



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, julio de 2026

Señor (a)

ALEXANDRA PALACIO FUENTES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8908153**

Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8908153 del 16 de enero de 2026

SAILY JOHANA LOAIZA MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1045680880 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en planeación del Despacho de la Regional Atlántico, 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 SESENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS (\$68.321.960).

Esta suma será pagada por el SENA a la contratista de la siguiente manera: A. Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$2.970.520). B. Once pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a diciembre de 2026, cada uno por valor de CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUARENTA PESOS M/CTE (\$5.941.040). Lo anterior, con cargo al CDP No. 12326 de 2026

Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Sin exceder el 31 de diciembre de 2026.



Objeto: Prestar servicios profesionales para desarrollar y entregar insumos técnicos que respalden la estructuración, gestión y control de avance de la planeación regional, incluyendo la consolidación de información, la articulación técnica con los Centros de Formación y la elaboración de reportes y recomendaciones, de acuerdo con los criterios y lineamientos técnicos impartidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar apoyo profesional a la Dirección Regional mediante la elaboración de insumos, análisis y documentos de carácter técnico que sirvan como soporte para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes tecnológicos, sectoriales y/o territoriales, en el marco del Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional, con el fin de fortalecer tomas de decisiones institucionales correspondientes a la Dirección.	Proyección de recursos conforme la apertura presupuestal. Estructuración de estudios previos Bienes y Servicios	Correos Actas SECOP II Radicados internos
2	Participar en la gestión, consolidación, validación y reporte de la información requerida a nivel interno y externo relacionada con políticas, planes, estrategias, programas, proyectos y compromisos institucionales de la Dirección Regional, garantizando la oportunidad, calidad y consistencia de la información reportada.	Gestión de solicitudes presupuestales para la asignación de recursos (administrativos e investigación). Solicitud de CDP y registros presupuestales Radicación de solicitudes vía ON BASE relacionadas a contratación y presupuesto	
3	Apoyar metodológica y técnicamente a las dependencias de la Dirección Regional en la gestión de los proyectos formulados y/o ejecutados, articulando estos con los instrumentos de planeación de la entidad como Banco de proyectos de gestión institucional, plan de acción, planes tecnológicos, entre otros.	Gestión de reserva presupuestal correspondiente a obligaciones de la vigencia 2025. Diligenciamiento en Tayana formulario de Sentencias y Saneamiento básico.	Repositorio correo dominio SENA One drive Secop 2
4	Apoyar el seguimiento oportuno de la ejecución presupuestal de La Dirección Regional, conforme a la normatividad interna y externa vigente.	Llevar el control y seguimiento a la ejecución presupuestal según la asignación presupuestal inicial y las resoluciones presupuestales que son generadas por la dirección general	
5	Participar y articular la consolidación, registro y seguimiento periódico al Plan de Acción de la Dirección Regional, en articulación con las dependencias, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.	Modificaciones del PAA Diligenciamiento de Tayana	
6	Apoyar el análisis, verificación y consolidación de las necesidades presupuestales de la regional y los centros de formación, garantizando el correcto cargue de la información en los aplicativos	Informes presupuestales y de contratación requeridos por las diferentes dependencias	



	definidos, conforme a los criterios técnicos y normativos establecidos		
7	Apoyar a la Dirección Regional en la implementación, articulación, seguimiento y medición de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en especial las relacionadas con Planeación Institucional y Seguimiento y evaluación del desempeño institucional de conformidad con los lineamientos dado por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo; así mismo, ejercer la Secretaría Técnica del Subcomité Regional de Gestión y Desempeño conforme a la normatividad vigente.	Creación del repositorio para cargue de documentos para administrativos e instructores de la vigencia 2026.	Correos internos Secop II
8	Gestionar, articular y dinamizar la apropiación, uso efectivo y sostenibilidad de la gestión de planeación TAYANA en la Dirección Regional, mediante el acompañamiento técnico y metodológico al equipo directivo, administrativos y misionales, en coherencia con los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo	Diligenciamiento de encuestas relacionadas al avance en la ejecución presupuestal y contractual	
9	Brindar orientación técnica oportuna a la regional y centros de formación en la formulación de solicitudes de recursos, asegurando la correcta identificación de la dependencia competente y del rubro presupuestal correspondiente, evitando reprocesos y traslados innecesarios.	Solicitudes y traslados de recursos para cambios de objeto y centralizaciones.	
10	Participar activamente en las jornadas de transferencia de conocimiento convocadas por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, así como liderar o participar en reuniones periódicas de seguimiento a la ejecución y fortalecimiento de los temas estratégicos en la región	Participación en capacitaciones de apertura presupuestal, trimestralización y diferentes reuniones con las coordinaciones académicas y diferentes actores de la comunidad educativa	

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				



Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 9507003998 de la planilla de aportes en línea y periodo junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Saily Johana Loaiza Martinez

Contratista

C.C. No. 1.045.680.880 de Barranquilla.

