



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de octubre 2025

Señor

Diego Albeiro Garay Forero

SUPERVISOR CONTRATO

No. CO1.PCCNTR.8416838

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Asistencia

Y Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre d e l año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.8416838 del año 2025

Sandra Viviana Amado Bonilla identificada con la cédula de ciudadanía No. 52331090 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y 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 DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS M/cte. (\$10.578.876) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de OCTUBRE por un valor de TRES MILLONES SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE (\$3.372.975) b) Un (1) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS MCTE (\$4.599.511) c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/cte (\$2.606.390) para cada uno.



Plazo: 17 de diciembre del 2025

OBJETO:

Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano”

Obligaciones Específicas:

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Desarrollar actividades acordes con lo establecido en los programas y proyectos establecidos por competencias impartidas	Link y Pantallazos de Actividades de IV Trimestre año 2025 primer corte de la Competencia Contabilizar Operaciones y Proponer Alternativas de Solución 2 de las Fichas 3171734-3114332 y 3171728
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendizaje SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI	Link y Pantallazos de Actividades de IV Trimestre año 2025 primer corte de la Competencia Contabilizar Operaciones y Proponer Alternativas de Solución 2 de las Fichas 3171734-3114332 y 3171728
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Se realiza publicación de material de apoyo de acuerdo a la planeación establecida en cada una de las competencias impartidas	Link y Pantallazos de Actividades de IV Trimestre año 2025 primer corte de la Competencia Contabilizar Operaciones y Proponer Alternativas de Solución 2 de las Fichas 3171734-3114332 y 3171728
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los	Se da cumplimiento a la programación de competencias	Pantallazos Asignación programación



	estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.		
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	Se realizan planes de trabajo y planeación de formación.	Pantallazos plan de trabajo.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofia Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Control de asistencia a formación.	Pantallazos inasistencias
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofia Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente



	eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	Toma de asistencia.	Pantallazos de lista de asistencia.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente



18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de acuerdo a las necesidades de la formación	Uso de bata y carne institucional
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Participación de Actividades de Diseño Curricular	Asignación Horaria
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

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	NoDELAORDEN 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. se anexo certificado de EPS ,PENSION y ARL.

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. de la planilla expedida por Mi Planilla, correspondiente al mes (Decreto Ley 2106-“Decreto ley Antitramites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

Sandra Viviana Amado Bonilla

Contratista

C.C. 52.331.090 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

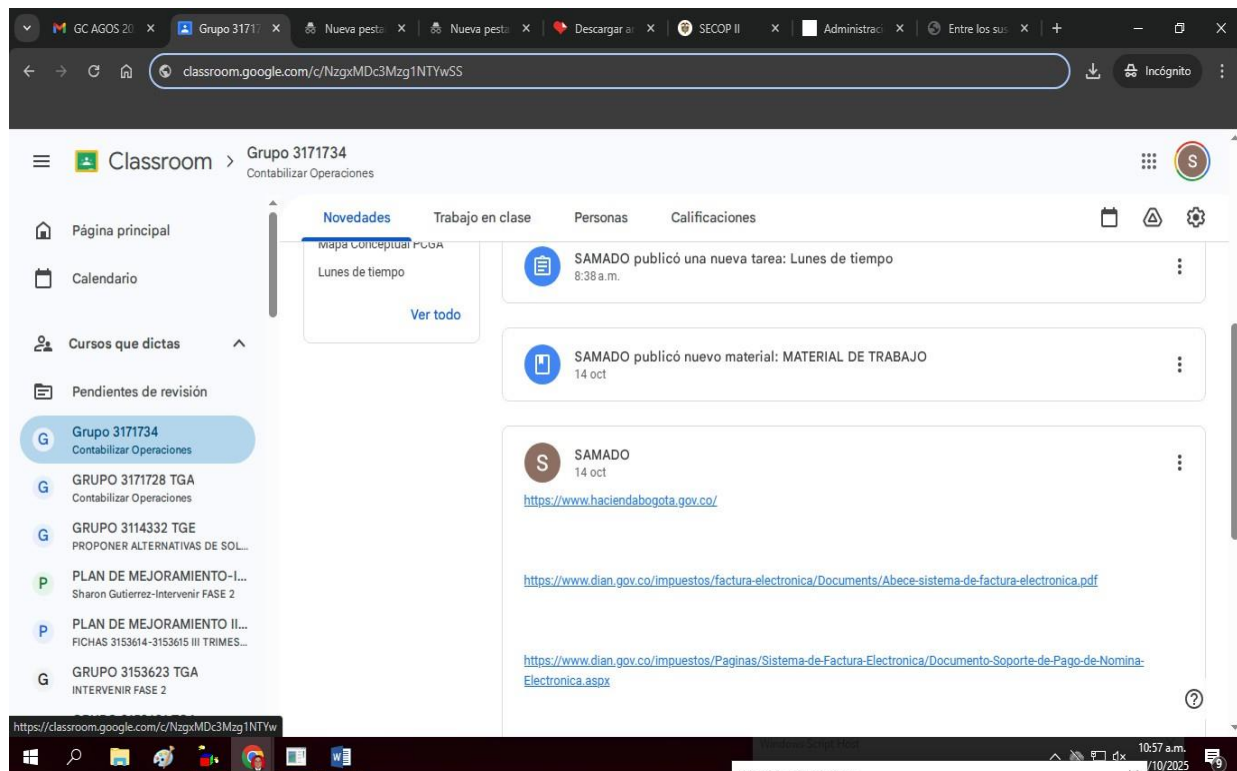
No . CO1.PCCNTR.8416838

Coordinador Académico

PANTALLAZOS EVIDENCIAS SEGÚN LAS OBLIGACIONES

Obligaciones 1-2-3

<https://classroom.google.com/c/NzgxMDc3Mzg1NTYw>



<https://classroom.google.com/c/NzgwOTkyODA5NDA1>

The screenshot shows a Google Classroom interface in a web browser. The browser's address bar displays the URL `classroom.google.com/c/NzgwOTkyODA5NDA1`. The page header includes the Classroom logo and the course name **GRUPO 3171728 TGA** with the subtitle **Contabilizar Operaciones**. A navigation sidebar on the left lists various course items, with **GRUPO 3171728 TGA Contabilizar Operaciones** highlighted. The main content area features a header banner with the course name and a 'Novedades' (Updates) tab. Below the banner, there is a section for the class code **ckja3mmr** and a 'Próximas' (Upcoming) section listing a deadline for a 'Mapa Conceptual PCGA'. A post by a user named **SAMADO** is visible, dated **14 oct**, with two links: <https://www.haciendabogota.gov.co/> and <https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/Documents/Abece-sistema-de-factura-electronica.pdf>. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 10:58 a.m. on 10/10/2023.

<https://classroom.google.com/c/NzgwOTkwOTA0NzQ4>

The screenshot shows a Google Classroom interface in a web browser. The browser's address bar displays the URL `classroom.google.com/c/NzgwOTkwOTA0NzQ4`. The page title is "GRUPO 3114332 TGE" with the subtitle "PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION FASE 2". The left sidebar contains a navigation menu with options: "Página principal", "Calendario", "Cursos que dictas", and "Pendientes de revisión". Under "Cursos que dictas", several courses are listed, including "GRUPO 3114332 TGE" which is currently selected. The main content area features a blue header with the course name and subtitle, accompanied by a graduation cap icon. Below this, there are several interactive elements: a "Código de la clase" (7xtiv5ri), a section for announcements (e.g., "Anuncia algo a la clase"), a "Próximas" (Upcoming) section indicating no tasks are due, and a list of recent activities (e.g., "SAMADO publicó una nueva tarea: Taller 2"). The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the date and time as 10:59 a.m. on 10/20/2025.

Actividad 4

AMADO BONILLA SANDRA.pdf

1 / 1 | - 98% +

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS:	NOMBRES:	CEDULA:	VINCULACIÓN:	PERIODO:	CONTRATO:	
AMADO BONILLA	SANDRA VIVIANA	52331090			09 de octubre al 16 de diciembre de 2024.	
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
10:30 - 12:00	Diseño Curricular - INSTR.	Diseño Curricular - INSTR.	Diseño Curricular - INSTR.	Diseño Curricular - INSTR.	Diseño Curricular - INSTR.	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
12:20 - 13:40	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407	
	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	
	3171734	3171734	3171734	3171734	3171734	
13:40 - 15:00	SUBSEDE Ambiente: T2 507	SUBSEDE Ambiente: T2 507	SUBSEDE Ambiente: T2 507	SUBSEDE Ambiente: T2 507	SUBSEDE Ambiente: T2 507	
	Proponer alternativas de solución 2 - TGE	Proponer alternativas de solución 2 - TGE	Proponer alternativas de solución 2 - TGE	Proponer alternativas de solución 2 - TGE	Proponer alternativas de solución 2 - TGE	
	3114332	3114332	3114332	3114332	3114332	
15:15 - 16:40	SUBSEDE Ambiente: T1 401	SUBSEDE Ambiente: T1 401	SUBSEDE Ambiente: T1 401	SUBSEDE Ambiente: T1 401	SUBSEDE Ambiente: T1 401	
	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	
	3171728	3171728	3171728	3171728	3171728	

Actividad 5

<https://classroom.google.com/c/NzgwOTkyODA5NDA1/gb/sort-last-name/default>

Classroom > GRUPO 3171728 TGA
Contabilizar Operaciones

Ordenar por ape...

