PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C Marzo 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 Marzo 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.

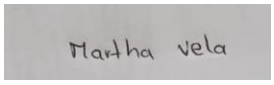
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 1070760138 del mes de pago febrero 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:

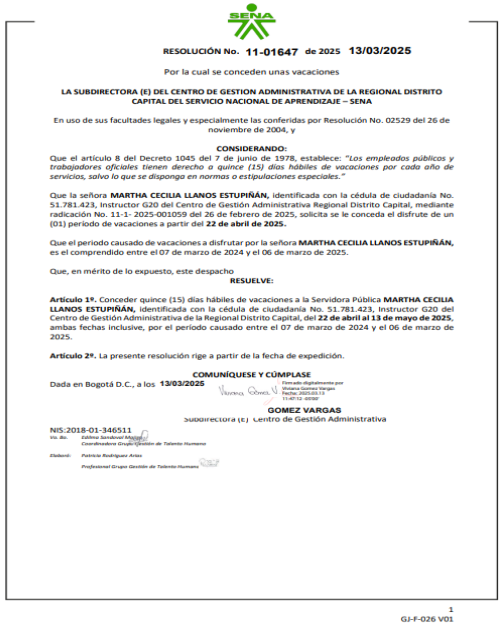
Firma
Luis Alejandro Zarta Bautista..
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7286269 de 2025
Coordinador de Formación Profesional Integral

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN MENSUAL

Fecha: Marzo 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	35		Outlook

RESOLUCIÓN No. 11-01647 de 2025 13/03/2025

Por la cual se conceden unas vacaciones

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTION 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 **MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑÁN,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.781.423, Instructor G20 del Centro de Gestión Administrativa Regional Distrito Capital, mediante radicación No. 11-1- 2025-001059 del 26 de febrero de 2025, solicita se le conceda el disfrute de un (01) periodo de vacaciones a partir del **22 de abril de 2025.**

Que el periodo causado de vacaciones a disfrutar por la señora **MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑÁN,** 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 a la Servidora Pública **MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑÁN,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.781.423, Instructor G20 del Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital, del **22 de abril al 13 de mayo de 2025,** ambas fechas inclusive, por el periodo 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 13/03/2025

GOMEZ VARGAS

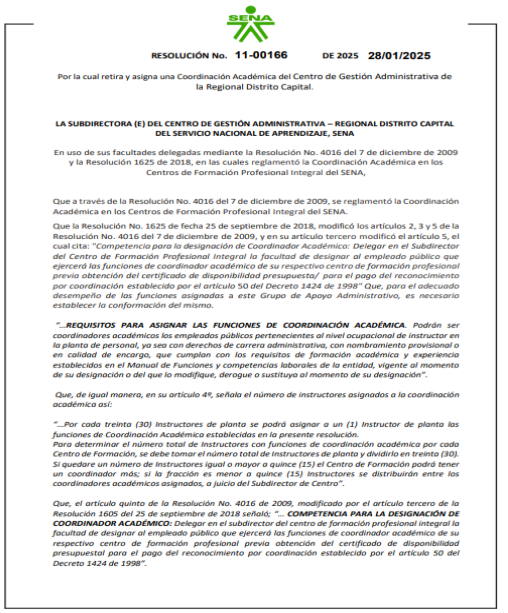
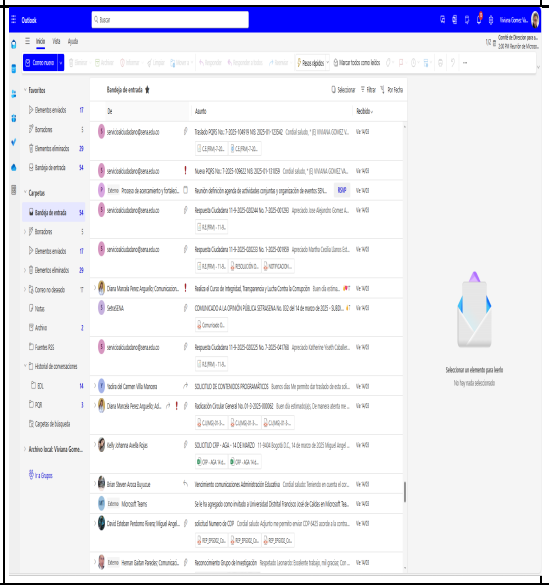
Subdirectora (E) Centro de Gestión Administrativa

