PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C febrero de 2026

Señor (a)
REINEL ENRIQUE MURILLO PINTO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9295314**
PROFESIONAL G03
Contratación de Bienes y Servicios
Bogotá D.C

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9295314** del año 2025

Juan Camilo Narváez Reina, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1075208470 de Mosquera, en mi calidad de Contratista del SENA, en contratación de bienes y servicios, 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 SEISCIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($31.607.249). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago en el mes de febrero por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SESENTA PESOS M/CTE ($2.689.979). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE ($2.882.120) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios personales como apoyo a la gestión contractual y convencional del Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Regional Distrito Capital.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los trámites de comunicaciones, archivo y de gestión documental asociados al proceso de gestión contractual y convencional.	Con fundamento en la reunión de presentación llevada a cabo el día 9 de febrero de 2026, se estableció la función principal con relación al apoyo directo a la coordinación administrativa dentro de las cuales se encuentra el seguimiento integral a la contratación de bienes y servicios y brindar apoyo con lo requerido en prestación de servicios personales. Teniendo en cuenta lo anterior, realicé la gestión de solicitud de creación de Sitio en el aplicativo SharePoint, en el cual deberá reposar toda la información de la coordinación administrativa y servirá de repositorio documental en caso de requerimientos o auditorías. De manera provisional se ha accedido a realizar la copia de seguridad de la información generada y custodiada por el contratista BRAYAN ALBERTO FARFAN MARTINEZ, en la carpeta OneDrive denominada "*Documentos Administrativos y Procesos de Contratación de Bienes y Servicios 2025*", dicha carpeta fue descargada, convertida en formato ZIP y cargada nuevamente en un repositorio con dominio total del coordinador REINEL ENRIQUE MURILLO PINTO a través del Sitio en SharePoint ya existente denominado "Contratación de Bienes y Servicios".	1. Solicitud Creación Sitio SharePoint remitido desde el correo del Coordinador Enrique. 2. Respuesta Oficina de Sistemas. 3. Solicitud No. 2 Jefe Oficina de Sistemas. 4. Evidencia Fotográfica Accesos SharePoint.
2	Realizar los reportes e informes asociados a la contratación del centro de formación: SIRECI, DIARI, Ley de emprendimiento, y demás de ley, o requeridos a la Coordinación Administrativa, incluidos los convencionales.	Con base en la solicitud allegada el día lunes 16 de febrero de 2026 sobre las 11:00am en la cual se requiere el reporte anual de la contratación del Centro de Formación durante la vigencia 2025, se procede con la solicitud de información para los contratos de PSP a la abogada Danna Carolina Roncancio Ruiz, quien de	1. Solicitud Reporte SIRECI. 2. Remisión de Reporte para Revisión. 3. Reporte_SIRECI_vigencia_2025. 4. Proyección de Remisión de Reporte a Regional.

		manera atenta procede con la remisión de base de datos exportado del aplicativo SII CONTRATISTAS, que de manera oportuna fue necesario para relacionar la información de los 332 contratistas de la vigencia 2025. Por otra parte, se procedió en la consulta de contratos de bienes en el repositorio generado para tal fin, en el cual se desglosaron en 50 contratos de bienes y servicios. Dicho reporte se envío a revisión del Coordinador Enrique, el mismo 16 de febrero sobre las 21:00, tras la revisión se confirmó la información por parte del coordinador, a quien se le remitió la proyección de correo dirigido a los responsables de la consolidación de dicha información el día 17 de febrero sobre la 13:20.	
3	Apoyar el registro de los contratos y convenios en el RUES de Confecámaras.	No se desarrolló la actividad para el presente mes	N/A
4	Diligenciar, mantener actualizado y gestionar el registro de la contratación de bienes y servicios en el aplicativo Blackbox.	No se desarrolló la actividad para el presente mes	N/A
5	Apoyar el diligenciamiento y mantener actualizado, el aplicativo dispuesto en la entidad para el registro de la actividad contractual y convencional.	Apropiación y reconocimiento de manejo de información contractual, dentro de los cual se evidencia manejo independiente de información de PSP y Bienes y Servicios, lo cual es útil, sin embargo, considero necesaria la unificación y articulación en una misma base de datos con hojas independientes, esto con el objetivo de facilitar el acceso a la información por parte de todos los miembros intervinientes. Para el período restante de febrero se finalizará dicha labor.	1. Base de datos Administrativos. 2. Base de datos Instructores. 3. Base de datos Bienes y Servicios.
6	Proporcionar información para la elaboración de los indicadores de gestión y respuesta a los requerimientos de otras coordinaciones, áreas, dirección general, entes internos y externos de control.	Con base en la solicitud allegada el día lunes 16 de febrero de 2026 sobre las 11:00am en la cual se requiere el reporte anual de la contratación del Centro de Formación durante la vigencia 2025, se procede con la solicitud de información para los contratos de PSP a la abogada Danna Carolina Roncancio Ruiz, quien de manera atenta procede con la remisión de base de datos exportado del aplicativo SII CONTRATISTAS, que de manera oportuna fue necesario para relacionar la información de los 332 contratistas de la	1. Solicitud Reporte SIRECI. 2. Remisión de Reporte para Revisión. 3. Reporte_SIRECI_vigencia_2025. 4. Proyección de Remisión de Reporte a Regional.

		vigencia 2025. Por otra parte, se procedió en la consulta de contratos de bienes en el repositorio generado para tal fin, en el cual se desglosaron en 50 contratos de bienes y servicios. Dicho reporte se envío a revisión del Coordinador Enrique, el mismo 16 de febrero sobre las 21:00, tras la revisión se confirmó la información por parte del coordinador, a quien se le remitió la proyección de correo dirigido a los responsables de la consolidación de dicha información el día 17 de febrero sobre la 13:20.	
7	Elaborar las actas de reunión requeridas, así como, la custodia de estas.	Se asiste a la primera reunión de la vigencia llevada a cabo el día 9 de febrero de 2026, en la cual se dictan los lineamientos y parámetros funcionales de cada uno de los miembros del área con relación a la contratación. Se realiza la programación de la reunión de seguimiento para el día viernes 20 de febrero de 2026 a las 10:00am de manera presencial.	1. Remisión de Acta de Reunión 01 – Plan de Contratación 2026 para revisión y firma. 2. ACTA_APERTURA_SEGUMIENTO_CONTRACTUAL_V1_09022026. 3. GOR-F-085RegistrodeAsistenciaV02. 4. Convocatoria reunión de seguimiento contractual y presupuestal.
8	Apoyar la logística y documentación del Comité de Contratación y Convenios cuando este sesione.	No se desarrolló la actividad para el presente mes	N/A
9	Fomentar el uso de los formatos, listas de verificación, procedimientos, instructivos y documentos dispuestos en el SIGA para la Gestión Contractual y convencional.	En cada uno de los formatos de reunión y actas se validó el formato actual cargado en CompromISO, asimismo, se validó con el coordinador Enrique los formatos que se implementarían durante la vigencia con el objetivo de garantizar la uniformidad técnica de todos los procesos de contratación.	1. Proyección Correo Lineamientos Formatos 2026. 2. Formatos Vigencia 2026.
10	Brindar atención telefónica y presencial a los grupos de valor en materia contractual y convencional tanto internos como externos.	En atención a los lineamientos impartidos por el coordinador Enrique, orienté a la **Profesional Breidy Julieth Parrado Morera,** con relación a la línea del PAA (11_9406_288) que debe relacionarse en el Estudio Previo y la manera más efectiva para hallar esta información a través de la plataforma SECOP II.	1. Screen Shot Orientación soporte WhatsApp.
11	Tramitar y gestionar la completitud de los expedientes contractuales, convencionales y el cierre de estos en el SECOP I, SECOP II y TVEC.	No se desarrolló la actividad para el presente mes	N/A

12	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por el supervisor del contrato.	Con base en los lineamientos impartidos en la reunión de apertura, se indicó que asistiría a Danna Carolina Roncancio Ruiz, en la elaboración de Otrosí para contratos de PSP, y de ser necesaria, la afiliación de los contratistas que se indiquen a la ARL POSITIVA. Se da la asistencia correspondiente en los contratos bajo supervisión del Coordinador Enrique Murillo, para los contratistas Jairo Camilo Sandoval Barrera, Yenny Alejandra González Cortes, Liney Lineth Pérez Diaz, Adriana Yiseth Benjumea Duque, Deiber Jesús Amaris Mora y Juan Camilo Narváez Reina.	1. Solicitud Apoyo Elaboración OtroSí. 2. 02. Respuesta Gestión OtroSí. 3. Afiliación ARL Mónica Gama.

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. 7996712715 de la planilla, SOI y Diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 8 folios Digitales.

Cordialmente,



Firma
Juan Camilo Narváez Reina
Contratista
C.C. No. 1075208470

Recibí a satisfacción:

Firma
REINEL ENRIQUE MURILLO PINTO
Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR.9295314
Profesional G03