



1749PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, noviembre 2025

Señor (a)
ORFY STELLA PEREZ HOLGUIN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR- 7355821-2025
Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano
Dependencia Despacho Dirección Regional
Yopal

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

Referencia: No 7355821-2025

MILADYS CANTILLO MARTINEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.717.899 de Ciénaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Unidad de Correspondencia, 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 mes de noviembre del 2025.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIDOS MILLONES M/CTE (\$22.000.000). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer y último pago proporcional a la ejecución y Diez pagos (10) Pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES PESOS M/CTE. (\$2.000.000) Cada uno.

Plazo: 11 meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestar servicios de apoyo a la gestión para el manejo de la unidad de correspondencia y del aplicativo OnBase en el Sena Regional Casanare.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.	Atender clientes internos y externos de la entidad.	Los documentos que reposan en los correos recibidos y enviados.
2	Producir las comunicaciones internas y externas de la entidad que se originen de las funciones administrativas aplicando la normatividad técnica y legislación vigente.	Actividad no requerida durante el periodo del informe	Evidencia no aplica
3	Apoyar la recepción y distribución de Correspondencia.	Se realizo distribución de correspondencias en las áreas correspondiente de entrega de comunicaciones por medio físico y electrónico.	Se evidencia en los formatos de entrega a dependencias que reposa en carpeta cuatro solapas



			en la unidad de correspondencia
4	Apoyar las actividades relacionadas con el manejo de OnBase para mantenerlo actualizado.	Realizar la radicación de: Recibidas: Consecutivo 85-1-2025-002147 al 85-1-2025-002465 Producidas: Consecutivo 85-2-2025-003673 al 85-2-2025-004738 Resoluciones: Consecutivo 85-00399 al 85-000454	Índices generados por el aplicativo OnBase que reposan organizados por mes en el PC, con serial N° YOPSGRRCNGOD304, en el aplicativo Report Services
5	Apoyar la organización de la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la entidad.	Se organizo la documentación en carpetas físicas, se realizó hojas de control y se hizo transferencias de las comunicaciones oficiales de la vigencia 2020.	Evidencia en inventarios en el PC.
6	Apoyar la recepción de llamadas.	Actividad no requerida durante el periodo del informe	Evidencia no aplica
7	Atender los requerimientos del director regional.	Se organizo los archivos electrónicos de los actos administrativos y se subieron al AES.	Evidencia en el aplicativo OnBase Unity..
8	Elaboración de Informes requeridos por la Dirección Regional y/o la Coordinación Administrativa.	Se genera diariamente los índices consecutivos del aplicativo Report Services de comunicaciones Recibidas, Producidas y Actos administrativos.	Evidencia reposa en el aplicativo Report Services.
9	Organizar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental conforme a la serie documental de la Unidad de Correspondencia y al desarrollo de las actividades, así como contribuir la implementación del Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo-SGDEA, de acuerdo con los lineamientos del SENA y normatividad vigente.	Se realizo el cargue de los índices de las comunicaciones oficiales Recibidas, Producidas y los actos administrativos al AES de los archivos electrónicos de la Unidad de Correspondencia	Evidencia reposa en el aplicativo AES.
10	Orientar el Diligenciamiento de las hojas de control GD-F-003 y apoyar la elaboración del inventario documental FUID GD-F-004 de manera mensual, de las series documentales correspondientes al desarrollo de las actividades de acuerdo al objeto del contrato anexos que se deben presentar de	Se realizo Inventarios de las series encargadas de la unidad de correspondencia para informe a Dirección General.	Evidencia reposa en el PC



	manera mensual junto con el informe de actividades.		
11	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Actividad no requerida durante el periodo del informe	Evidencia no aplica

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 **4626272701** de la planilla, operador y el periodo octubre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,


Firma
MILADYS CANTILLO MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 26.717.899

Firma
ORFY STELLA PEREZ HOLGUIN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR- 7355821-2025
Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano