



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



PROCESO

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga Junio de 2026

Señor:

LIONEL JESUS CORREA CARRASCAL

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8865566**

Coordinador de grupo de apoyo administrativo

Centro para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8865566 del año 2026

Abraham David Sarmiento de los reyes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1001869034, en mi calidad de Contratista del SENA, en el en Grupo de Apoyo Administrativo, , 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 correspondiente, la cual 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 CIENTO NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS DOCE PESOS M/CTE. (\$1.193.512,00), correspondiente al período comprendido entre el 16 y el 31 de enero de 2026; y b) once (11) pagos mensuales iguales correspondientes a los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL VEINTICINCO PESOS M/CTE. (\$2.387.025,00) cada uno

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.



Objeto: Prestación de servicios personales como apoyo a la gestión financiera del Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los trámites de comunicaciones, archivo y de gestión documental asociados al proceso de gestión contractual y convencional.	Durante el período reportado se ejecutaron actividades de apoyo en el desarrollo de los procesos de gestión documental, archivo y manejo de comunicaciones del área contractual y convencional. Igualmente, se realizaron acciones de acompañamiento al proceso contractual de la vigencia 2026, mediante la recepción, análisis y organización de la documentación requerida para la conformación de los expedientes, verificando el cumplimiento de los lineamientos y requisitos establecidos. Así mismo, se apoyó a la Coordinación Administrativa en las actividades relacionadas con la plataforma OnBase, específicamente en la gestión y seguimiento de PQRS, así como en el cargue de información y orientación sobre los procedimientos correspondientes para el adecuado manejo documental.	Evidencia fotográfica de las actividades.
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.	Durante el período evaluado se desarrollaron actividades de apoyo relacionadas con la atención y seguimiento de requerimientos contractuales correspondientes a vigencias anteriores del Centro, especialmente en lo referente a contratos de prestación de servicios. De igual manera, se apoyó la elaboración, revisión y consolidación de reportes financieros asociados a contratos de bienes y servicios de vigencias anteriores, contribuyendo al cumplimiento de los requerimientos establecidos y garantizando la emisión de respuestas oportunas y acordes con las necesidades del proceso.	Evidencia fotográfica de las actividades.
3	Apoyar el registro de los contratos y convenios en el RUES de Confecámaras	Durante el período evaluado, la actividad no fue ejecutada, en razón a la ausencia de requerimientos asociados. Se estará realizando el mes siguiente.	Evidencia fotográfica de las actividades.



4	Diligenciar, mantener actualizado y gestionar el registro de la contratación de bienes y servicios en el aplicativo Blackbox.	Durante el período evaluado, se realizó el registro, actualización y gestión de la contratación de bienes y servicios en el aplicativo Blackbox, correspondiente a los siguientes procesos contractuales: • Registro y actualización en Blackbox del contrato No. CO1.PCCNTR.9473970, relacionado con el suministro de alimentación para trabajadores oficiales del Centro. • Registro y gestión en Blackbox del contrato No. CO1.PCCNTR.9480514, correspondiente a la adquisición de bonos de transporte para aprendices del Centro. • Registro y actualización en Blackbox del contrato No. CO1.PCCNTR.9486404, relacionado con servicios de laboratorio para análisis de aguas del Centro. • Registro y gestión en Blackbox del contrato No. CO1.PCCNTR.9501810, correspondiente a la adquisición de elementos para fortalecer el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Registro y actualización en Blackbox de la Orden de Compra No. 164801, relacionada con el suministro de materiales de formación especial campesina – FEC Placa Huella.	
5	Apoyar el diligenciamiento y mantener actualizado el aplicativo dispuesto en la entidad para el registro de la actividad contractual y convencional.	Durante el período evaluado se mantuvo actualizado el aplicativo Compromiso, realizando el respectivo registro y seguimiento de los contratos de bienes y servicios. Así mismo, se efectuó la actualización de información en SICONTRATISTAS, incluyendo adiciones, modificaciones y demás novedades contractuales, y se apoyó el registro en SIIF Nación de pagos correspondientes a contratos de prestación de servicios, viáticos y legalizaciones.	Evidencia fotográfica de las actividades.
6	Proporcionar información para la elaboración de los indicadores de gestión y	Durante el mes se remitió información a los coordinadores relacionada con cuentas de cobro, realizando seguimiento al registro oportuno en el aplicativo Blackbox. Así	Evidencia fotográfica de las actividades.



