



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Diciembre 2024

Señor (a)
Juan Pablo Espinel Cárdenas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5729019**
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
Secretaría General
Bogotá.D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2024.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5729019** del año 2024.

Laura Solano Beltrán, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.775.975 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Grupo de Gestión Administrativa, 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 CUARENTA Y TRES MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$43.050.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$2.550.000), b) Nueve pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.500.000) cada uno.



Plazo: Será hasta el 30 de octubre de 2024.

OBJETO:

Prestar servicios personales para apoyar temas administrativos de la Secretaría General.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar las gestiones correspondientes con el fin de apoyar a la Secretaría General en las actuaciones administrativas del área.	Se efectuó el seguimiento y control de los actos administrativos remitidos por las diferentes coordinaciones a fin de ser suscritos por la secretaria general.	Correo electrónico-archivo Excel Daniel Felipe Leon Gonzalez - OneDrive (sharepoint.com)
2	Brindar apoyo en la disposición de reuniones, en coordinación con los grupos de interés.	Se agendan reuniones con los diferentes coordinadores y personas externas con la secretaria general.	Correos electrónico Teams Daniel Felipe Leon Gonzalez - OneDrive (sharepoint.com)
3	Brindar apoyo en los trámites administrativos que se requieran por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa y de la Secretaria General.	Se efectuó la respectiva radicación de las diferentes comunicaciones allegadas a la secretaria general.	Onbase - archivo excell Correo electrónico Daniel Felipe Leon Gonzalez - OneDrive (sharepoint.com)
4	Apoyar en la gestión de aplicativos y correos institucionales que se requieran para la gestión administrativa de la Secretaria General.	Se trasladan comunicaciones por el On-Base a los diferentes coordinadores de la secretaria general ya las diferentes direcciones.	Onbase -archivo excell Correo electrónico Daniel Felipe Leon Gonzalez - OneDrive (sharepoint.com)



5	Brindar apoyo a la Secretaría General en la información que se requiera de índole administrativa.	Se apoyo a funcionarios de la entidad y externos sobre las dudas respecto a radicación de documentos.	N/A
6	Elaborar los informes de gestión requeridos por la Secretaría General.	Organización y revisión de base de datos de las comunicaciones asignadas a los contratistas y funcionarios de la secretaria general.	Correo electrónico- archivo excell Daniel Felipe Leon Gonzalez - OneDrive (sharepoint.com)
7	Asistir en la proyección de Actos Administrativos que se requieran por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa.	No se requirió en este periodo	N/A
8	Realizar el acompañamiento de los grupos internos de trabajo en el seguimiento y cumplimiento de compromisos que le sean asignados.	Redireccionar los correos electrónicos a los diferentes coordinadores con las pqr's o requerimientos de la secretaria general.	Onbase - Correo electrónico - archivo excell Daniel Felipe Leon Gonzalez - OneDrive (sharepoint.com)
9	Las demás que sean asignadas por la supervisión en relación con el cumplimiento del objeto contractual.	Documentos revisados y autorizados con el respectivo visto bueno para firmar por la secretaria general.	Correo electrónico Daniel Felipe Leon Gonzalez - OneDrive (sharepoint.com)

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 del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9478689320 - 9478777666 de la planilla, Aportes en línea correspondiente al mes de noviembre y diciembre año 2024.

(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en sesenta y nueve (69) folios.

Cordialmente,

LAURA SOLANO BELTRAN

Contratista

C.C. No. 52.775.975 de Bogotá.

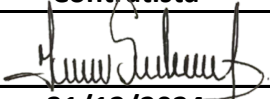
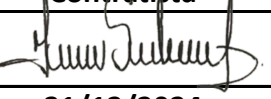
Recibí a satisfacción:

Juan Pablo Espinel Cárdenas

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5729019 del año 2024.

Coordinador Grupo de Gestión Administrativa

Secretaría General

												Versión: 06			
Código: GD-F-004															
Proceso Gestión Documental															
Formato Único de Inventario Documental															
SEDE		DIRECCION GENERAL					REGISTRO DE ENTRADA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL					AÑO		MES		DIA		NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA		
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA					2024		12		31		1		
OBJETO:		Finalización del contrato de prestación de servicios personales, por lo cual se efectúa la entrega del archivo documental manejado, almacenado en el OneDrive del correo electrónico institucional que fue asignado										Hoja de			
No. ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL	AL					
1	2020	Las actividades realizadas dentro de la ejecución del contrato tales como, asistir a la Secretaría General en las actuaciones administrativas del área, y realizar las gestiones correspondientes, las revisiones y firmas de los diferentes documentos, envíos CI por radicar aprobaciones de las diferentes comisiones, se encuentran en los correos electrónicos.	11/01/2024	31/12/2024										Esta información se encuentra en el OneDrive del correo electrónico que me fue asignado, lsolanob@sena.edu.co, la carpeta se llama "Secretaría General" el link de acceso es el siguiente: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dfleon_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Aacde82f5045746038deda21b11	
NOMBRES Y APELLIDOS		ELABORADO POR			ENTREGADO POR					RECIBIDO POR					
		LAURA SOLANO BELTRAN			LAURA SOLANO BELTRAN					JUAN PABLO ESPINEL CARDENAS					
CARGO		Contratista			Contratista					Superviso de Contrato					
FIRMA															
FECHA		31/12/2024			31/12/2024					31/12/2024					



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.5729019 12 de enero del 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LAURA SOLANO BELTRAN)

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 52.775.975 de Bogotá.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales para apoyar temas administrativos de la Secretaría General.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar las gestiones correspondientes con el fin de apoyar a la Secretaría General en las actuaciones administrativas del área.
2. Brindar apoyo en la disposición de reuniones, en coordinación con los grupos de interés.
3. Brindar apoyo en los trámites administrativos que se requieran por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa y de la Secretaria General.
4. Apoyar en la gestión de aplicativos y correos institucionales que se requieran para la gestión administrativa de la Secretaria General.
5. Brindar apoyo a la Secretaria General en la información que se requiera de índole administrativa.
6. Elaborar los informes de gestión requeridos por la Secretaría General.
7. Asistir en la proyección de Actos Administrativos que se requieran por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa.
8. Realizar el acompañamiento de los grupos internos de trabajo en el seguimiento y cumplimiento de compromisos que le sean asignados.
9. Las demás que sean asignadas por la supervisión en relación con el cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Calle 57 # 8 – 69 Secretaria General Piso 3 torre sur, Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el (31) de (diciembre) de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 DE ENERO DE 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30/01/2025

VALOR DEL CONTRATO: \$52.050.000

SUPERVISOR: Juan Pablo Espinel Cárdenas

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 1032480534

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 52.050.000
Valor Ejecutado	\$ 52.050.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0.
Saldo a liberar	\$0.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se efectuó el seguimiento y control de los actos administrativos remitidos por las diferentes coordinaciones a fin de ser suscritos por la secretaria general.

Durante la ejecución del contrato se realizó mes a mes los seguimientos del correo electrónico de la Secretaria General de 13216 correos.

Se agendan reuniones con los diferentes coordinadores y personas externas con la secretaria general.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se efectuó la respectiva radicación de las diferentes comunicaciones allegadas a la secretaria general de 2495.

Se trasladan comunicaciones por el On-Base a los diferentes coordinadores de la secretaria general ya las diferentes direcciones.

Se apoyo a funcionarios de la entidad y externos sobre las dudas respecto a radicación de documentos.

Organización y revisión de base de datos de las comunicaciones asignadas a los contratistas y funcionarios de la secretaria general.

Redireccionar los correos electrónicos a los diferentes coordinadores con las pqr's o requerimientos de la secretaria general.

Documentos revisados con visto bueno de los asesores y coordinadores autorizados para firmar por la secretaria general de 2380.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

actividades ejecutadas satisfactoriamente y a cabalidad

SANCIONES: SI__ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Juan Pablo Espinel Cárdenas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5729019