



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Abril 2026

Señor

Johan Mauricio Gutiérrez Rojas

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8945242

Profesional G01

Subdirección Centro de Servicios Financieros Bogotá D.C

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8945242 del 2026

Erika Yulieth Navarro Trujillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.461.881 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Subdirección Centro de Servicios Financieros, 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 DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$32.923.355 M/CTE). 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 DOSCIENTOS VEINTE MIL TREINTA Y CINCO PESOS (\$1.220.035 M/CTE), 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 (\$2.882.120 M/CTE) cada uno



Plazo: 30 de diciembre 2026

Objeto: Prestación de servicios personales como apoyo en las actividades asistenciales/operativas, que implica la gestión contractual y convencional del Centro de servicios financieros.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los trámites de comunicaciones, archivo y de gestión documental asociados al proceso de gestión contractual y convencional.	Se realizó las acciones de descarga alistamiento documento de acuerdo a la tabla de retención documental de los contratos asignados para el cargue en el aplicativo onbase	1. Archivo Excel anexo
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	Se realizó el reporte SIRECI, DIARI, con el encargado de la plataforma del mes de marzo.	1. Se anexa pantallazo y anexos
3	Apoyar el registro de los contratos y convenios en el RUES de Confecámaras.	Para el mes objeto de cobro no se identificaron contratos o convenios para su registro en el RUES o Confecámaras.	N/A
4	Diligenciar, mantener actualizado y gestionar el registro de la contratación de bienes y servicios en el aplicativo Blackbox.	Para el mes no se realizó actualización del aplicativo Blackbox de bienes y servicios	N/A
5	Apoyar el diligenciamiento y mantener actualizado, el aplicativo dispuesto en la entidad para el registro de la actividad contractual y convencional.	Para el mes no se ha realizado registro en el aplicativo secop II y onbase.	N/A
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	Para el mes no se realizó información de los indicadores de gestión.	N/A



	externos de control.		
7	Elaborar las actas de reunión requeridas, así como la custodia de estas.	Para el mes no se realizó actas de reunión	N/A
8	Apoyar la logística y documentación del Comité de Contratación y Convenios cuando este sesione.	Para el mes no se realizó apoyo en documentación en la contratación de convenios	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.	Para el mes no se realizó actualización de los formatos en el SIGA para la gestión contractual.	N/A
10	Brindar atención telefónica y presencial a los grupos de valor en materia contractual y convencional tanto internos como externos.	Se apoyó en la atención para la información a los contratistas.	N/A
11	Tramitar y gestionar la completitud de los expedientes contractuales, convencionales y el cierre de estos en el SECOP I, SECOP II Y TVEC.	Se realizó la verificación de cada contrato para el trámite de los expedientes de administrativos del año 2026	1. archivo en pdf pantallazo
12	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por el supervisor del contrato.	Para este mes se realizó actividades relacionada con los expedientes documentales de acuerdo con el alistamiento de cada documento.	1. archivo en pdf pantallazo

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. No. 6010946271 mi planilla SOL referente al mes de MARZO 2026.

Cordialmente,

ERIKA YULIETH NAVARRO TRUJILLO

Contratista

C.C. No.1110461881 De Ibagué

JOHAN MAURICIO GUTIERREZ ROJAS

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8945242 del año 2026

Cargo Profesional G01

Subdirección Centro de Servicios Financieros Bogotá D.C