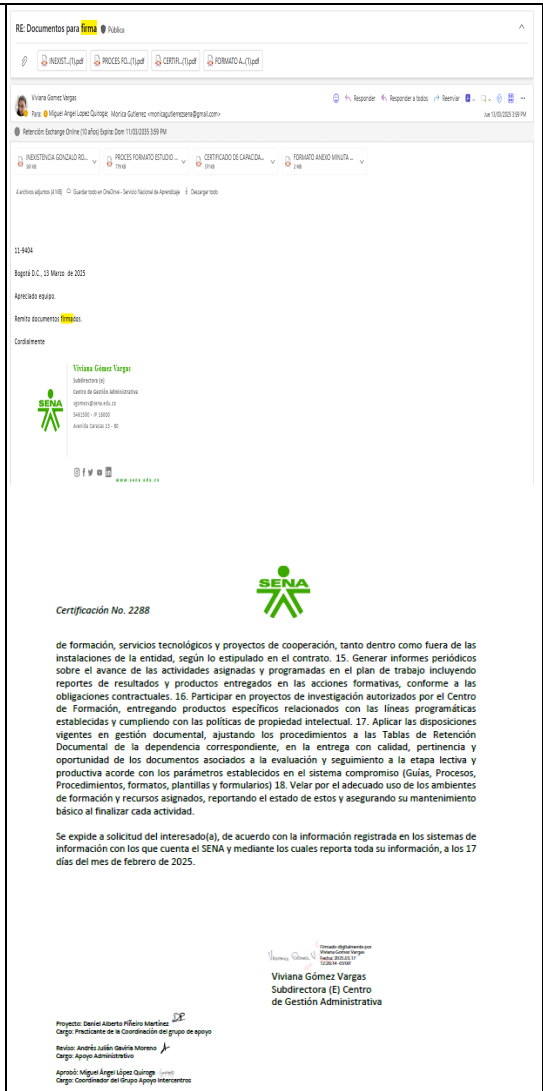
NIS:2018-01-346511

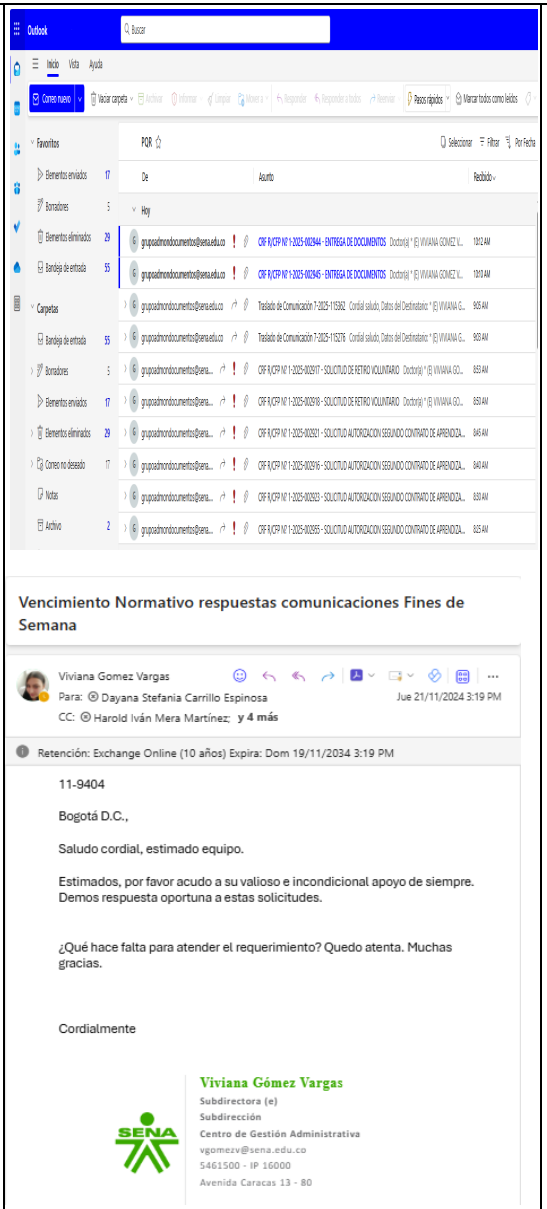
Vo. Bo. Yolima Sandoval Moreno
Coordinadora Grupo Gestión de Talento Humano

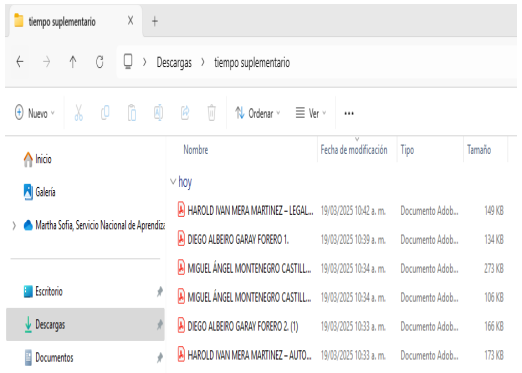
Elaboró: Patricia Rodriguez Arias
Profesional Grupo Gestión de Talento Humano

