



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, abril 2026

Señor

JOSE GIOVANNI LOZANO BOLIVAR

SUPERVISOR CONTRATO No. 9061175

Grupo de Recaudo y Cartera

Dirección Administrativa y Financiera – SENA.

Bogotá D.C.

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

Referencia: No 9061175 del año 2026

Amin Jose Jalilie Pedrozo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 9269540 de Mompós, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Dirección Administrativa y Financiera, 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 SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. (\$71.499.780). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre, por valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. (\$6.499.980) cada uno.



Plazo: Será hasta el 31 de Diciembre de 2026.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en la Dirección Administrativa y Financiera, para apoyar el análisis, desarrollo, mantenimiento, documentación, capacitación, soporte y mejora continua del Sistema de Información de Recaudo, Cartera y Cobro (SIREC), así como la administración de las plataformas (Ecollect, Asobancaria, Wompi, SOI, PILA), el seguimiento de funcionalidades, pruebas de calidad, atención de incidencias, gestión documental digital, interoperabilidad con entidades externas e implementación de notificaciones electrónicas, garantizando la correcta operación, seguridad, legalidad y eficiencia de los procesos institucionales

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Administrar y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de información del grupo de recaudo y cartera, garantizando su interoperabilidad e integración con otras plataformas institucionales.	Se gestionaron los formularios F17 para solicitudes de módulos en Sirec como son los de Producción de Centros, Cuotas partes Pensionales, Liquidadores de Cartera No Misional, Consolidado de Cuenta a Cuenta en área de Ingresos, Reportes Pilas y Subida de Archivos, Con Bancolombia la gestión del SFTP para reportes y solicitudes desde el Grupo de Recaudo y Cartera.	CO1.PCCNTR.9061175_AMIN JOSE JALILIE PEDROZO



2	Realizar seguimientos periódicos y presentar informes continuos sobre los requisitos de desarrollo del sistema SIREC, identificando oportunidades de mejora y nuevas funcionalidades que atiendan las necesidades operativas y estratégicas del SENA	Se están revisando los avances con la oficina de sistemas de todas las solicitudes que se hicieron desde el grupo de recaudo y cartera el año anterior y este año y su estado de avance. Según lo evidenciado ya se han puesto en producción 2 de las soluciones que se hicieron el año anterior y ya se aprobaron.	CO1.PCCNTR.9061175 AMIN JOSE JALILIE PEDROZO
3	Efectuar el seguimiento y control de las mejoras implementadas en el sistema utilizado por el grupo de recaudo y cartera, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad y buenas prácticas de desarrollo.	Se está haciendo el respectivo seguimiento de los requerimientos de las solicitudes elevadas a la oficina de sistemas y se están actualizando las que quedaron sin tramitar por falta de firmas y ajustes, adicionalmente de las nuevas solicitudes que ya se elevaron a la oficina de sistemas esta vigencia.	CO1.PCCNTR.9061175 AMIN JOSE JALILIE PEDROZO
4	Realizar seguimiento y control del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema, garantizando su operatividad y actualización conforme a las necesidades institucionales.	Se hicieron varias solicitudes a soporte aplicativo con dificultades para creación de usuarios o ajustes de la plataforma Sirec de los cuales no tengo acceso desde el Rol administrador y que es necesario el ajuste desde base de datos de la plataforma.	CO1.PCCNTR.9061175 AMIN JOSE JALILIE PEDROZO
5	Verificar el cumplimiento de las normativas vigentes aplicables a la gestión de recaudo y cartera, asegurando su legalidad y adecuada integración con contabilidad y tesorería.	Se solicitaron los ajustes al aplicativo SGVA con varios radicados tanto a la oficina de Sistemas como a la coordinación de Relaciones Corporativas debido a reuniones sostenidas con la Regional Antioquia y Distrito Capital de problemas con los cálculos de los aportes y monetizaciones debido a parametrizaciones del aplicativo SGVA que no estaban correctas.	CO1.PCCNTR.9061175 AMIN JOSE JALILIE PEDROZO



