PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C Febrero 2025

Señor
Luis Alejandro Zarta Bautista.
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7286269**
Coordinador de Formación Profesional Integral
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D,C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7286269 del año 2025

Martha Sofia Vela Cubides, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.033.690.082 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en subdirección, 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 UN MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($31.050.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en proporción a los días ejecutados desde su fecha de inicio y hasta el último día del mes Y b) ONCE (11) pagos iguales por los meses de FEBRERO a DICIEMBRE de 2025, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000)

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Proveer los servicios tecnológicos temporales para asistir en los procedimientos administrativos de la subdirección del Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Producir los documentos relacionados con la gestión de la Subdirección del Centro.	Actas de reuniones.	Unidad documental
2	Atender a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Atender las diferentes inquietudes vía correo electrónica información en general etc.	Outlook
3	Organizar la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención Vigentes para la Subdirección del Centro de Gestión Administrativa	Este mes no se realizaron actividades de tablas de retenciones vigentes.	
4	Tramitar viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del Centro de Gestión Administrativa que requieran prestar sus servicios en otras Regionales.	Se tramitaron viáticos de un funcionario	Outlook Onbase
5	Apoyar en el seguimiento a las respuestas de PQRS del Centro de Gestión Administrativa.	Remitir de la subdirección las comunicaciones allegadas de PQRS	Outlook.
6	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto	Actas de comités Resoluciones Firma de documentos	Outlook. Unidad documental

	contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		
7	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Gestionar la información física y electrónica de la subdirección	Outlook.
8	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Manejo Token	D-SIGNER

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.

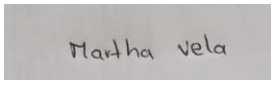
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 las afiliaciones a salud, pensión, y ARL y planilla Nº 1070137679 del mes de pago enero 2025 planilla simple (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,



Firma

Martha Sofia Vela Cubides
Contratista
C.C. No. 1.033.690.082

Recibí a satisfacción:

Firma
Luis Alejandro Zarta Bautista..
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7286269 de 2025
Coordinador de Formación Profesional Integral

