



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN
CONTRACTUAL**

Bogotá, mayo de 2026

Señor

José Giovanni Lozano Bolívar

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8894862**

Profesional G10

Coordinador Relaciones Corporativas e Internacionales

Regional Distrito Capital

Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes a mayo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8894862 de 2026

Yaneldamari Pinzon Trujillo, identificada con la cédula de ciudadanía No.20644841 de Guasca Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Relaciones corporativas Internacionales, 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 cinco millones setecientos ochenta y cuatro mil setecientos setenta pesos m/cte. (\$75.784.770). 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 tres millones doscientos noventa y cuatro mil novecientos noventa pesos m/cte. (\$3.294.990), b) once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre, por valor de seis millones quinientos ochenta y nueve mil novecientos ochenta pesos m/cte. (\$6.589.980) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para apoyar al Grupo de Relaciones Corporativas en las 33 regionales del SENA, en la gestión integral de los procesos relacionados con aportes parafiscales, fiscalización, monetización, Fondo de Industria de la Construcción (FIC), contratos de aprendizaje y multas del Ministerio. Las actividades incluyen el registro en el Sistema de Información de Recaudo, Cartera y Cobro (SIREC), la atención de inquietudes, la implementación de oportunidades de mejora, la capacitación del personal, entre otras acciones necesarias para el cumplimiento del objeto.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a las regionales en el proceso de fiscalización de aportes, FIC, monetización y contratos de aprendizaje, asegurando la correcta ejecución de las actividades establecidas, la aplicación estricta de la normatividad vigente y el adecuado uso de los sistemas de información propios del proceso.	Se efectuaron reuniones de acompañamiento con el equipo para apoyar los procesos en las regionales.	1. Apoyar a las regionales en el proceso de fiscalización de aportes, FIC y contratos de aprendizaje
2	Apoyar y Facilitar la gestión de aportes parafiscales, monetización, el Fondo de Industria de la Construcción (FIC), contratos de aprendizaje a las regionales del SENA.	Se atendieron inquietudes de los fiscalizadores y técnicos sobre procesos y aplicativos SGVA y SIREC, apoyando la gestión de monetización, FIC y contratos de aprendizaje en las regionales del SENA.	2. Apoyar y Facilitar la gestión
3	Planificar y ejecutar sesiones de capacitación dirigidas a funcionarios y contratistas de las regionales del SENA, abarcando temas como aportes parafiscales, fiscalización, monetización, FIC, contratos de aprendizaje y ajustes de cartera.	Se ha capacitado a Regionales que solicitan acompañamiento. Se realizó socialización actualización procedimiento aportes y Fic	3. Planificar y ejecutar sesiones de capacitación funcionarios y contratistas
4	Organizar seminarios y actividades formativas a través de webinars, transmisiones en vivo y otras actividades educativas sobre reclasificación y ajustes de pagos relacionados con aportes parafiscales, monetización, FIC.	Realizaremos cronograma con las compañeras del proceso para webinars y actividades formativas a empresarios, sobre reclasificación y ajustes. Por ahora se socializado el proceso y radicado Ci a las regionales.	4. Organizar seminarios y actividades formativas a través de webinars
5	Aportar insumos técnicos para la planificación operativa regional, incluyendo matrices de seguimiento, cronogramas, análisis de brechas y reportes de avance sobre las actividades de fiscalización.	Se realiza revisión y prueba de la matriz FIC, aportes (documento interno) y plantilla para liquidación de intereses moratorios.	5. Aportar insumos técnicos para la planificación operativa regional
6	Realizar seguimiento, verificación y revisión de los procedimientos de fiscalización mediante plataformas tecnológicas y en las unidades regionales, formulando recomendaciones orientadas a la mejora continua.	Se realizaron reuniones con las compañeras del equipo y para revisar procedimiento de FIC y aportes parafiscales; para tener el soporte actualizado y hacer el respectivo seguimiento a las regionales	6. Realizar seguimiento, verificación y revisión de los procedimientos de fiscalización



7	Hacer seguimiento operativo al estado de los expedientes de liquidación de Aportes Parafiscales, Contrato de Aprendizaje, Monetización y Fondo de Industria de la Construcción (FIC), verificando la exactitud de los cálculos completitud documental.	Se realiza acompañamiento a Regional amazonas, Guaviare y putumayo; asignadas al equipo de fiscalización de Dirección General. (capacitación a compañeras gestión documentos)	7. Hacer seguimiento operativo al estado de los expedientes
8	Apoyar la revisión y actualización de procedimientos, instructivos y guías relacionadas con la ejecución de procesos en aportes parafiscales, fiscalización, monetización, FIC, contrato de aprendizaje, ajustes de cartera y reclasificación en recaudos por ajustes.	Se realizaron reuniones con las compañeras del equipo y para revisar procedimiento de FIC y aportes parafiscales, el cual debe se habilito en compromiso en este mes mayo de 2026.	8. Apoyar la revisión y actualización de procedimientos, instructivos y guías
9	Asistir y brindar apoyo técnico al personal de la Oficina de Sistemas, técnicos y usuarios del sistema SIREC, en la identificación de oportunidades de mejora, así como en la estructuración de los formatos F17 y F18 para la gestión de mejoramiento del sistema de Información.	Se han realizado mesas de trabajo para que se ajuste en SGVA diferencias e imprecisiones de la liquidación por monetización parcial y cambio de resolución, principalmente. Se trabaja con Antioquia y Distrito en la implementación de la liquidación de interés por mora en Ecollect	9. Asistir y brindar apoyo técnico al personal de la Oficina de Sistemas
10	Atender de manera oportuna y con respuesta de fondo las comunicaciones asignadas a través del sistema de correspondencia interna OnBase.	Se da respuesta a las comunicaciones en la medida que son asignadas.	10. Atender de manera oportuna y con respuesta las comunicaciones asignadas
11	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 creo una carpeta en drive, la cual se alimentará tanto en apoyos a fiscalización en regionales que no tienen fiscalizador, así como los documentos que hacen parte del proceso. En implantación repositorio de norma	11. Organizar y mantener actualizadas las carpetas digitales
12	Desarrollar otras actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, dentro del alcance y naturaleza del mismo.	Actividades de auditoria, apoyo en proyecto acuerdo 4, acompañamiento en procesos de implementación mejoras en Sgva y sirec.	12. Desarrollar otras actividades relacionadas con el objeto contractual

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 de las obligaciones contractuales y la planilla No 9503616212 del operador aportes en línea de abril de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias: [Mayo 2026](#)

Cordialmente,

Yaneldamari Pinzon Trujillo
Contratista
C.C. No. 20644841 de Guasca Cundinamarca

Recibí a satisfacción:

José Giovanni Lozano Bolívar
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.8894862 de 2026
Profesional G 10