Recibí a satisfacción:

Firma

Alexandra Milena Palacio Fuentes

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8908153 de 2026

Coordinadora Grupo de Apoyo Mixto – Atlántico



Hoy

<

>

6 - 10 de julio de 2026

Semana laboral

	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
	6	7	8	9	10
8 A. M.					
9 A. M.					
10 A. M.		Videoconferencia Lineamientos S Reunión de Microsoft Teams Sistema Integrado de Gestion			Videoconferencia Lineamientos Subcomités de Compras y Contratación Pública Reunión de Microsoft Teams Sistema Integrado de Gestion
11 A. M.					
12 P. M.					
1 P. M.					
2 P. M.		Recibir solicitudes PAC Agosto			
3 P. M.			Seguimiento ejecución presupue Sala de juntas Despacho Saily Loaiza		

Actualizando Inbox. Actualizando esta carpeta. Conectado a: Microsoft Exchange

Hoy

<

>

1 - 5 de junio de 2026

Semana laboral

	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
	1 de jun.	2	3	4	5
10 A. M.				Videoconferencia - Orientación Manejo Modulo de Actas Reunión de Microsoft Teams Sistema Integrado de Gestion	SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL RI Reunión de Microsoft Teams Eli Johanna Rodriguez Rubiano
11 A. M.					
12 P. M.					
1 P. M.					
2 P. M.			Recibir Cupo PAC Julio		
3 P. M.					
4 P. M.					
5 P. M.					



Hoy < > 29 de junio - 3 de julio de 2026

📅 Semana laboral ▼

	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
	29	30	1 de jul.	2	3
10 A. M.		Subcomité de Gestión y Desempeño y Mesa Técnica SIGA Regional I y II trimestre 2026 Reunión de Microsoft Teams Sally Loaiza			Videokonferencia Lineamientos Subcomités de Gestión y Desempeño Políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano, Reunión de Microsoft Teams Sistema Integrado de Gestion
11 A. M.					
12 P. M.					
1 P. M.					
2 P. M.					
3 P. M.					Recibir PAA Nro 20 y publicar
4 P. M.					
5 P. M.					

ONBASE: SOLICITUD PRESUPUESTAL #1 del 19 de junio de 2026

Sally Loaiza
Para Jacqueline Rojas Solano
CC Enedith Lucia Colmenares Orozco

Responder Responder a todos Reenviar Resumir
viernes 19/06/2026 10:43 a. m.

PARA: Alexandra Milena Palacio Fuentes <apalacio@sena.edu.co>
COPIA: Evelyn Donado Lopez <edonadol@sena.edu.co>; Sally Loaiza <sloaiza@sena.edu.co>

Barranquilla, Atlántico.

Asunto: Solicitud presupuestal

Estimada Alexandra,

Solicito realizar la afectación presupuestal conforme a la siguiente información y documentación adjunta:

#3 ADICIÓN
CDP: 20426
DEPENDENCIA: 101090
RUBRO: C-3603-1300-20-20305C-3603003-02

RV: Cuentas de cobro de honorarios- junio 2026

Sally Loaiza
Para Stephany Valle Cordoba
Directiva de retención Exchange Online (10 años)
 Pública

Expira: 13/06/2036

Responder Responder a todos Reenviar Resumir
martes 16/06/2026 3:37 p. m.

GRF-F-063FormatoCertificacionDependientes.docx 60 KB
GCCON-F-030InformefinaldesupervisionUnificadoBySyPDS (2).docx 69 KB
Honorarios contratistas 2026.xlsx

De: Sally Loaiza

Enviado el: viernes, 12 de junio de 2026 3:43 p. m.