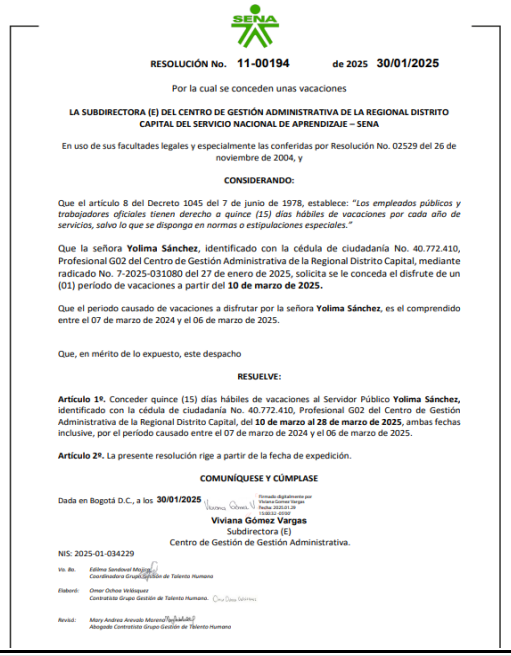
Centro de Gestión Administrativa

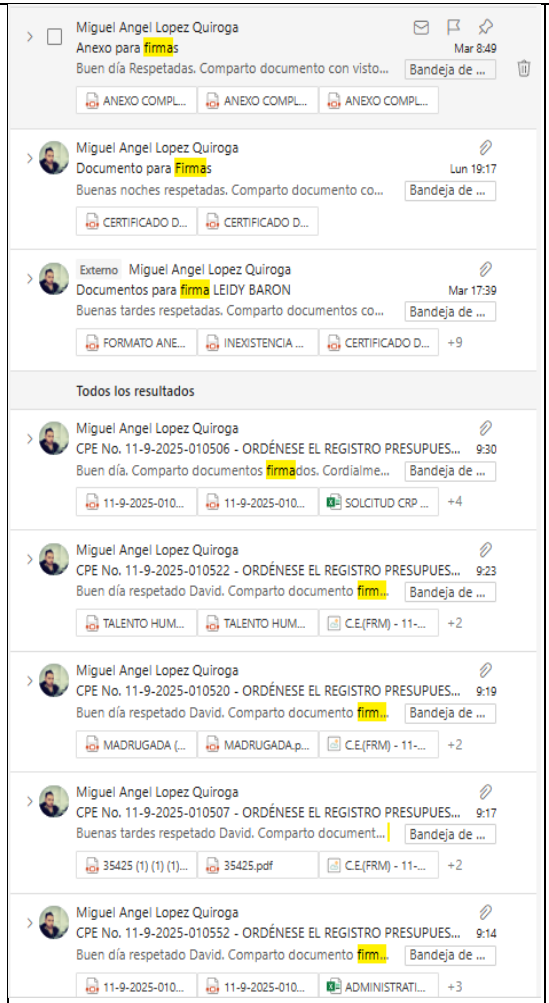
INFORME DE GESTIÓN MENSUAL

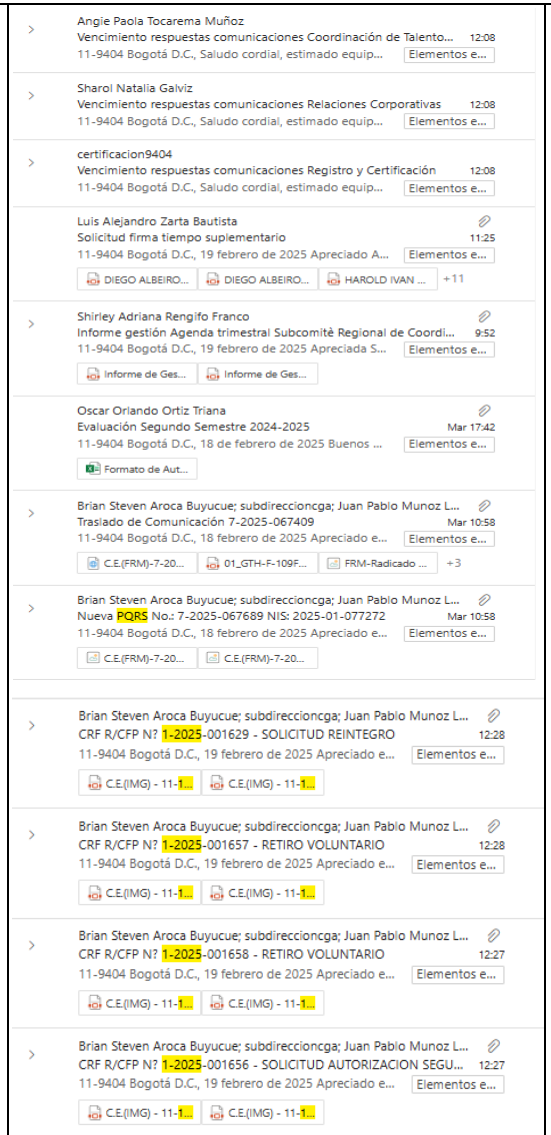
Fecha: Febrero 2025.

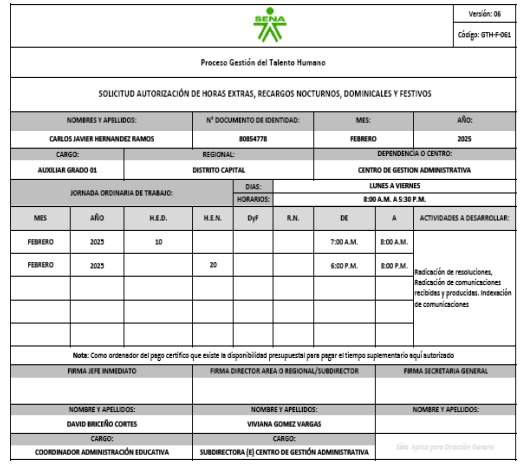
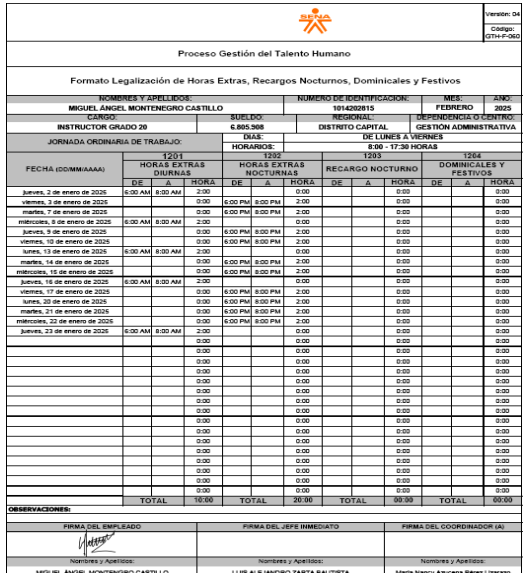
Responsable: Martha Sofia Vela Cubides

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**
Radicar notificación de resoluciones	15		Outlook

		 **RESOLUCIÓN No. 11-00194 de 2025 30/01/2025** Por la cual se conceden unas vacaciones **LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA REGIONAL DISTRITO CAPITAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA** En uso de sus facultades legales y especialmente las conferidas por Resolución No. 02529 del 26 de noviembre de 2004, y **CONSIDERANDO:** Que el artículo 8 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978, establece: *"Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales."* Que la señora **Yolima Sánchez**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.772.410, Profesional G02 del Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital, mediante radicado No. 7-2025-031080 del 27 de enero de 2025, solicita se le conceda el disfrute de un (01) período de vacaciones a partir del **10 de marzo de 2025.** Que el periodo causado de vacaciones a disfrutar por la señora **Yolima Sánchez**, es el comprendido entre el 07 de marzo de 2024 y el 06 de marzo de 2025. Que, en mérito de lo expuesto, este despacho **RESUELVE:** **Artículo 1º.** Conceder quince (15) días hábiles de vacaciones al Servidor Público **Yolima Sánchez,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.772.410, Profesional G02 del Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital, del **10 de marzo al 28 de marzo de 2025**, ambas fechas inclusive, por el período causado entre el 07 de marzo de 2024 y el 06 de marzo de 2025. **Artículo 2º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición. **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE** Dada en Bogotá D.C., a los **30/01/2025** **Viviana Gómez Vargas** Subdirectora (E) Centro de Gestión de Gestión Administrativa. NIS: 2025-01-034229 *Vo. Bo.* *Edilma Sandoval Mojica* *Coordinadora Grupo Gestión de Talento Humano* *Elaboró:* *Omar Ochoa Velásquez* *Contratista Grupo Gestión de Talento Humano.* *Revisó:* *Mary Andrea Arevalo Moreno* *Abogada Contratista Grupo Gestión de Talento Humano*	
Correo subdirectora.	958	 Jacqueline Bermudez Maldonado; David Enrique Garzó... Solicitud cursos en ofimática y redacción_Dirección de relaciones ... 12:20 Muy buenas tardes señora Anny: En atención a la delegación realizada p... subdirecciongca Cobro general PQRS virtuales y físicas vigencia 2025 12:17 Buenas tardes respetada Dayana Stefania: De manera atenta relaciono e... servicioalciudadano@sena.edu.co Respuesta Ciudadana 11-9-2025-011088 No. 7-2025-037948 12:17 Apreciado Super Vigilancia Se ha emitido respuesta al radicado 7-2025-... R.E.(FRM) - 11-... David Esteban Perdomo Rivera Contrato CO1.PCCNTR.7304548 12:15 Cordial saludo respetados, Informamos que desde el grupo de apoyo int... juan velenzuela.... Informacion de ... subdirecciongca Vencimiento respuestas comunicaciones jornada fines de semana 12:13 Cordial saludo: Teniendo en cuenta el correo remitido el día 04 de abril s...	

Firmar documentos, con la firma digital de la subdirectora (E)	1750		Adobe acrobat, Outlook

Redireccionar correo de PQRS.	573		Outlook

Revisar y tramitar Tiempo suplementario	09	 	

Versión: 06

Código: GTH-F-061

Proceso Gestión del Talento Humano

SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS, RECARGOS NOCTURNOS, DOMINICALES Y FESTIVOS

NOMBRES Y APELLIDOS:	Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	MES:	AÑO:
CARLOS JAVIER HERNANDEZ RAMOS	80854778	FEBRERO	2025

CARGO:	REGIONAL:	DEPENDENCIA O CENTRO:
AUXILIAR GRADO 01	DISTRITO CAPITAL	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO:	DIAS:	LUNES A VIERNES
	HORARIOS:	8:00 A.M. A 5:30 P.M.

MES	AÑO	H.E.D.	H.E.N.	DyF	R.N.	DE	A	ACTIVIDADES A DESARROLLAR:
FEBRERO	2025	10				7:00 A.M.	8:00 A.M.	Radicación de resoluciones, Radicación de comunicaciones recibidas y producidas. Indexación de comunicaciones
FEBRERO	2025		20			6:00 P.M.	8:00 P.M.	

Nota: Como ordenador del pago certifico que existe la disponibilidad presupuestal para pagar el tiempo suplementario aquí autorizado

FIRMA JEFE INMEDIATO	FIRMA DIRECTOR AREA O REGIONAL/SUBDIRECTOR	FIRMA SECRETARIA GENERAL
NOMBRE Y APELLIDOS:	NOMBRE Y APELLIDOS:	NOMBRE Y APELLIDOS:
DAVID BRICEÑO CORTES	VIVIANA GOMEZ VARGAS	
CARGO:	CARGO:	Sólo Aplica para Dirección General
COORDINADOR ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	SUBDIRECTORA (E) CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

Versión: 04

Código: GTH-F-060

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato Legalización de Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos

NOMBRES Y APELLIDOS:	NUMERO DE IDENTIFICACION:	MES:	AÑO:
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO	1014202815	FEBRERO	2025

CARGO:	SUELDO:	REGIONAL:	DEPENDENCIA O CENTRO:
INSTRUCTOR GRADO 20	6.805.908	DISTRITO CAPITAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO:	DIAS:	DE LUNES A VIERNES
	HORARIOS:	8:00 - 17:30 HORAS

FECHA (DD/MM/AAAA)	1201 HORAS EXTRAS DIURNAS			1202 HORAS EXTRAS NOCTURNAS			1203 RECARGO NOCTURNO			1204 DOMINICALES Y FESTIVOS		
	DE	A	HORA	DE	A	HORA	DE	A	HORA	DE	A	HORA
Jueves, 2 de enero de 2026	6:00 AM	8:00 AM	2:00			0:00			0:00			0:00
viernes, 3 de enero de 2026			0:00	6:00 PM	8:00 PM	2:00			0:00			0:00
martes, 7 de enero de 2026			0:00	6:00 PM	8:00 PM	2:00			0:00			0:00
miércoles, 8 de enero de 2026	6:00 AM	8:00 AM	2:00			0:00			0:00			0:00
Jueves, 9 de enero de 2025			0:00	6:00 PM	8:00 PM	2:00			0:00			0:00
viernes, 10 de enero de 2025			0:00	6:00 PM	8:00 PM	2:00			0:00			0:00
lunes, 13 de enero de 2025	6:00 AM	8:00 AM	2:00			0:00			0:00			0:00
martes, 14 de enero de 2026			0:00	6:00 PM	8:00 PM	2:00			0:00			0:00
miércoles, 15 de enero de 2026			0:00	6:00 PM	8:00 PM	2:00			0:00			0:00
Jueves, 16 de enero de 2026	6:00 AM	8:00 AM	2:00			0:00			0:00			0:00
viernes, 17 de enero de 2026			0:00	6:00 PM	8:00 PM	2:00			0:00			0:00
lunes, 20 de enero de 2025			0:00	6:00 PM	8:00 PM	2:00			0:00			0:00
martes, 21 de enero de 2026			0:00	6:00 PM	8:00 PM	2:00			0:00			0:00
miércoles, 22 de enero de 2026			0:00	6:00 PM	8:00 PM	2:00			0:00			0:00
Jueves, 23 de enero de 2026	6:00 AM	8:00 AM	2:00			0:00			0:00			0:00
			0:00			0:00			0:00			0:00
			0:00			0:00			0:00			0:00
			0:00			0:00			0:00			0:00
			0:00			0:00			0:00			0:00
			0:00			0:00			0:00			0:00
			0:00			0:00			0:00			0:00
			0:00			0:00			0:00			0:00
			0:00			0:00			0:00			0:00
			0:00			0:00			0:00			0:00
			0:00			0:00			0:00			0:00
			0:00			0:00			0:00			0:00
			0:00			0:00			0:00			0:00
			0:00			0:00			0:00			0:00
			0:00			0:00			0:00			0:00
			0:00			0:00			0:00			0:00
			0:00			0:00			0:00			0:00
			0:00			0:00			0:00			0:00
	TOTAL		10:00	TOTAL		20:00	TOTAL		00:00	TOTAL		00:00

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL EMPLEADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL COORDINADOR (A)
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:

Firma de certificados Token	811		Programa D signer