	respuesta a los requerimientos de otras coordinaciones, áreas, Dirección General, entes internos y externos de control.	mismo, se apoyó la gestión de legalizaciones de viáticos y la consolidación de información requerida para atender solicitudes, indicadores de gestión y requerimientos realizados por otras coordinaciones, la Dirección General y entes de control internos y externos.	
7	Elaborar las actas de reunión requeridas, así como la custodia de estas.	Atender requerimientos del centro.	
8	Apoyar la logística y documentación del Comité de Contratación y Convenios cuando este sesione.	Durante el mes se brindó apoyo en la gestión logística y documental del Comité de Contratación y Convenios, mediante la preparación, organización y suministro de información relacionada con relaciones de pago, registros presupuestales, actas de modificación y demás documentos soporte requeridos para el desarrollo oportuno y adecuado de las sesiones.	Evidencia fotográfica de las actividades.
9	Fomentar el uso de los formatos, listas de verificación, procedimientos, instructivos y documentos dispuestos en el SIGA para la Gestión Contractual y convencional.	Se promovió el uso de los formatos, listas de verificación, procedimientos, instructivos y documentos dispuestos en el SIGA para la gestión contractual y de convenios, mediante su aplicación en las actividades desarrolladas y el apoyo en la preparación de la documentación requerida.	Evidencia fotográfica de las actividades.
10	Brindar atención telefónica y presencial a los grupos de valor en materia contractual y convencional tanto internos como externos.	Durante el mes se prestó acompañamiento y atención presencial y telefónica a los diferentes grupos de valor, mediante el apoyo en la validación de pólizas, seguimiento a acuerdos y planes de pago de contratistas, así como la orientación en trámites relacionados con honorarios, certificados laborales, atención de PQRS y demás solicitudes vinculadas a los procesos de contratación y convenios.	Evidencia fotográfica de las actividades.
11	Tramitar y gestionar la completitud de los expedientes contractuales o convencionales, en cumplimiento a los lineamientos que sobre la gestión documental tiene establecida la entidad para las plataformas como para el archivo	Durante el mes se apoyó la organización, actualización y completitud de los expedientes contractuales y de convenios, conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad. Así mismo, se participó en reuniones de gestión documental con el personal encargado del proceso, se realizó la verificación y organización de soportes, el cargue de información en las plataformas correspondientes y la actualización de	Evidencia fotográfica de las actividades.



		archivos físicos y digitales, incluyendo actividades relacionadas con la gestión documental de PQRS de la coordinación.	
12	Las demás actividades relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.	Durante el período, se brindó apoyo continuo en la gestión del aplicativo OnBase de la Coordinación Administrativa, garantizando la atención y respuesta oportuna a contratistas y usuarios externos, mediante el registro, seguimiento y control de solicitudes, la organización de la documentación y la gestión de PQRS conforme a los lineamientos establecidos.	Evidencia fotográfica de las actividades.

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				
2				

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. **9505119944**, operador Aportes En Línea referente al periodo **2026-05**.

Cordialmente,

Abraham Sarmiento
ABRAHAMDAVID SARMIENTO DE LOS REYES

Contratista

C.C. No. 1001869034

Lionel Correa
LIONEL JESUS CORREA CARRASCAL



SUPERVISOR CONTRATO No. 8865566
Coordinador de grupo de apoyo administrativo

EVIDENCIA

OnBase

Vista del ciclo de vida Carpeta de trabajo

Nombre

7 Contiene...

C.E.(FRM)-1-2026-000540-
(8)-5/19/2026-891033-* LIONEL JESUS
CORREA CARRASCAL-

C.E.(IMG)-08-1-2026-000540-
(8)-89103-* MARIA NELLY FLOREZ
RODRIGUEZ.EMBARGO

Elementos: 2

Plantilla: Ninguno

Bandeja de entrada
Interacción de usuario

Respuesta Electrónica

NIS: 2026-05-014630

Antecedente: 1-2026-000540

Asunto*: EMBARGO

Descripción del Asunto*: EMBARGO

Destinatario Externo

Nombre*: CCNCEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Email*: JO1PRMPAL.SABANALARGA@CENDIGJ-RAMAJUDICIAL.GOV.CO

Descartar y continuar Descartar y cancelar

Radicado No: 08-1-2026-000540 Fecha: 5/19/2026 10:24:39 AM Al: Interno SENA NIS: 2026-05-014630

Estado Correspondiente: ENTREGADO EN DEPENDENCIA Entrega a la mano: NO

Ver Doc

Botones: Datos Básicos, Otros Destinatarios, Respuestas, PQRS, Trámite, Observaciones

Apoyó a la Coordinación Administrativa en las actividades relacionadas con la plataforma OnBase, específicamente en la gestión y seguimiento de PQRS, así como en el cargue de información y orientación sobre los procedimientos correspondientes para el adecuado manejo documental.