6	Apoyar la gestión y desarrollo de la interoperabilidad del sistema SIREC con bases de datos de empresas aportantes y entidades en convenio (Confecámaras, Superintendencias, etc.), facilitando el intercambio de información.	Se proyectó la comunicación con la abogada Claudia Baez para la carta de intención del convenio SENA-DIAN para que la directora administrativa y financiera la enviara según indicaciones de la reunión sostenida y con toda la información de los requerimientos técnicos solicitados, se envió a soporte aplicativo el reporte RUES para actualizar la base de datos de empresas del aplicativo SIREC.	CO1.PCCNTR.9061175 AMIN JOSE JALILIE PEDROZO
7	Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica del sistema, incluyendo manuales de usuario, guías de instalación y demás documentos que faciliten su comprensión y uso.	Se revisó el procedimiento GTI-P-002 procedimiento de gestión de los sistemas de información debido a que las solicitudes de usuarios de la plataforma SGARC no está regularizado y cualquier persona envía correo para hacer esta solicitud pero muchas veces falta la información, adicionalmente clarificar quien o quienes pueden solicitar las modificaciones sobre los aplicativos que se tienen en la entidad y cuál es su correcto procedimiento.	CO1.PCCNTR.9061175 AMIN JOSE JALILIE PEDROZO
8	Realizar seguimiento y control del uso de plataformas de operadores financieros (Ecollect, Asobancaria, Wompi, SOI, PILA, PLINK, QR Interoperable), aplicativos institucionales (SIIF, SIREC, SGAR, KACTUS) asegurando su correcta integración con el sistema SIREC y el cumplimiento de normas de seguridad informática.	Se realizaron varias solicitudes a soporte aplicativos ajustes en SIREC de algunos inconvenientes presentados con usuarios, además de la plataforma de Certificados FIC de reportes enviados por empresas que no pueden ingresar o no pueden restablecer contraseñas por la información registrada anteriormente, se escaló ticket a la plataforma de Ecollect de Bancolombia por inconvenientes para adelantar los pagos de Monetización por parte de algunas empresas.	CO1.PCCNTR.9061175 AMIN JOSE JALILIE PEDROZO



9	Diseñar y desarrollar material audiovisual y multimedia (videos tutoriales, infografías, presentaciones interactivas) para fortalecer los procesos de capacitación sobre el sistema SIREC, promoviendo su divulgación y orientación al usuario a través de medios institucionales y redes sociales, con el fin de facilitar el acceso a recursos de aprendizaje y garantizar la apropiación efectiva de la herramienta.	Se hizo la solicitud de aprendices del área relacionada para el apoyo en la realización de los tableros interactivos requeridos por el grupo de recaudo y cartera para los indicadores de gestión de este grupo y de la dirección administrativa y financiera.	CO1.PCCNTR.9061175 AMIN JOSE JALILIE PEDROZO
10	Apoyar la formulación de propuestas de optimización en los módulos de fiscalización, liquidación, cobro persuasivo, ingresos, ajustes, certificados, cartera misional y no misional, devoluciones, insolvencias y reportes, asegurando la adecuada estructuración de los formatos F17 y F18 para el registro y seguimiento de acciones correctivas.	Se adelantaron las reuniones para la revisión de los formatos F17 y F18 sobre 3 solicitudes puntuales de ajustes en el aplicativo Sirec y Sgarco para los módulos de Producción de Centro, Subir Cuentas de Cartera Una a Una en Sirec y Consolidar, Unificación de informes y consolidación de ajustes de ingreso y reclasificaciones.	CO1.PCCNTR.9061175 AMIN JOSE JALILIE PEDROZO
11	Atender de manera oportuna y con respuesta de fondo las comunicaciones asignadas a través del sistema de correspondencia interna OnBase.	Se han atendido oportunamente todas las solicitudes de radicados adelantados por la plataforma de OnBase.	CO1.PCCNTR.9061175 AMIN JOSE JALILIE PEDROZO



12	Organizar y mantener actualizadas las carpetas digitales del grupo de trabajo en los repositorios correspondientes, garantizando la disponibilidad de la documentación para el equipo y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el archivo de gestión e histórico.	Se crearon las carpetas para el grupo de Ingresos, Producción de Centros, Cuotas Partes Pensionales, Cartera, Sistemas y se Trasladó del One Drive la carpeta de las Capacitaciones de Sirec y de los requerimientos de la plataforma de Sirec.	CO1.PCCNTR.9061175 AMIN JOSE JALILIE PEDROZO
13	Desarrollar otras actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, dentro del alcance y naturaleza de este.	Se está adelantando la revisión de los procedimientos de los grupos de trabajo y se están proponiendo mejoras y controles para evitar incurrir en omisiones o extralimitaciones por desconocimiento de las normas.	CO1.PCCNTR.9061175 AMIN JOSE JALILIE PEDROZO

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

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 las planillas generadas 70763659 de pago de seguridad social del operador Mi Planilla. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”).

Evidencias en (1) folio

Cordialmente,

Amin Jose Jalilie Pedrozo

Contratista

C.C. 9269540 de Mompós.

Recibí a satisfacción:

JOSE GIOVANNI LOZANO BOLIVAR

SUPERVISOR CONTRATO No.9061175

Grupo de Recaudo y Cartera