**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C. diciembre de 2025

Señor (a)
**MARÍA NANCY AZUCENA PÉREZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7711327**
Cargo del supervisor: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Dependencia: Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2025

**Referencia: No CO1.PCCNTR.7711327** del año 2025

Brandon Joany Torres Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.000.934.252 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, 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 Veinticuatro Millones Cincuenta y Tres Mil Ciento Treinta y Cinco PESOS M/CTE. ($24.053.135). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Marzo de 2025 por valor de Un Millón Doscientos Sesenta y Cinco Mil Novecientos Cincuenta y Cuatro PESOS M/CTE. ($1.265.954) b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de Abril a Diciembre de 2025, por valor de Dos Millones Quinientos Treinta y Un Mil Novecientos Nueve PESOS M/CTE. ($2.531.909) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el (31) de (12) de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| **Prestar servicios técnicos contables para dar apoyo administrativo y tramite acorde a las directrices y régimen establecido en los procesos financieros que son resorte del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Distrito Capital descritos en la Resolución 442 de 2005.** |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Brindar apoyo operativo, técnico y de trámite en los procesos de la cadena presupuestal. | Para este periodo no se ejecutó la actividad | Para este periodo no se ejecutó la actividad |
| 2 | Apoyar la acusación de obligaciones del Despacho Regional Distrito Capital y el Centro de Servicios Financieros. | Se reviso y obligo las cuentas de cobro de los contratistas del Despacho Regional y Centro de Servicios Financieros que llegaron posterior del mes de noviembre. | Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point.<br><br>Obligación 2 |
| 3 | Revisar, consultar y validar los soportes documentales de las facturas de pago del Despacho Regional Distrito Capital y el Centro de Servicios Financieros. | Se reviso y obligo las cuentas por pagar del Servicio Médico Asistencial (Reembolsos) que llegaron al área de contabilidad. | Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point.<br><br>Obligación 3 |
| 4 | Apoyar el proceso de depuración contable y financiero de la Regional Distrito Capital y el Centro de Servicios Financieros. | Para este periodo no se ejecutó la actividad | Para este periodo no se ejecutó la actividad |
| 5 | Apoyar el proceso de causación y control de cuentas de responsabilidad del Despacho Regional Distrito Capital y el Centro de Servicios Financieros. | Se dio tramite y obligación a los viáticos que llegan al área de contabilidad. | Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point.<br><br>Obligación 5 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Dar trámite en los tiempos establecidos y oportunamente a los requerimientos encargados por la supervisión del contrato. | Se proyectará dar tramite y obligación a los apoyos de sostenimiento de los aprendices que llegaron al área de contabilidad en diciembre. | Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point.<br><br>Obligación 6 |
| 7 | Presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato. | Se presenta informe mensual de actividades del mes de diciembre. | Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point.<br><br>Obligación 7 |
| 8 | Hacer entrega de los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Entidad. | Se realizo el Formato Único de Inventario Documental (FUID) | Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point.<br><br>Obligación 8 |
| 9 | Apoyar los aspectos financieros, administrativos y de costos de los procesos que la supervisión del contrato le asigne. | Para este periodo no se ejecutó la actividad | Para este periodo no se ejecutó la actividad |
| 10 | Asistir a la Dirección Regional Distrito Capital, Centros de Formación y Grupo de Apoyo Administrativo Mixto y adscritos, en los componentes financieros y administrativos que le sean asignados por el supervisor del contrato. | Se asiste a la Regional Distrito Capital - Centro de Servicios Financieros de manera constante. | Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. |
| 11 | Apoyar el proceso de depuración contable y financiera de la Regional Distrito Capital y los grupos que le asigne la supervisión del contrato, validando la estructuración y soporte documental. | Se realiza la radicación y legalización de viáticos llegados al área. | Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point.<br><br>Obligación 11 |
| 12 | Apoyar el registro y control contable de las transacciones que realiza la Regional Distrito Capital y el Centro de Servicios Financieros. | Se realiza la alimentación de la Matriz de control Pagos Proveedores y Contratistas 2025 | Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point.<br><br>Obligación 12 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | Brindar apoyo, revisión de facturas y soportes de pagos de proveedores de ByS y PSP. | Para este periodo no se ejecutó la actividad | Para este periodo no se ejecutó la actividad |
| 14 | Mantener la debida reserva frente a los temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato y posterior a la finalización de este. | Se realiza el desarrollo de esta actividad a cabalidad | Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point. |
| 15 | Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato para la correcta ejecución y tramite del proceso asignado | Se realizo el informe final de supervisión por finalización de contrato | Se realiza cargue de evidencias en carpeta Share Point.<br><br>Obligación 15 |

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. 1077328080 de la planilla Simple del mes de noviembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (09) folios

Cordialmente,



**Firma**

**Brandon Joany Torres Romero**

**Contratista**

**C.C. No. 1.000.934.252**

Recibí a satisfacción:

Firma

**MARÍA NANCY AZUCENA PÉREZ**
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7711327** de 2025.
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto