



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Noviembre de 2025

Señor (a)

CRISTINA CANO ESTRADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7215555**

Profesional Grado 4

Oficina de Sistemas

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Noviembre del año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7215555 del año 2025

Diana Martínez Mesa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.845.345 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, de La secretaria general, 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 CINCUENTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$50,596,667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago para el mes de enero de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$3,296,667) b) once (11) pagos iguales para los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.300.000)

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales gestionando procesos administrativos en el control, seguimiento y respuesta del sistema integrado de registro y gestión documental de comunicaciones y PQRS, a cargo de la oficina de sistemas, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	a) Acompañar en el proceso de transferencia documental de la Oficina de Sistemas, conforme a las Tablas de Retención Documental de la dependencia y del grupo de planeación.	Se brindó el acompañamiento requerido en el proceso de transferencia documental de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con las (TRD) aprobadas para la dependencia, articulando las actividades con el grupo y garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente. Solicite la creación de expedientes para gestión y trámite, se generaron de manera formal y sistemática los expedientes necesarios para los Trámite de informes de gestión 2025, Creación formal y sistemática de expedientes para gestión y trámite: Series 87.08 (proyectos de tecnología de la Información TI), y 15.02 (Conceptos Técnicos). Se evidenció uniformidad en la nomenclatura de expedientes (2025EX), lo que mejora la búsqueda y clasificación.	GD-F-004FormatoInventarioDocumental (2).xlsx Correo Evidencia TRD Nov..pdf correos contratos de prestación de servicios personales.pdf CONTRATOS.docx

2	b) Realizar la actualización y seguimiento continuo al repositorio documental de la Oficina de Sistemas, garantizando su correcta gestión y mantenimiento.	Se realizó la actualización y seguimiento continuo al repositorio documental de la Oficina de Sistemas, asegurando la correcta organización, acceso y mantenimiento de los documentos, conforme a las directrices institucionales, asegurando que todos los documentos disponibles estén debidamente clasificados según las series y subseries establecidas, Respuestas de Conceptos técnicos mes a mes Inventario Documental adjunto para revisión (OF SISTEMAS Actualizado - Copia.xlsx). Documento Word con el paso a paso del cargue en Onbase para Series 42 y 15. Apoye en la sustentación y cargue de expedientes con las series y subseries correctas (15.02, 42.29) y la actualización del Repositorio confirman el avance en la aplicación de la TRD Informes de Gestión. Serie 15 y Subserie 15.02 – Conceptos Técnicos.	Captura de pantalla 12-11-2025 94351 sena4.s harepoint.com.jpeg Captura de pantalla 2025-11-11 114639.png
---	--	---	--

3.	c) Gestionar y realizar seguimiento de las PQRS (peticiones, quejas, reclamos y Sugerencias) de la Oficina de Sistemas, asegurando respuestas oportunas y de calidad	Se gestionaron y realizaron seguimientos oportunos a las PQRS recibidas, garantizando respuestas de calidad dentro de los plazos establecidos, en coordinación con las áreas responsables, dejando trazabilidad de cada una de las gestiones en el sistema institucional Ejecuté radicación y consolidación de respuestas a peticiones a través de la herramienta Onbase, todas las PQRS, peticiones han sido respondidas dentro de los plazos establecidos, de la jefatura de oficina de sistemas.	Indicador Mensual Octubre.pdf O.O PQRS Nov.png
4.	d) Elaborar y presentar mensualmente un informe detallado que registre las comunicaciones internas y externas pendientes de gestión en el gestor documental de la Entidad.	Se elaboraron y presentaron puntualmente los informes requeridos, detallando las comunicaciones internas y externas pendientes de gestión, según lo registrado en el gestor documental de la Entidad, permitiendo un control eficiente de las actividades revisión y cruce de las respuestas emitidas con los radicados y las evidencias correspondientes comunicaciones del área de jefatura de manera eficiente y oportuna.	Indicador Mensual Octubre.pdf O.O PQRS Nov.png
5.	e) Realizar las actividades administrativas encomendadas por la jefatura de la Oficina de Sistemas o por la Coordinación del Grupo de Gobierno de información y Tecnología, asegurando su ejecución eficiente y en cumplimiento de los objetivos establecidos.	Se ejecutaron las actividades administrativas asignadas por la jefatura de la Oficina de Sistemas y/o por la Coordinación del Grupo de Gobierno de Información y Tecnología, con eficiencia, calidad y en coherencia con los	correos contratos de prestación de servicios personales.pdf

		objetivos institucionales. Apoyé y ejecuté las solicitudes recibidas en el correo de la oficina de sistemas, de la jefatura. Plataforma de Onbase , comunicaciones internas. Se han ejecutado todas las actividades administrativas requeridas por la Oficina de sistemas, gestión administrativa y jefatura de manera eficiente y oportuna.	
6	f) Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte de la supervisión del contrato, coordinación del grupo y/o jefatura para el cumplimiento del objeto contractual.	Se participó activamente en todas las reuniones y capacitaciones a las que se fue citado, aportando en los espacios de retroalimentación y aplicando los conocimientos adquiridos en el ejercicio de las funciones. Acudí puntualmente a las reuniones y capacitaciones virtuales, socialización y apoyando manejo de comunicaciones Oficiales, Lineamientos, y gestión documental.	Teams TRD.pdf Captura de pantalla 2025-11-06 100551.png
7	g) Atender de manera oportuna los requerimientos y recomendaciones solicitadas por el supervisor del contrato durante el tiempo de ejecución de éste relacionadas con el objeto del contrato	Se atendieron de manera oportuna y diligente todos los requerimientos, observaciones y recomendaciones formuladas por parte de la supervisión del contrato, dentro del marco del objeto contractual y el cronograma establecido, Participo de manera oportuna en todos los requerimientos, del supervisor y jefatura de oficina de sistemas, plataforma de onbase comunicaciones internas, demostrando compromiso y diligencia en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas	Indicador Mensual Octubre.pdf Captura de pantalla 2025-11-12 100549.png

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, archivos, correos del cumplimiento de las obligaciones contractuales no se realizaron desplazamientos y el No 1076735630 de planilla Simple pago de seguridad social, periodo (octubre de 2025). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias: correos electrónicos, actas, archivos, listas de asistencia.

Cordialmente,



Diana Martínez Mesa

Contratista

C.C. No. 51845345

Recibí a satisfacción:


CRISTINA CANO ESTRADA

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7215555**

Profesional Grado 4