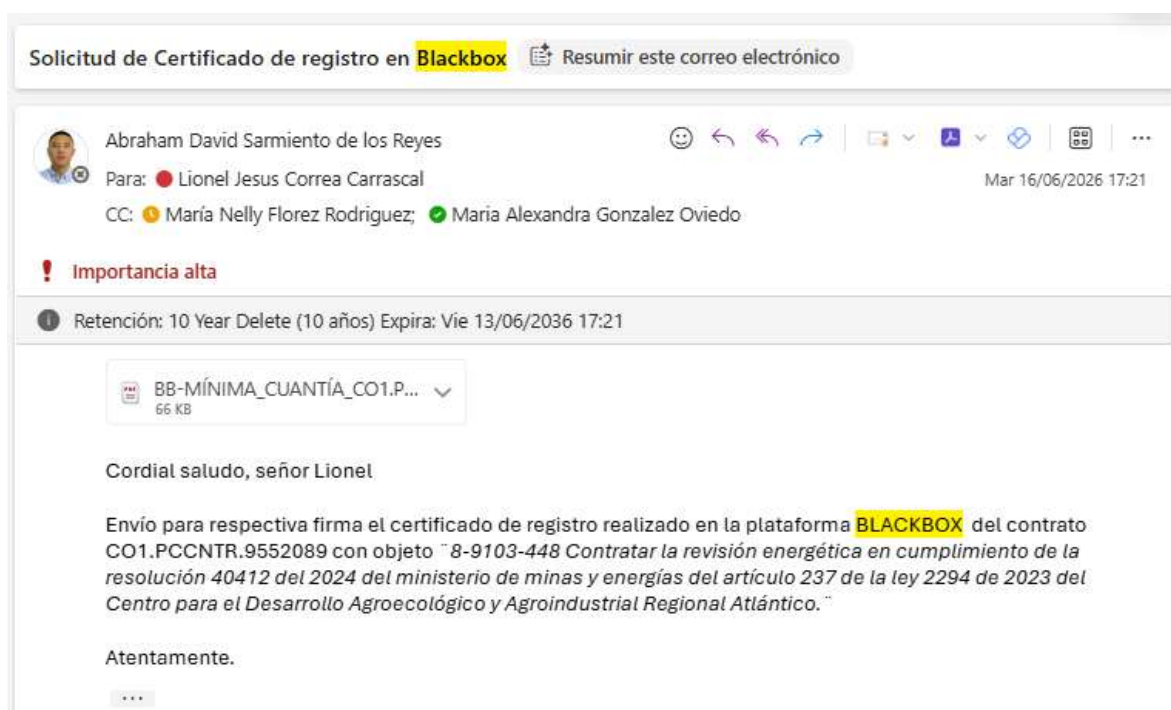




Se participó en reuniones convocadas por la Dirección General relacionadas con los requerimientos de la plataforma SIGEP II para la vigencia 2026, realizando seguimiento a los lineamientos impartidos y apoyando la socialización de las actividades necesarias para el cumplimiento oportuno de las disposiciones establecidas.



Durante el periodo evaluado se desarrollaron actividades de apoyo relacionadas con la atención y seguimiento de requerimientos contractuales correspondientes a vigencias anteriores del Centro, especialmente en lo referente a contratos de prestación de servicios.



Durante el periodo evaluado, se realizó el registro, actualización y gestión de la contratación de bienes y servicios en el aplicativo Blackbox, correspondiente a los siguientes procesos contractuales:



https://compromiso.sena.edu.co/objetivos/index.php?opc=18&test=1&listar_obj_seguimiento&id_indicador=159360&id_centro=328&id_regional=08000&lista=asign...

Oportunidad y completitud en el cargue de información contractual de bienes y servicios en el aplicativo Blackbox

Seguimiento al Indicador

Zona de Peligro Zona de Alerta Zona de Cumplimiento Zona de Sobre Ejecución

	Medida Realizada	Meta	Fecha De Corte	Análisis Del Resultado De La Medición Y Acciones Tomadas
☐	100	100	2026-01-31	Durante el mes de enero, no se celebraron contratos, por lo tanto, no se requiere el registro en el aplicativo Blackbox, sin embargo se reporta una ejecución del 100% porque estamos cumpliendo con el deber de hacer la verificación y el registro. Dado que en este mes no se requiere registro reportamos el cumplimiento.
☐	100	100	2026-02-28	Durante el mes de febrero se celebró (1) contrato y se registro oportunamente y de manera completa en el aplicativo Blackbox. Por lo tanto, el resultado está dentro lo programado y esperado.
☐	100	100	2026-03-31	Durante el mes de marzo se celebró (1) contrato y se registró oportunamente y de manera completa en el aplicativo Blackbox. Por lo tanto, el resultado está dentro lo programado y esperado.
☐	100	100	2026-04-30	Durante el mes de abril se celebraron ocho (8) contrato y se registraron oportunamente y de manera completa en el aplicativo Blackbox. Por lo tanto, el resultado está dentro lo programado y esperado.

