de inservibles o dañados, vencidos o en mal estado de obsolescencia de acuerdo con las políticas fijadas por la entidad. | Se hizo el informe de cada una de las bodegas existentes dentro del almacén para así poder dar un reporte del estado de los bienes         | <a href="#">EVIDENCIA JULIO</a> |
| 7  | Apoyar la verificación de traspasos y reintegros generados a los diferentes cuentadantes registrados para almacén del Complejo regional Antioquia                                                                                                                        | Se verifico la existencia y el estado de cada uno de los bienes antes de hacer traspasos o reintegros solicitados. 50 traspasos atendidos. | <a href="#">EVIDENCIA JULIO</a> |
| 8  | Aplicar, en el desarrollo de las actividades contractuales, la normatividad legal vigente, así como los lineamientos,                                                                                                                                                    | Se lleva al día los documentos generados de las diferentes transacciones para así llevar un control documental.                            | <a href="#">EVIDENCIA JULIO</a> |
| 9  | Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.       | Se tiene conocimiento de cada uno de los procesos del contrato y se aplica en cada uno de los procesos.                                    | <a href="#">EVIDENCIA JULIO</a> |
| 10 | Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.                                                                                                                                                                       | Se hizo informes mensuales dando a conocer cada una de las actividades que se hicieron durante todo el mes.                                | <a href="#">EVIDENCIA JULIO</a> |
| 11 | Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.                                                                                                         | Se utilizo de manera adecuada los equipos y herramientas para hacer un buen trabajo.                                                       | <a href="#">EVIDENCIA JULIO</a> |
| 12 | Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de                                                                                                                                                               | Se cumplió con las fechas establecidas en las que nos                                                                                      | <a href="#">EVIDENCIA JULIO</a> |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                         |                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    | anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensual y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad. | solicitan los informes mensuales.                                                                                                                       |                                 |
| 13 | Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.                                                                                                                    | SE TRAMITO CADA UNA DE LAS PETICIONES DE TRASPASOS Y REINTEGROS SOLICITADAS POR LOS CUENTADANTES. 30 TRASPASOS Y 20 SOLICITUDES DE REINTEGRO ATENDIDAS. | <a href="#">EVIDENCIA JULIO</a> |
| 14 | Realizar y presentar informe de gestión semestral a través del Uso de diapositivas, al supervisor y/o director regional con relación al avance al plan de trabajo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.                                           | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación                                                     | NO APLICA                       |

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 86910625 de la planilla, con el operador con el operador Arus - Enlace Operativo del mes de JUNIO (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Cordialmente,

felipe palacio

Firma

ANDRES FELIPE PALACIO AGUDELO

Contratista

C.C. No. 1036132282

Recibí a satisfacción:

Firma

Clara Inés Aguilar Velásquez

Supervisor(a) Contrato

CO1.PCCNTR.8827795

Cargo: Coordinadora Grupo De Apoyo Administrativo Mixto

