



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., febrero 2025

Señor

JOSE GIOVANNI LOZANO BOLIVAR

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7233143

Supervisora del grupo de Recaudo y Cartera

Dirección Administrativa y Financiera Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7233143 del año 2025

CRISTIAN YAIR LOPEZ USME, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.018.511.554 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, 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 NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRES MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE. (\$39.623.428). 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 TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$3.200.778), b) ONCE (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$3.311.150) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.



OBJETO:

Prestar servicios tecnológicos en la Dirección Administrativa y Financiera para apoyar la generación de las facturas electrónicas de los centros de las regionales Antioquía, Atlántico, Bolívar, Cundinamarca, y Distrito Capital.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los procesos de facturación de ingresos y documentos requeridos por producción de centros de formación en las regionales SENA. Esta validación se llevará a cabo de manera mensual, asegurando que todos los documentos estén completos y cumplan con los requisitos establecidos, garantizando la exactitud en la gestión de ingresos y ejecución presupuestal.	Actualmente se mantienen bases de datos manuales hasta que el aplicativo SGARC este en su correcto funcionamiento y se pueda alimentar de forma automatizada a nivel nacional.	Se anexa reporte de facturación a nivel nacional del mes de febrero de 2025. Obligación Numero 1
2	Colaborar en la elaboración de facturas electrónicas para los centros de formación en las regionales SENA. Este proceso se realizará de forma diaria, con el objetivo de asegurar que las facturas sean emitidas de manera oportuna y cumpliendo con las normativas vigentes, facilitando así la correcta gestión financiera de la entidad.	Se realizan las facturas las cuales cumplen con los requerimientos necesarios como lo son la validación del cupón de pago o los documentos soporte en caso de que sea ventas a plazos.	Se realizaron 65 Facturas solicitadas de los centros Lope Nariño, Cafetera Caldas, Agropecuario Santander, La salada Antioquia, y Dirección General. Obligación Numero 2



3	<p>Asistir en el proceso de verificación de ingresos, prefecturas, facturas electrónicas de contado y facturas electrónicas a plazos en el sistema SGARC para los centros de formación en las regionales SENA. La verificación se efectuará mensualmente, garantizando que todas las transacciones sean revisadas y mantengan un registro actualizado de los ingresos.</p>	<p>Se esta restableciendo el sistema SGARC para de esta forma realizar el cargue y conciliación en el mismo.</p>	<p>Se carga los ingresos pendientes por facturar a nivel nacional. Obligación Numero 3</p>
4	<p>Brindar atención a los centros de formación en relación con los sistemas de facturación electrónica y el sistema SGARC. Esta atención se proporcionará cada vez que un tercero lo requiera, asegurando que todas las consultas y problemas sean atendidos de manera eficiente y eficaz, contribuyendo a la correcta operación de los sistemas de facturación y recaudo.</p>	<p>Se atienden 25 correos solicitando facturas electrónicas de los distintos centros de formación centralizados a nivel nacional.</p>	<p>Se responde todas las inquietudes de los centros de formación a nivel nacional con respecto a SIIF Nación con respecto al perfil Derechos y Cartera (DYC). Obligación Numero 4</p>



5	<p>Apoyar los ejercicios prácticos y orientaciones relacionadas con la emisión de factura electrónica, la generación de reportes de facturación y la verificación de facturación en el sistema SGARC. Estos se realizarán en forma mensual, con el fin de entrenar a funcionarios y contratistas en buenas prácticas y procedimientos, asegurando que todos estén actualizados en el uso de las herramientas y procesos pertinentes.</p>	<p>Se mantiene contacto con los centros de formación y se programa a corto plazo la capacitación de producción de centros a nivel nación.</p>	<p>Se realizarán capacitaciones para la generación de Prefacturas en SGARC y facturas electrónicas en SIIF Nación a nivel nacional. Obligación Numero 5</p>
6	<p>Colaborar en el proceso de validación de la ejecución presupuestal de ingresos, asegurando que se valide el 100% de las facturas electrónicas emitidas. Este proceso de validación se realizará de manera quincenal, con el objetivo de mantener un control riguroso sobre los ingresos y garantizar la correcta asignación de recursos</p>	<p>Se mantiene en control de forma manual con el seguimiento del cumplimiento de metas de la vigencia 2025.</p>	<p>Se adjunta reporte de seguimiento a Enero del cumplimiento de metas de la vigencia 2025 Obligación Numero 6</p>
7	<p>Apoyar, verificar y registrar la facturación en la plataforma del Ministerio de Hacienda mediante el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACIÓN II). Este proceso según el rubro específico para producción de centros, dejando evidencia en el reporte del SIIF NACIÓN II sobre las facturas procesadas.</p>	<p>Se mantiene la base de datos actualizada de la facturación electrónica de contado y a plazos a nivel nacional.</p>	<p>Se anexa el reporte de facturación a nivel nacional de mes de febrero de contado y a plazos. Obligación Numero 7</p>



8	Desarrollar otras actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas, dentro del alcance y naturaleza del mismo.	Se reactivaron usuarios en el sistema SGARC para la emisión de prefacturas en el aplicativo de producción de centros.	En el mes de Febrero se realizaron 165 reenvíos de clave y actualizaciones de usuarios en el sistema SGARC. Obligación Numero 8
---	---	---	--

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.				
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. **84246991** expedida por Miplanilla correspondiente al mes de Enero del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) Evidencias en (8) Carpetas con adjuntos.

Cordialmente,

Cristian Lopez U.

CRISTIAN YAIR LOPEZ USME
Contratista C.C. No. 1.018.511.554

Recibí a satisfacción:

JOSE GIOVANNI LOZANO BOLIVAR
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7233143
Supervisora del grupo de Recaudo y Cartera
Dirección Administrativa y Financiera