Para: Alexandra Milena Palacio Fuentes <apalacio@sena.edu.co>; Robert Andres Llinas Lastra <rllinas@sena.edu.co>; Johanna Lizeth Sierra Vega <jsierrav@sena.edu.co>; Victor Manuel Cera Sarmiento <vcera@sena.edu.co>; Elizabeth Tuberquia Vanegas <etuberquiav@sena.edu.co>; Orlando Eustorgio Perez Gutierrez <Operezg@sena.edu.co>; Hernan Alberto Berdejo Martinez <haberdejo@sena.edu.co>; Rodrigo Cienfuegos Molina <rcienfuegos@sena.edu.co>; Alexandra Milena Palacio Fuentes <apalacio@sena.edu.co>; Esmerlis Camargo Torres <ecamargot@sena.edu.co>
CC: Maika Irina De La Hoz Jimenez <mdelahoz@sena.edu.co>; Luis Alberto Llamas Cabarcas <llamas@sena.edu.co>; Adriana Lucia Martinez Cury <almartinezc@sena.edu.co>; Evelyn Donado Lopez <edonadol@sena.edu.co>; Melannie Andrea Olarte Marquez <maolartem@sena.edu.co>; Jorban Joseth Pacheco De Avila <jpacheco@sena.edu.co>; Gloria Marcela Garcia Sarmiento <gmgarcias@sena.edu.co>; Angie Carolina Baena Ordosgoitia <abaena@sena.edu.co>

Asunto: Cuentas de cobro de honorarios- junio 2026



RV: Solicitud de recursos para apoyo operativo y técnico en GESPROY – Proyecto BPIN 2020000100382



Saily Loaiza

Para Jacqueline Rojas Solano

CC Eneidith Lucia Colmenares Orozco

Directiva de retención Exchange Online (10 años)

Pública Reservada



Responder

Responder a todos

Reenviar



martes 16/06/2026 9:59 a. m.

Expira 13/06/2036

De: Saily Loaiza

Enviado el: jueves, 11 de junio de 2026 2:19 p. m.

Para: Jacqueline Rojas Solano <jacqueline.rojas@sena.edu.co>

Asunto: Solicitud de recursos para apoyo operativo y técnico en GESPROY – Proyecto BPIN 2020000100382

Para: "Claudia Liliana Blanco Santillana" <blancos@sena.edu.co>

Copia "Kelly Maria Gutierrez Vivius" <kgutierrezv@sena.edu.co>; "Diana Luz Solano Rincon" <dsolano@sena.edu.co>; "Andres Ricardo Sanchez Molano" <arsanchezm@sena.edu.co>; "Laura Cecilia Camargo Vargas" <lcamargov@sena.edu.co>, Alex Javier Torres Diaz <ajtorresd@sena.edu.co>, saily loaiza

Cordial saludo, estimada Claudia

Recibe un caluroso saludo desde la Regional Atlántico.

De acuerdo con el proyecto "Fortalecimiento de las Estrategias de Investigación y Desarrollo para la Protección del Ecosistema Ciénaga de Mallorquín, Barranquilla – Departamento del Atlántico", identificado con código BPIN 2020000100382, el cual se encuentra actualmente en ejecución y en una etapa determinante para su culminación, se hace necesario garantizar el adecuado seguimiento, control y reporte de las actividades, productos y compromisos asociados al proyecto dentro de la plataforma GESPROY, herramienta fundamental para los procesos de monitoreo.

CPE No. 01-9-2026-050930 - SEGUIMIENTO REGIONAL ATLÁNTICO IMPLEMENTACIÓN CIRCULAR NRO.3-2026-000002 ROLES SG



Saily Loaiza

Para Jacqueline Rojas Solano

Directiva de retención Exchange Online (10 años)

Pública



Responder

Responder a todos

Reenviar



viernes 12/06/2026 3:17 p. m.

Expira 9/06/2036

Para: : Manuela Valentina Garcia Cano <manuela.garcia@sena.edu.co>; Secretaria General <secretariageneral@sena.edu.co>

Copia: jroncancio@sena.edu.co; padiaz@sena.edu.co; jalgarras@sena.edu.co; Alexandra Milena Palacio Fuentes <apalacio@sena.edu.co>; Saily Loaiza <sloaiza@sena.edu.co>; Angie Carolina Baena Ordosgoitia <abaena@sena.edu.co>

Cordial saludo estimada Manuela,

Teniendo en cuenta tu correo, enviamos relación de las solicitudes que hemos realizado desde el Despacho de la regional Atlántico respecto al presupuesto recibido desde la Secretaría General, así mismo, se informa que dichos recursos se encuentran en disponible para que puedan realizar y autorizar dichos trámites.

Relacionamos información con nro de radicado y fecha de solicitud.

DEPENDENCIA	RUBRO	CONCEPTO	CENTRALIZACIÓN	OBSERVACION	RADICADO	FECHA
101000	C-3603-1300-20-20305C-3603025-03	APOYOS ADM. Y GEST	95.000,00	Solicitud de Cambio de objeto,recursos que llegaron para adición de AUXILIAR DE ENFERMERIA SMA y AUXILIAR DE ODONTOLOGIA SMA, por lo que se solicita autorización para se utilizadoss en los procesos de contratación	08-9-2026-006131	25/02/2026