



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BOGOTÁ DICIEMBRE 2025

Señora
EDILMA SANDOVAL MOJICA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7279506**
Coordinadora
Grupo Regional de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR.7279506 del 2025

Angie Paola Diaz Jiménez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1000469192 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Grupo de Gestión del Talento Humano, 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 TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$35.650.000). 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 UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.550.000), b) 11 pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. (\$3.100.000.) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (diciembre) de 2025.



OBJETO:
prestación de servicios profesionales de carácter temporal en el área de relaciones laborales y gestión documental de la Regional Distrito Capital a cargo del Grupo de Gestión del Talento Humano.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Verificar los requisitos mínimos para el ingreso, movimientos y encargos que se presenten en el proceso de novedades de personal de la Regional Distrito Capital.	En el presente mes no se realizó Verificación de requisitos mínimos.	No se presenta esta obligación
2	Mantener actualizados los archivos y aplicativos institucionales que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente en archivo y manejo de la información del proceso de novedades de personal de la Regional Distrito Capital.	Se realizó el consolidado en la base de situaciones administrativas, registrando: un (1) ingreso por nombramiento provisional; un (1) ingreso por nombramiento en período de prueba que no fue aceptado; el control de un (1) acta de posesión correspondiente a la modalidad de ingreso; cinco (5) aceptaciones de renuncia; una (1) vacancia definitiva; una (1) vacancia temporal; y una (1) reubicación.	Se relaciona evidencia en la carpeta de OneDrive OBLIGACIÓN 2
3	Apoyar y llevar control de las diferentes situaciones administrativas que se presenten en los funcionarios de la Regional Distrito Capital.	Se realizó la proyección de los actos administrativos de: un (1) resolución de vacancia temporal, un (1) vacancia definitiva, dos (2) certificados de existencia de planta de personal para contrato realidad.	Se relaciona evidencia en la carpeta de OneDrive OBLIGACIÓN 3
4	Gestionar y elaborar los trámites y respuestas de las solicitudes de los funcionarios del Regional Distrito Capital.	Se da respuesta a quince (15) trámites y respuestas de solicitudes de los funcionarios.	Se relaciona evidencia en la carpeta de OneDrive OBLIGACIÓN 4



5	Brindar atención al público interno y externo sobre los temas propios del Grupo de Talento Humano	Se brinda atención a los once (11) funcionario del Sena que están próximos a pensionarse para indicarles cómo se debe gestionar la solicitud, se recibe la paz y salvos verificando las firmas y los documentos completos anexos de los mismos para las novedades del área.	Se adjunta los paz y salvos recibidos de la presente evidencia en la carpeta de OneDrive OBLIGACIÓN 5
6	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Se realiza una entrega de setenta (70) folios a historia laboral de los documentos de hojas de vida de ingreso, paz y salvos y documentos de radicación de funcionarios con el respectivo documento de gestión documental.	Se relaciona evidencia en la carpeta de OneDrive OBLIGACIÓN 6
7	Proyectar actas de posesión de la Regional Distrito Capital.	Se realiza un (1) acta de posesión de Nombramiento Provisional para el mes de Diciembre en la Regional Distrito Capital	Se relaciona evidencia en la carpeta de OneDrive OBLIGACIÓN 7
8	Las demás que se requieran para el cabal funcionamiento del objeto contractual.	En este mes no se realiza evidencia	

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 del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7992698440** de la planilla, SOI PLANILLA MES DICIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en OneDrive siguiente link: [Evidencias Diciembre](#)

Cordialmente,

Angie Paola Diaz Jiménez

Contratista

C.C. No. 1000469192

Recibí a satisfacción:

Firma

EDILMA SANDOVAL MOJICA

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.7279506 del 2025 Coordinadora

Grupo Regional de Gestión del Talento Humano