	Hoy Mapa Conceptual... de 5	Ayer Linea de Tiempo Orige... de 5	
Promedio de la clase	4.51	4.58	
Alejandro Ayala		0 <i>Borrador - Sin entregar</i>	
Leidy Sofia Bermúdez Ló...	4	4.5	
Daniela Fernanda Bertis V...	4.6	4.6	
Erika Tatiana Camacho		4.6	
HERIFELIX COLINA	4.6	4.6	?

11:04 a.m. 7/10/2025

Actividad 7 y 12

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1U1K5fqqvO9yaNbqD7OGNSmHvsirrSrzh/edit?pli=1&gid=623303157#gid=623303157>

GRUPOS IV TRIMESTRE 2025 .XLSX Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% 123 Calibri 11

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	FICHA 3114332 TGE				ASISTENCIA OCTUBRE 2025 PRIMER CORTE										
2	DOCUMENTO	APELIDOS	NOMBRES			9	10	14	15	16					
3	TI 1031654233	ALVAREZ ARIAS	JUAN DAVID	Formacion	OK	OK	OK	OK							
4	CC 1063489037	ARRIETA PASTRAN	ANYI MILENA	Formacion	OK	OK									
5	TI 1019843945	BARAJAS GONZÁLEZ	MARTIN	Formacion	OK	T	T	OK							
6	TI 1028884273	BARON RAMIREZ	LUNA VALENTINA	Formacion	OK	OK	OK	OK							
7	CC 1057410824	BOHORQUEZ BARRETO	DANIEL CAMILO	Formacion											
8	CC 1029141553	FORERO VANEGAS	PAULA VALENTINA	Formacion											
9	CC 1025522628	GARZON MEDINA	VALENTINA	Formacion	OK	OK	OK	OK							
10	CC 1023243195	GOMEZ IBARRA	SOFIA	Formacion											
11	TI 1146124811	GONGORA ORTIZ	IVAN RAMIRO	Formacion	OK	OK	OK								
12	CC 1012342668	GUZMAN CARO	YENCI LORENA	Formacion											

Convertir datos en una tabla

3171734 3114332 Hoja3

11:21 a.m. 10/2025

Actividad 20



Actividad 22

file:///C:/Users/Docente/OneDrive/Desktop/AMADO%20BONILLA%20SANDRA.p

Recibid x GRUPO x AMAD x Libro d x Nueva x Nueva x Descar x SECOP x Admini x Entre l x +

Archivo C:/Users/Docente/OneDrive/Desktop/AMADO%20BONILLA%20SANDRA.pdf

AMADO BONILLA SANDRA.pdf 1 / 1 98%

1

<div><div>SENA</div><div>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA</div><div>2895791</div><div>DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</div><div>PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES</div></div>						
APELLIDOS: AMADO BONILLA		VINCULACIÓN: CONTRATO				
NOMBRES: SANDRA VIVIANA		PERIODO: 09 de octubre al 16 de diciembre de 2025				
CEDULA: 82331090						
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACION
10:30 - 12:00	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Diseño Curricular - INSTR.	Diseño Curricular - INSTR.	Diseño Curricular - INSTR.	Diseño Curricular - INSTR.	Diseño Curricular - INSTR.	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
12:20 - 13:40	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407	SUBSEDE Ambiente: T1 407	
	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	Contabilizar operaciones - TGA	
	3171734	3171734	3171734	3171734	3171734	
13:40 - 15:00	SUBSEDE Ambiente: T2 507	SUBSEDE Ambiente: T2 507	SUBSEDE Ambiente: T2 507	SUBSEDE Ambiente: T2 507	SUBSEDE Ambiente: T2 507	
	Proponer alternativas de solución 2 - TGE	Proponer alternativas de solución 2 - TGE	Proponer alternativas de solución 2 - TGE	Proponer alternativas de solución 2 - TGE	Proponer alternativas de solución 2 - TGE	
	3114332	3114332	3114332	3114332	3114332	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 09/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: SANDRA VIVIANA AMADO BONILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA