PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 31 de marzo 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 marzo del año 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.9295314** del año 2026

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 TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($33.144.380). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago en el mes de enero por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SESENTA PESOS M/CTE ($1.441.060). b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero 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.	Elaboré las 172 designaciones de supervisión restantes de contratos por prestación de servicios personales y 5 Otro sí de contratos. El día jueves 19 de marzo asistí a la reunión de explicación de estructuración para expedientes del proceso de gestión contractual, reunión en la cual se estableció que brindaría apoyo a la profesional, encargada de gestión documental para trabajar, articuladamente y tener actualizada la información antes del 30 de noviembre de 2026. además, asistí a diferentes reuniones con relación al reporte de hechos económicos, de seguimiento a la contratación, reuniones de sistema integrado de gestión y autocontrol, con relación a los hallazgos de auditoría y dar respuesta a los mismos.	1. Muestra Designación de Supervisión. 2. Otro Sí Mildrek Lancheros. 3. Sitio SharePoint con Gestión documental.
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.	Realicé el reporte de hechos económicos del mes de febrero, Reporte CPQ-2173-25 en cumplimiento de la ley del profesional químico, revisé y actualicé en el aplicativo black box en articulación con el profesional Julian Jaraba, con relación a los contratos de febrero de 2026, redireccioné solicitud de reporte APPUI al ingeniero Fredy Rodríguez, realicé reporte de 5 bases de datos activas CISA del grupo de apoyo administrativo, realicé reporte FURAG 2025	1. Reporte FURAG 2025 2. Remisión de Reporte Hechos Económicos para Revisión.
3	Apoyar el registro de los contratos y convenios en el RUES de Confecámaras.	No se desarrolló la actividad para el presente mes	No Aplica
4	Diligenciar, mantener actualizado y gestionar el registro de la contratación de bienes y servicios en el aplicativo Blackbox.	Revisé y actualicé en el aplicativo black box en articulación con el profesional Julián Jaraba.	1. Correo remitido a la regional.

5	Apoyar el diligenciamiento y mantener actualizado, el aplicativo dispuesto en la entidad para el registro de la actividad contractual y convencional.	Apoyé el diligenciamiento de la verificación para contratos de prestación de servicios. Asimismo, diseñé y alimenté la base de datos de contratos de bienes y servicios para la vigencia 2026.	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.	Realicé el reporte de hechos económicos del mes de febrero, Reporte CPQ-2173-25 en cumplimiento de la ley del profesional químico, revisé y actualicé en el aplicativo black box en articulación con el profesional Julian Jaraba, con relación a los contratos de febrero de 2026, redireccioné solicitud de reporte APPUI al ingeniero Fredy Rodríguez, realice reporte de 5 bases de datos activas CISA del grupo de apoyo administrativo, realicé reporte FURAG 2025	1. Reporte FURAG 2025 2. Remisión de Reporte Hechos Económicos para Revisión.
7	Elaborar las actas de reunión requeridas, así como, la custodia de estas.	Asistí y elaboré las actas de segundo y tercer seguimiento a la contratación llevadas a cabo el 23 de febrero de 2026 y 12 de marzo de 2026.	1. Remisión de Acta de Reunión 02 – II Reunión de Seguimiento a la Contratación 2026 para revisión y firma. 2. 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	No Aplica
9	Fomentar el uso de los formatos, listas de verificación, procedimientos, instructivos y documentos dispuestos en el SIGA para la Gestión Contractual y convencional.	Capacité en dos sesiones a supervisores y personal interviniente de los procesos con relación a contratación, validé los hallazgos de auditoría y dispuse el plan de trabajo correspondiente, el cual se entregará el día 26 de marzo de 2026, incluyendo respuesta al hallazgo 47604 manejo eficiente de los procesos contractuales en SECOP II, 47603 diseñar e implementar un programa de capacitación para todo el personal involucrado en la contratación, 47602 capacitación en el aplicativo Secop II, 47601 capacitaciones a los supervisores sobre el contenido del manual de contratación, 47580 sensibilización y control de las garantías, 47578 programa de capacitación y guía para la priorización de mipymes, en procesos de contratación, con uso de la tienda virtual del Estado, 47579 fortalecimiento de	1. Correo de Hallazgos y Fotografía de Capacitación. 2. Concepto Técnico 3. Revisión Car Scanner.

		competencias en la gestión de adiciones contractuales para supervisores, 47569 definir los roles y funciones asociados a la ejecución. Revisé el procedimiento de trámite de pago y solicité concepto técnico sobre aplicación de formatos GIL-F-045, GIL-F-029, GIL-F-047, GIL-F-077 e impartí lineamiento con base en el concepto, emitido por el profesional de la regional Éder Ferney Guerrero Higuera, solicitando no se incluyeran estos documentos en los trámites de pago para contratos, con objetos diferentes, a mantenimientos, adecuaciones o intervenciones de infraestructura y inmueble.	
10	Brindar atención telefónica y presencial a los grupos de valor en materia contractual y convencional tanto internos como externos.	Di apoyo de manera presencial, compañeros, con dudas, con relación a la reasignación de facturas electrónicas en SIIF NACIÓN. Revisé el trámite de pago de los contratos 8088574 CAR SCANNERS SAS y 7798507 CONTROL NACIONAL DE HIGIENE Y SANIDAD INDUSTRIAL SAS	1. Correos de revisión.
11	Tramitar y gestionar la completitud de los expedientes contractuales, convencionales y el cierre de estos en el SECOP I, SECOP II y TVEC.	Descargué y validé la documentación en materia de gestión contractual de la vigencia 2025 y documentos administrativos pertinentes para validar el cierre de los expedientes correspondientes a la vigencia actual en la que finalizan las garantías.	1. Sitio de SharePoint con documentación.
12	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por el supervisor del contrato.	Me asignaron la estructuración, publicación y adjudicación de los procesos sistema de atención médica, prehospitalaria de áreas protegidas, contratar la compra de materiales de higienización, contratar el servicio de mantenimiento de los vehículos del centro nacional, de hotelería, turismo y alimentos, contratar el servicio de mantenimiento de trampas de grasa.	1. Correo de revisión proceso de Higinización.

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. 6009059016 de la planilla, SOI y febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en 9 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