1
GJ-F-026 V01

		 **RESOLUCIÓN No. 11-00166 DE 2025 28/01/2025** Por la cual retira y asigna una Coordinación Académica del Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital. **LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – REGIONAL DISTRITO CAPITAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA** En uso de sus facultades delegadas mediante la Resolución No. 4016 del 7 de diciembre de 2009 y la Resolución 1625 de 2018, en las cuales reglamentó la Coordinación Académica en los Centros de Formación Profesional Integral del SENA, Que a través de la Resolución No. 4016 del 7 de diciembre de 2009, se reglamentó la Coordinación Académica en los Centros de Formación Profesional Integral del SENA. Que la Resolución No. 1625 de fecha 25 de septiembre de 2018, modificó los artículos 2, 3 y 5 de la Resolución No. 4016 del 7 de diciembre de 2009, y en su artículo tercero modificó el artículo 5, el cual cita: *"Competencia para la designación de Coordinador Académico: Delegar en el Subdirector del Centro de Formación Profesional Integral la facultad de designar al empleado público que ejercerá las funciones de coordinador académico de su respectivo centro de formación profesional previa obtención del certificado de disponibilidad presupuesta/ para el pago del reconocimiento por coordinación establecido por el artículo 50 del Decreto 1424 de 1998" Que, para el adecuado desempeño de las funciones asignadas a este Grupo de Apoyo Administrativo, es necesario establecer la conformación del mismo.* *"...**REQUISITOS PARA ASIGNAR LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN ACADÉMICA**. Podrán ser coordinadores académicos los empleados públicos pertenecientes al nivel ocupacional de instructor en la planta de personal, ya sea con derechos de carrera administrativa, con nombramiento provisional o en calidad de encargo, que cumplan con los requisitos de formación académica y experiencia establecidos en el Manual de funciones y competencias laborales de la entidad, vigente al momento de su designación o del que lo modifique, derogue o sustituya al momento de su designación".* *Que, de igual manera, en su artículo 4º, señala el número de instructores asignados a la coordinación académica así:* *"...Por cada treinta (30) Instructores de planta se podrá asignar a un (1) Instructor de planta las funciones de Coordinación Académica establecidas en la presente resolución.* *Para determinar el número total de Instructores con funciones de coordinación académica por cada Centro de Formación, se debe tomar el número total de Instructores de planta y dividirlo en treinta (30).* *Si quedare un número de Instructores igual o mayor a quince (15) el Centro de Formación podrá tener un coordinador más; si la fracción es menor a quince (15) Instructores se distribuirán entre los coordinadores académicos asignados, a juicio del Subdirector de Centro".* *Que, el artículo quinto de la Resolución No. 4016 de 2009, modificado por el artículo tercero de la Resolución 1605 del 25 de septiembre de 2018 señaló; "... **COMPETENCIA PARA LA DESIGNACIÓN DE COORDINADOR ACADÉMICO:** Delegar en el subdirector del centro de formación profesional integral la facultad de designar al empleado público que ejercerá las funciones de coordinador académico de su respectivo centro de formación profesional previa obtención del certificado de disponibilidad presupuestal para el pago del reconocimiento por coordinación establecido por el artículo 50 del Decreto 1424 de 1998".* 1 GI-F-026 V01	
Correo subdirectora.	958		

Firmar documentos, con la firma digital de la subdirectora (E)	985		Adobe acrobat, Outlook

Redireccionar correo de PQRS.	493		Outlook

Revisar y tramitar Tiempo suplementario	18		

tiempo suplementario

Descargas › tiempo suplementario

Nuevo · Ordenar · Ver

Inicio
Galería
Martha Sofía, Servicio Nacional de Aprendiz
Escritorio
Descargas
Documentos

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
hoy			
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ – LEGAL...	19/03/2025 10:42 a. m.	Documento Adob...	149 KB
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO 1.	19/03/2025 10:39 a. m.	Documento Adob...	134 KB
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILL...	19/03/2025 10:34 a. m.	Documento Adob...	273 KB
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILL...	19/03/2025 10:34 a. m.	Documento Adob...	106 KB
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO 2. (1)	19/03/2025 10:33 a. m.	Documento Adob...	166 KB
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ – AUTO...	19/03/2025 10:33 a. m.	Documento Adob...	173 KB

SENA

Versión: 06
Código: GTH-F-061

Proceso Gestión del Talento Humano

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

NOMBRES Y APELLIDOS:	N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	MES:	AÑO:
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO	1014202815	MARZO	2025

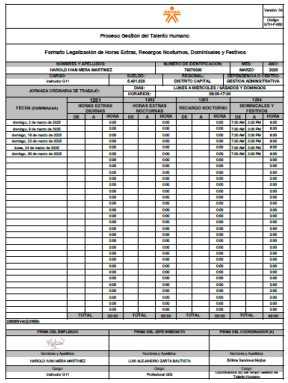
CARGO:	REGIONAL:	DEPENDENCIA O CENTRO:
INSTRUCTOR GRADO 20	DISTRITO CAPITAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

MES	AÑO	H.E.D.	H.E.N.	DyF	R.N.	DE	A	ACTIVIDADES A DESARROLLAR:
MARZO	2025	8				6:00 AM	8:00 AM	Seguimiento a la Ejecución de la Formación Profesional_Reunión con Aprendices Voceros de fichas.
MARZO	2025		14			6:00 PM	8:00 PM	

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:**
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA	VIVIANA GÓMEZ VARGAS	
CARGO:	**CARGO:**	
PROFESIONAL GRADO 03	SUBDIRECTORA (E) DE CENTRO	Sólo Aplica para Dirección General



Proceso Gestión del Talento Humano

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

Firma de certificados Token	968		Programa D signer