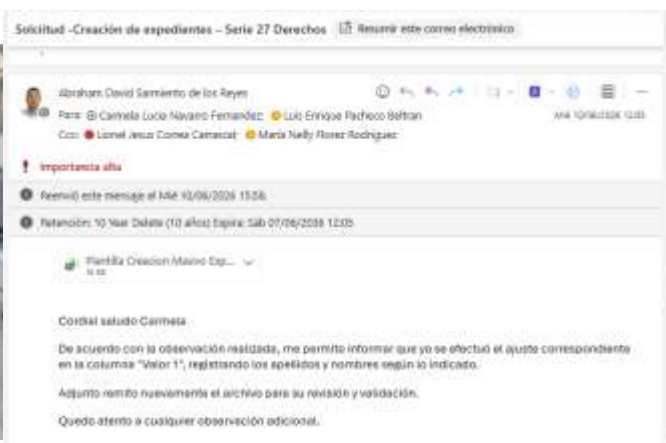
Página 1

de Registros

Durante el período evaluado se mantuvo actualizado el aplicativo Compromiso, realizando el respectivo registro y seguimiento de los contratos de bienes y servicios. Así mismo, se efectuó la actualización de información en SICONTRATISTAS, incluyendo adiciones, modificaciones y demás novedades contractuales, y se apoyó el registro en SIIF Nación de pagos correspondientes a contratos de prestación de servicios, viáticos y legalizaciones.



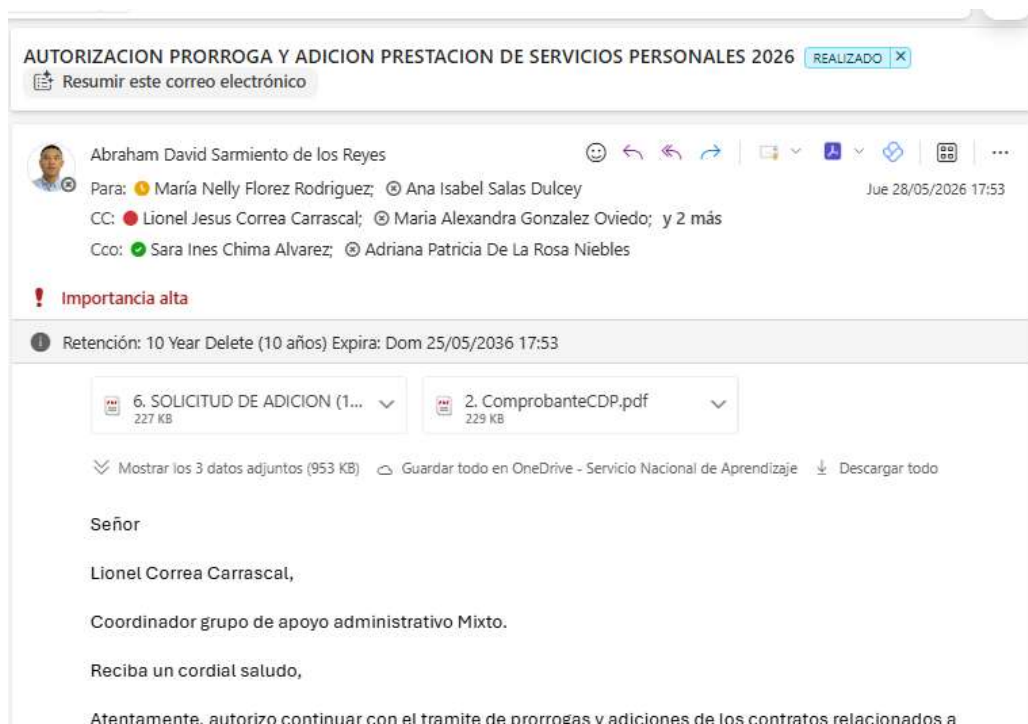
Durante el mes se remitió información a los coordinadores relacionada con cuentas de cobro, realizando seguimiento al registro oportuno en el aplicativo Blackbox. Así mismo, se apoyó la gestión de legalizaciones de viáticos y la consolidación de información requerida para atender solicitudes, indicadores de gestión y requerimientos realizados por otras coordinaciones, la Dirección General y entes de control internos y externos.



Durante el mes se apoyó la organización, actualización y completitud de los expedientes contractuales y de convenios, conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad. Así mismo, se participó



en reuniones de gestión documental con el personal encargado del proceso, se realizó la verificación y organización de soportes, el cargue de información en las plataformas correspondientes y la actualización de archivos físicos y digitales, incluyendo actividades relacionadas con la gestión documental de PQRS de la coordinación.



Durante el período, se brindó apoyo continuo en la gestión del aplicativo OnBase de la Coordinación Administrativa, garantizando la atención y respuesta oportuna a contratistas y usuarios externos, mediante el registro, seguimiento y control de solicitudes, la organización de la documentación y la gestión de PQRS conforme a los lineamientos establecidos.