



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Sogamoso noviembre de 2025

Señora,

Paola Rivera Velandia  
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.7339805  
Profesional G01  
Ciudad: Sogamoso

**Asunto:** Informe de ejecución contractual mes de diciembre.

**Referencia:** CO1.PCCNTR.7339805 año 2025

Ana María Rincón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52486627 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la oficina de Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, CO1. PCCNTR.7339805 a continuación presento el Informe en el mes de diciembre objeto de cobro.

**Valor y forma de pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIEN PESOS M/CTE. (\$ 30.869.100). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CIEN PESOS M/CTE. (\$ 278.100), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. (\$ 2.781.000) cada uno, amparado en el CDP 125.



**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

**OBJETO:** Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión en el manejo, actualización de información en el aplicativo Onbase, y gestión documental, orientación al usuario y demás actividades administrativas que se requieran para el trámite de comunicaciones de la Dirección Regional para la vigencia 2025.

**Obligaciones Específicas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar orientación a los usuarios que así lo soliciten en la recepción de la Dirección regional en el horario que para los fines del servicio público determine la entidad.	Se brindo orientación a los usuarios que así lo solicitaron en la recepción y otras dependencias.	se anexa PDF en carpeta ZIP denominado GC_52486627_9625_DIC_2025 que contiene evidencia fotográfica.
2	Apoyar la Gestión documental del despacho de la dirección regional y sus dependencias administrativas en cuanto a la recepción, radicación y despacho de las comunicaciones recibidas y producidas.	Se da cumplimiento a esta obligación con la radicación de 80 comunicaciones, recibidas, radicadas en el aplicativo Onbase Unity, las diferentes comunicaciones son internas, externas, las cuales son direccionarlas al área Correspondiente hecho realizado en el mes de noviembre de 2025.	se anexa PDF en carpeta ZIP denominado GC_52486627_9625_DIC_2025 que contiene las capturas de pantalla.
3	Apoyar en la administración y manejo del aplicativo que disponga la entidad para el registro de comunicaciones y de la Gestión documental.	Se da cumplimiento a esta obligación con la radicación de 50 resoluciones radicadas en el aplicativo Onbase Unity, las Diferentes resoluciones recibidas internas, y fueron direccionadas al área Correspondiente, hecho realizado en el mes de noviembre de 2025.	se anexa PDF en carpeta ZIP denominado GC_52486627_9625_DIC_2025 que contiene las capturas de pantalla.



4	Atender a los usuarios internos y externos de manera cordial y respetuosa, a través de los diferentes medios de comunicación de la entidad.	Se ejecuto esta obligación durante los días asignados del mes de diciembre.	se anexa PDF en carpeta ZIP denominado obligación 4 GC_52486627_9625_DIC_2025 que contiene la evidencia fotografica y correos electrónicos, pdf
5	Elaborar y entregar de manera oportuna los informes que le sean requeridos por la supervisión o director regional.	Esta obligación no se requirió.	N-A
6	Organizar y cargar en los correspondientes aplicativos la documentación necesaria para la conformación de los expedientes de los procesos a cargo de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental establecidas por Dirección General.	Se cargo en el aplicativo OnBASE la información de archivo de la serie documental, 15.1010-02-02 y 15.1020-21.02	se anexa PDF en carpeta ZIP denominado GC_52486627_9625_DIC_2025 que contiene las capturas de pantalla., de onBase
7	Ejecutar de manera idónea el objeto del contrato conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Control y Autocontrol (SIGA) del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso.	Se da cumplimiento de manera idónea al objeto contractual, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Control (SIGA) del SENA. Para ello, se garantizó que todas las actividades desarrolladas se ajusten a los procedimientos, políticas y estándares de calidad en la entidad, con transparencia y mejora continua durante la ejecución de este periodo.	se anexa PDF en carpeta ZIP denominado GC_52486627_9625_DIC_2025 que contiene las capturas de pantalla.
8	Apoyar la estructuración, evaluación y supervisión de los contratos de obras, bienes y servicios cuando a juicio de la entidad se requiera.	No fue requerida por la entidad en este periodo.	N/A



9	Suministrar las herramientas necesarias como computador y los que se requiera para el desarrollo de sus actividades.	Se da cumplimiento a esta obligación con el suministro del computador personal.	se anexa PDF en carpeta ZIP denominado obligación 9 GC_52486627_9625_DIC_2025 que contiene la evidencia fotográfica.
10	Dar respuesta a solicitudes, requerimientos y/o pedimentos que se hagan a la Dirección Regional y/o dependencia en términos de calidad y oportunidad.	Se da cumplimiento a esta obligación con la radicación de 50 resoluciones, 80 comunicaciones y 6 certificaciones a la oficina de Relaciones Corporativas.	se anexa PDF en carpeta ZIP denominado GC_52486627_9625_DIC_2025 que contiene las capturas de pantalla.
11	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se da cumplimiento a esta obligación, atendiendo todas las solicitudes requeridas.	se anexa PDF en carpeta ZIP denominado GC_52486627_9625_DIC_2025 que contiene los correos en pdf de las solicitudes.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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 y el No. de planilla 46308115599 expedida por SOI Correspondiente al mes de NOVIEMBRE (Decreto Ley 2106 de 2019- “Decreto Ley anti- trámites

Firma

**ANA MARÍA RINCÓN**

Contratista

C.C. No. 52486627 Bogotá

Recibí a satisfacción:

**PAOLA RIVERA VELANDIA**

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7339805

Profesional G01 Talento Humano