



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla Julio 2026

Señor (a)

VICTOR CERA SARMIENTO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9005926

COORDINADOR GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO

Barranquilla

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9005926 del año 2026

CAROLINA PAOLA ADARRAGA PAREJO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.043.877.198 de Palmar de Varela, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Grupo de Gestión del Talento Humano, 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 del contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$34.509.200) Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: A. un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por un valor de UN MILLON CIENTO TRECE MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE (34.509.200)

B. Once (pagos) iguales correspondientes a los meses de febrero a diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (3.036.000) cada uno. Lo anterior, con cargo al CDP No. 17626 del 2026

Plazo: Será hasta el 31 de julio de 2026.

**OBJETO:**

Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos administrativos dentro del programa de bienestar social, estímulos al funcionario y fondo nacional de vivienda en el grupo de talento humano.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar en la Regional el desarrollo de las convocatorias del Fondo Nacional de Vivienda del SENA, en cada una de sus etapas, así como la aprobación y legalización de créditos hasta su desembolso, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos que imparta la Dirección General.	Se realizo: estudios de título, tramites notariales, desembolsos.	Consta en correo electrónico y con el supervisor de contrato.
2	Presentar al Comité Convencional Regional el consolidado de las solicitudes de crédito de los Trabajadores Oficiales de la Regional.	Se realizo	Consta en actas
3	Convocar al Comité Regional de Vivienda para la aprobación de créditos de vivienda para los afiliados y beneficiarlos del Fondo Nacional de Vivienda de la Regional y el ejercicio de las demás funciones, y mantener organizadas y en custodia sus Actas y documentos.	Se realizo	Organización y custodia de documentos y archivos físicos.
4	Recepcionar, analizar y tramitar solicitudes de préstamos sobre ahorros, devoluciones de ahorro y cruces de cuentas que presenten los afiliados del Fondo Nacional de Vivienda, de	Se realizo	Consta en correo electrónico y con el supervisor de contrato



	conformidad con el presupuestodisponible anual y normatividad vigente.		
5	Analizar y tramitar las solicitudes de reliquidaciones, refinanciación, levantamiento de hipotecas que presenten los deudores hipotecarios del Fondo Nacional de Vivienda, así como las solicitudes de créditos especiales en la Regional, conforme a la normatividad vigente.	Se realizo tramite de reliquidación, devolución de ahorros.	Consta en correo electrónico y con el supervisor de contrato
6	Supervisar y controlar el pago oportuno de las cuotas de los créditos, y reportar oportunamente al Despacho de la Regional los casos de mora.	Se realizo, traslados de carpetas a cobro jurídico.	Consta en correo
	Velar por la debida ejecución del presupuesto comprometido por la Regional para la aprobación de créditos de vivienda y obligaciones del Fondo Nacional de Vivienda.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
	Velar por el estricto cumplimiento de las normas que regulan el Fondo Nacional de Vivienda del SENA y presentar al Consejo Directivo Regional y al Despacho Regional Informes de ejecución y estado de la cartera.	Se realizo, informes de cartera e informes de ejecución	Consta en correo electrónico y con el supervisor de contrato

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las



actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No 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

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.9505838929 de la planilla, aportes en línea periodo 2026-06. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Carolina Paola Adarraga Parejo Contratista
C.C. No. 1.043.877.198

Recibí a satisfacción:

VICTOR CERA SARMIENTO

Supervisor(A) Contrato
Coordinador Grupo Gestión Del Talento Humano

Outlook interface showing an email titled "RE: PAGO CREDITO HIPOTECARIO". The email is from Carolina Paola Adarraga Parejo to Diana Marcela Muñoz Almarío. The subject line is "RE: PAGO CREDITO HIPOTECARIO". The email content includes a greeting, a statement of attention, and a request for a loan. The email is dated "Vie 17/07/2026 16:44". The interface shows the "Inicio" tab, a search bar, and various action buttons like "Responder", "Reenviar", and "Imprimir". The left sidebar shows the "Favoritos" section with "cadarraga@sena.edu.co" and "Elementos enviados". The right sidebar shows the "Elementos enviados" section with a list of emails.

Outlook interface showing an email titled "INFORME MENSUAL DE GESTION". The email is from Carolina Paola Adarraga Parejo to Victoria Consuelo Ramírez González. The subject line is "INFORME MENSUAL DE GESTION". The email content includes a greeting, a statement of attention, and a request for a loan. The email is dated "Mié 15/07/2026 17:55". The interface shows the "Inicio" tab, a search bar, and various action buttons like "Responder", "Reenviar", and "Imprimir". The left sidebar shows the "Favoritos" section with "cadarraga@sena.edu.co" and "Elementos enviados". The right sidebar shows the "Elementos enviados" section with a list of emails.

Outlook interface showing an email titled "REVISION DE MINUTA DE HIPOTECA: KATHERINE HERRERA". The email is from Carolina Paola Adarraga Parejo to Victoria Consuelo Ramirez González. The subject is "Envío de minuta de hipoteca y documentos para revisión de crédito aprobado – Katherine Herrera. Cordial saludo,". The email body mentions the revision of the mortgage minute and documents for credit approval. The attachments include a credit approval card, a certificate of freedom, and public documents. The interface also shows a sidebar with folders like "Bandeja de entrada", "Elementos enviados", and "Archivos".

Outlook interface showing an email titled "RV: Solicitud de informacion". The email is from Carolina Paola Adarraga Parejo to Luisa Patricia Juvinao. The subject is "RV: Solicitud de informacion". The email body mentions the request for information and the attached documents. The attachments include a certificate of freedom, a resolution of the charge, and a certificate of Rafael Yepes. The interface also shows a sidebar with folders like "Bandeja de entrada", "Elementos enviados", and "Archivos".

Outlook

Inicio Vista Ayuda

Nuevo Ignorar Bloquear Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reunión Recuperar Reenviar mensaje mensaje Compartir en Teams Seguimiento de lectura Seguimiento Mover Reglas Pasos rápidos Leído / No leído Clasificar Marcar Chincheta Etiquetas Imprimir Mail app Copilot

Favoritos

cadarraga@sena.edu.co

Bandeja de entrada 96

Elementos enviados

Borradores

Elementos eliminados 20

Archivo 544

Correo no deseado

Historial de conversaciones

Notas [8]

Carpetas de búsqueda

Ir a Grupos

Elementos enviados

Este mes

Victoria Consuelo Ramírez González
REVISIÓN DE MINUTA DE HIPOTECA: ALCI...
Asunto: Envío de minuta de hipoteca y documentos ...
07.PRESUPUES... GTH-134Forma... +14

María Elena Sema
RE: SOLICITUD CERTIFICADO
Remito lo solicitado Carolina Paola Adarraga Parejo R...
CERTIFICADO ...

Luisa Patricia Juvinao
RE: Solicitud de información
Buenas adjunto minuta de hipoteca Carolina Paola A...
GTH-F-037For...

Luisa Patricia Juvinao
RV: Solicitud de información
Buenos días estimada Remito documentos habilitant...
03. ACTA No. 3... 03. RESOLUCI... +1

RV: Solicitud de información Pública

Resumir este correo electrónico

Carolina Paola Adarraga Parejo

Para: @ Luisa Patricia Juvinao
CC: @ Victor Manuel Cera Sarmiento

Respondió el Vie 03/07/2026 14:26.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 30/06/2036 11:41

03. ACTA No. 348 DE 19JUN2... 328 KB

03. RESOLUCIÓN ENCARGO ... 464 KB

CEDULA RAFAEL YEPES CON... 549 KB

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

Buenos días estimada Remito documentos habilitantes, ya le envió la minuta corregida.

Carolina Paola Adarraga Parejo
Regional Atlántico - contratista
cadarraga@sena.edu.co

SENA

De: Adriana Janeth Vesga Maldonado <avesgam@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 2 de julio de 2026 16:14