



PROCESO

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

MEDELLIN, AGOSTO 2026

Señor(a)

CLARA INES AGUILAR VELASQUEZ

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8827795

Coordinadora Del Grupo De Apoyo Administrativo Mixto

Grupo De Apoyo Administrativo Mixto

MEDELLIN

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual AGOSTO, 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

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 agosto	EVIDENCIA AGOSTO
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.	EVIDENCIA AGOSTO
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 60 solicitudes	EVIDENCIA AGOSTO
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 90% con 100 cuentadantes atendidos.	EVIDENCIA AGOSTO
5	Realizar traspaso de inventario entre cuentadantes del Centro y/o funcionarios de la Regional y realizar inventario físico a todos los cuentadantes del Centro y apoyo en los del Complejo.	Se atendió cada una de las solicitudes de traspaso que hacen los cuentadantes en mi inventario Sena. Se tramitaron	EVIDENCIA AGOSTO



		60 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	EVIDENCIA AGOSTO
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. 60 traspasos atendidos.	EVIDENCIA AGOSTO
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.	EVIDENCIA AGOSTO
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.	EVIDENCIA AGOSTO
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.	EVIDENCIA AGOSTO
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.	EVIDENCIA AGOSTO
12	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos	Se cumplió con las fechas establecidas en las que nos solicitan los informes mensuales.	EVIDENCIA AGOSTO



	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.		
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. 60 TRASPASOS Y 30 SOLICITUDES DE REINTEGRO ATENDIDAS.	EVIDENCIA AGOSTO
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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:



- **Certificación de antecedentes fiscales:** 10/ AGOSTO /2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 10/ AGOSTO /2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 10/ AGOSTO /2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 10/ AGOSTO /2026
- **Certificación de REDAM:** 12/AGOSTO/2026

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. 87281686 de la planilla, con el operador con el operador Arus - Enlace Operativo del mes de JULIO (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Cordialmente,

felipe palacio

ANDRES FELIPE PALACIO AGUDELO

Contratista

C.C. 1036132282

CLARA INES AGUILAR VELASQUEZ

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8827795 DE 2026