



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga/Atlántico Noviembre 2025

Señor (a)

FELIPE ANDRES RANGEL PAVA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7267512**

Coordinador de Grupo de Apoyo Administrativo

Dependencia: Coordinación administrativa

Ciudad: Sabanalarga/Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Noviembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7267512 del año 2025

Abraham David Sarmiento de los reyes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1001869034 , en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación administrativa , 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 VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE.(\$22.733.333,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES M/CTE. (\$ 733.333,00), b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES PESOS M/CTE. (\$2.000.000,00) cada uno

Plazo: 31/12/2025



OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar los servicios de carácter temporal como apoyo a la gestión para desarrollar actividades administrativas, gestión documental, financieras y servicio al cliente de la coordinación administrativa del Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la atención al público interno y externo de la coordinación administrativa del Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial Regional Atlántico.	• Colaboro en la gestión de las interacciones con el público, tanto interno como externo. Mi rol implica proporcionar información precisa, aclarar dudas y garantizar una comunicación fluida entre los contratistas y los interlocutores externos.	



2	Apoyar en el manejo de aplicativo SIIF en el proceso de cuentas por pagar del centro.	• Gestionar el proceso integral de legalización de comisiones mensuales, asegurando la revisión exhaustiva de la documentación soporte, la verificación de su conformidad con las políticas internas y normativas vigentes, y el registro preciso en los sistemas correspondientes. • Gestionar mensualmente los trámites pertinentes para obligar honorarios de servicios personales mediante el uso del aplicativo SIF Nación. • Validar la información financiera y contractual para garantizar la precisa asignación de valores en el sistema. Esto incluye la preparación de la documentación requerida para la autorización y procesamiento de pagos, en estricto cumplimiento de los procedimientos administrativos y la normativa aplicable.	• Anexo 2
---	---	--	-----------



3	Apoyar con la revisión de documentos de soporte presentados por los contratistas de la Entidad, para la realización de obligaciones y pagos.	• Apoyar la revisión de documentos soporte de los contratistas del centro para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones y la correcta ejecución de los pagos correspondientes.	• Anexo 3
4	Colaborar con la preparación de la conciliación de pagos a instructores.	• Coordinar la remisión formal de las cuentas de honorarios generadas durante el mes actual. • Brindar apoyo en la elaboración de la conciliación de pagos a instructores, con el fin de garantizar la precisión y el cumplimiento de las normativas financieras y contractuales vigentes.	• Anexo 4
5	Colaborar en la elaboración de informes mensuales para la Subdirección, Dirección Regional y General, dentro de los plazos y términos que establezca, de los asuntos a su cargo.	• Elaboración de informe de legalización de viáticos vigencia 2025. • Reunión de Implementación de jornadas de seguimiento a indicadores – Acuerdos de Gestión - ADMINISTRATIVOS	• Anexo 5



6	Colaborar con la revisión de la documentación a llegada la coordinación administrativa del Centro de Formación.	• Revisión de la documentación recibida por la Coordinación Administrativa del Centro de Formación, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos y esté completa para su posterior procesamiento. • Elaboración de informe de TRD2025 de PQRS de la coordinación.	• Anexo 6
---	---	--	---



7	Apoyar con el trámite y obligación de viáticos y gastos de transporte de los funcionarios y contratistas vinculados al Centro de Formación a través de la plataforma SIIF Nación.	Realizar la gestión y tramitación de viáticos para obligar de lo funcionarios y contratistas de Centro de Formación utilizando la plataforma SIIF Nación asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.	Anexo 7
8	Colaborar en la proyección de memorandos que requieran para el desarrollo administrativo de la coordinación del Centro de Formación.	Elaborar certificaciones de prestación de servicio, un proceso que consiste en validar contrato desde el aplicativo secop II. Esto incluye verificar detalles número de contrato, obligaciones específicas objeto contractual, e tiempo de servicio, y otros datos relevantes relacionados con su desempeño y condiciones laborales.	Anexo 8



		, objeto contractual , tiempo de servicio y demás datos relevantes.	
9	Apoyar con la clasificación, organización y relación de la documentación interna recibida Por la coordinación administrativa del Centro de Formación.	• Reunión de Gestión Documental para optimizar el trámite de información y la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el Grupo de Apoyo Administrativo."	
10	Atender los requerimientos que efectúe el supervisor del contrato con respecto al cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones.	• Supervisar el aplicativo ONBASE de la coordinación administrativa, gestionando peticiones, quejas, reclamos, garantizando seguimiento y respuestas oportunas. • Hacer seguimiento a los requerimientos recibidos vía correo electrónico relacionados con los procesos de la coordinación, con el objetivo de garantizar una gestión oportuna y una respuesta eficaz.	
11	Las demás que por naturaleza de deriven del objeto contractual.		



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 N° 9495140954 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo Octubre . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)



Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Abraham David Sarmiento De los Reyes

Contratista

C.C. No. 1001869034

Recibí a satisfacción:

Firma

FELIPE ANDRES RANGEL PAVA

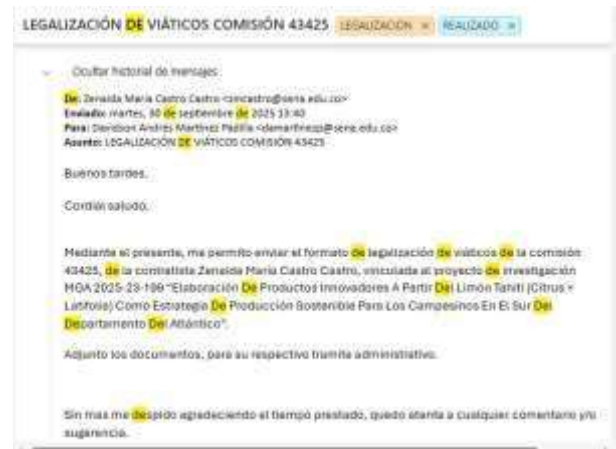
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7267512 de 2025

Cargo: Coordinador Grupo Apoyo Administrativo.



ANEXOS

Evidencia N°1



- Gestionar el proceso integral de legalización de comisiones mensuales, asegurando la revisión exhaustiva de la documentación soporte, la verificación de su conformidad con las políticas internas y normativas vigentes, y el registro preciso en los sistemas correspondientes.
- Validar la información financiera y contractual para garantizar la precisa asignación de valores en el sistema. Esto incluye la preparación de la documentación requerida para la autorización y procesamiento de pagos, en estricto cumplimiento de los procedimientos administrativos y la normativa aplicable.

Evidencia N°2





- Coordinar la remisión formal de las cuentas de honorarios generadas durante el mes actual.

Evidencia N°3

Resumen General de Pagos

Centro	Curso	Módulo	Unidad	Asignatura	Docente	Alumno	Grupo	Turno	Período	Fecha	Hora	Lugar	Tipo	Valor	Unidad	Asignatura	Docente	Alumno	Grupo	Turno	Período	Fecha	Hora	Lugar	Tipo	Valor
1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001	1001

- Apoyar la revisión de documentos soporte de los contratistas del centro para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones y la correcta ejecución de los pagos correspondientes.

Evidencia N°4

- Brindar apoyo en la elaboración de la conciliación de pagos a instructores por medio del aplicativo siff nación , con el fin de garantizar la precisión y el cumplimiento de las normativas financieras y contractuales vigentes.

Evidencia N°5



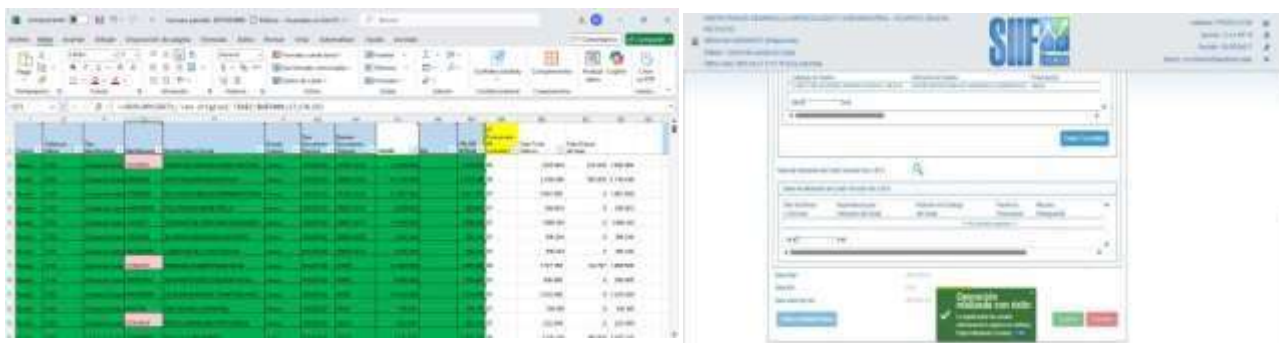
- Elaboración de informe de legalización de viáticos vigencia 2025.
- Reunión de Implementación de jornadas de seguimiento a indicadores – Acuerdos de Gestión - ADMINISTRATIVOS

Evidencia N°6



- Revisión de la documentación recibida por la Coordinación Administrativa del Centro de Formación, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos y esté completa para su posterior procesamiento.
- Elaboración de informe de TRD2025 de PQRS de la coordinación.

Evidencia N°8



- Realizar la gestión y tramitación de viáticos para obligar de los funcionarios y contratistas del Centro de Formación, utilizando la plataforma SIIF Nación asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.

Evidencia N°9

Información general

Identificar acción del contrato

ID del contrato: 10120207170648

Identificación del contrato: 10120207170648

Fecha de generación del contrato: 10/02/2020 11:05:44 AM

Identificación del contrato: 10120207170648

Objeto del contrato: Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias Específicas de formación profesional, dentro de la oferta de la contratación pública y de contratos internacionales y similares, de acuerdo a las necesidades de la estrategia CAMPESINA del Centro CEDA-RO.

Ejemplo de contrato: Prestación de servicios

(Presupuesto o otro contrato): 10120207170648

Moneda del contrato: USD (Dólar)

Fecha de inicio del contrato: 20/02/2020 09:00:00 AM

Fecha de terminación del contrato: 27/02/2020 09:00:00 AM

Temperatura máxima en días: 0 días

Temperatura mínima: 0 días

Obligaciones por contrato: 0 días

Obligaciones por contrato: 0 días

Obligaciones por contrato: 0 días

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL DE LA REGIONAL ATLÁNTICO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ALLEN ROBERTO ALVAREZ CHARRIS** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1003875588**, radicado con el **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, se (ha) comprometido(a) a la prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1002 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, entre se. Acordado y confirmado:

Número y Fecha del Contrato: 10120207170648 del año 2020.

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, DENTRO DE LA OFERTA DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DE CONTRATOS INTERNACIONALES Y SIMILARES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ESTRATEGIA CAMPESINA DEL CENTRO CEDA-RO.

Plazo de ejecución: 21/02/2020

Fecha de Inicio de Ejecución: 20/02/2020

Fecha de Terminación de Contrato: 27/02/2020

VALOR: DIECIOCHO MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL DIOCEINTOS TREINTA Y SEIS PESOS (C\$ 18.089.637 COP)

Obligaciones Específicas del Contratista:

- Colaborar en el desarrollo de actividades de formación profesional dentro de los programas ofrecidos por el Centro de Formación, garantizando condiciones de calidad.
- Proporcionar al equipo de Sufia Plus la información necesaria para la segregación de costos y disponibilidad en la plataforma.
- Brindar apoyo en el seguimiento del proceso formativo de los aprendices que recibirán formación.

- Elaborar certificaciones de prestación de servicio, un proceso que consiste en validar contrato desde e aplicativo secop II. Esto incluye verificar detalles número de contrato, obligaciones específicas objeto contractual, e tiempo de servicio, y otros datos relevantes relacionados con su desempeño y condiciones laborales.