



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. DICIEMBRE del 2025

Señora

Diana Paola Zaque Fernández

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8186542

Cargo del supervisor: Coordinador de Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros Cazucá

Dependencia: Coordinador Grupo de Apoyo Ciudad Bogotá, D.C.

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes 12 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.81865 42del año 2025



MILDREK OSIRIS LANCHEROS MEDINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53116740 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Centro de Tecnologías para la construcción y la madera**, 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 ONCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$11,666,667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de agosto de 2025 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS. (\$ 1.666.667). b) Cuatro (04) pagos iguales por los meses de septiembre a diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.500.000) cada uno.

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

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios temporales de apoyo administrativo y gestión documental en el centro de tecnologías para la construcción y la madera, regional distrito capital

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la organización del archivo de gestión y garantizar la adecuada conservación y organización de los documentos, de acuerdo con el proyecto de organización del archivo de la entidad.	Se revisó, el archivo electrónico de gestión, indicando la forma adecuada de la organización de acuerdo a los lineamientos y de almacenamiento.	Ver Anexo
2	Apoyar la elaboración, clasificación y organización del inventario de los expedientes de las series documentales en general.	Se brindo respuesta oportuna de acuerdo con la solicitud y requerimiento de los inventarios documentales bajo la tabla de retención 2025	Ver Anexo
3	Apoyar al centro de Formación en la organización del archivo para garantizar la adecuada conservación, organización y traslado de documentos, conforme a las tablas de retención documental.	Se aplicarán las Tablas de Retención Documental (TRD) para la clasificación y traslado de documentos a archivo central.	Ver Anexo
4	Utilizar la información que le sea suministrada y/o a la cual tenga acceso en el sistema de gestión documental, de manera exclusiva para los fines pertinentes del cumplimiento del objeto del contrato.	Se accedió y gestionó la información únicamente para propósitos contractuales, respetando la confidencialidad y seguridad de datos.	Ver Anexo
5	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Se aplicarán las guías y manuales de gestión documental institucional en todas las actividades.	Ver Anexo



6	Apoyar en la recepción, gestión y entrega de respuesta de las comunicaciones oficiales direccionadas a la Coordinación Académica.	Se gestionarán las comunicaciones oficiales en tiempo oportuno, según los protocolos establecidos.	Ver Anexo
7	7. Gestionar las diferentes actividades administrativas relacionadas con la atención al cliente y el registro GTH-F-075 V09 de información en los aplicativos correspondientes de la Coordinación Académica, de acuerdo con lo establecido en el proceso de Gestión de Formación Profesional Integral.	Se atenderá al público de manera presencial y virtual, registrando la información en los aplicativos institucionales y en el formato GTH-F-075 V09.	Ver Anexo
8	8. Entregar por escrito los informes que se le soliciten sobre las actividades realizadas conforme con el objeto contractual y asistir a las reuniones y/o comités programados cuando sea requerido o asignado.	Se elaborarán y entregarán informes periódicos.	Ver Anexo
9	Brindar apoyo y capacitación al personal del Complejo Cazuca en procesos de gestión documental, organización de archivos y aplicación de normativas archivísticas, con el fin de fortalecer las competencias en el manejo adecuado de la documentación y asegurar el cumplimiento de los estándares institucionales.	Aun no se ejecuta esta obligación	Ver Anexo
10	Efectuar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual	Se apoyaron actividades complementarias administrativas y logísticas para garantizar el cumplimiento del contrato.	

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 **91767261** de la planilla del operador **MI PLANILLA** correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** del **2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (00) folios

Cordialmente,

Firma

MILDREK OSIRIS LANCHEROS MEDINA
Contratista
C.C. No. 53116740

Recibí a satisfacción:

Firma
Diana Paola Zaque Fernández
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8186542
Cargo del supervisor: Coordinador de Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros Cazucá



Señora
Diana Paola Zaque Fernández
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8186542

A continuación, adjunto informe y Evidencias más soportes contractuales correspondiente a los días del mes de **NOVIEMBRE** del 2025.



Mildrek Osiris Lancheros Medina



Para: Victor Mauricio Cardozo Gutierrez
CC: Diana Paola Zaque; Liliana Faydith Cuellar Triana

Jue 4/12/2025 13:39

i Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 2/12/2035 13:39

Cordial saludo
Ing. Victor

De conformidad con los lineamientos del proceso de Gestión Documental y en atención a la solicitud relacionada con los expedientes en la plataforma AES, me permito solicitar amablemente se me informe el estado actual del trámite, el avance registrado y las acciones realizadas dentro de la plataforma.

Así mismo, respecto al proceso de transferencia documental y los compromisos establecidos por el área responsable, agradezco se me reporte el estado actualizado, especialmente en lo referente a las observaciones realizadas durante el proceso de revisión.

Teniendo en cuenta que nos encontramos próximos al cierre del año de gestión y con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de los procedimientos archivísticos y administrativos, agradezco su pronta y oportuna respuesta con le fin de brindar un informe y a si mismo brindar los avances para una buena gestión.



Mildrek Osiris Lancheros Medina



Para: Diana Paola Zaque

Vie 5/12/2025 11:31



Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 3/12/2035 11:31

Cordial saludo

Estimada jefe Diana

Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar su amable colaboración y aprobación para la remisión de esta solicitud, con el propósito de consolidar el informe final y garantizar el adecuado avance en los procesos de gestión documental.

Quedo atenta a sus sugerencias y / o observaciones

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.



Seguimiento entrega Gestión Documental 2025 Pública

Resumir



Mildrek Osiris Lancheros Medina



Para: Diana Paola Zaque; Rosa Blanca Amaranto Merino; **y 11 más**

Mié 10/12/2025 12:43

Estimados y estimadas:

Reciban un cordial saludo.

Teniendo en cuenta que nos encontramos próximos a finalizar el año de gestión y considerando la importancia de fortalecer los procesos de organización, conservación y seguimiento de la información institucional, me permito solicitar a los supervisores, líderes de proceso y/o jefes inmediatos garantizar la entrega completa de la gestión documental correspondiente al período en curso.

Como líderes, supervisores y/o jefes inmediatos, es indispensable que se aseguren de que sus supervisados o equipos de trabajo realicen la entrega de la información correspondiente y gestionada durante el presente año de actividades.

Este proceso es fundamental para dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y asegurar la disponibilidad de información actualizada, confiable y oportuna. Por tal motivo, se requiere que cada área entregue la documentación bajo los siguientes criterios:

1. Archivos digitales

Active Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



Trasferencia Documental

Pública

Resumir



Mildrek Osiris Lancheros Medina



Para: Carlos Arturo Salgar Ramirez

Mié 10/12/2025 14:27

CC: Diana Paola Zaque; Mayra Alejandra Aponte Daza



GD-F-004 Formato Inventari...
52 KB



GD-F-004 Formato Inventari...
51 KB



Mostrar los 3 datos adjuntos (259 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Guardar todos los datos adjuntos

Cordial saludo.

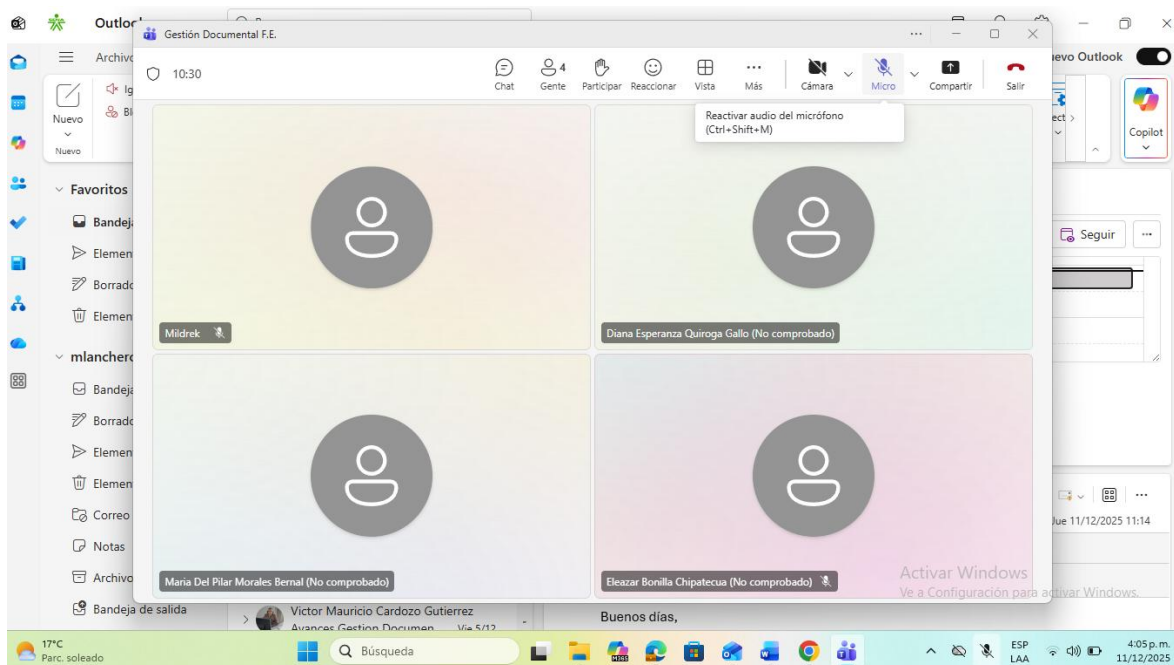
Estimado Doctor Carlos:

En atención a la novedad registrada ante el Comité Interno, me permito informar que se llevó a cabo el procedimiento de transferencia documental conforme a los lineamientos establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental y el procedimiento interno de gestión de archivos.

El trámite fue ejecutado con el área de Almacén, remitiendo la solicitud y la relación documental correspondiente al correo del señor Juan Carlos Lama. Si bien el proceso

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.





13:33

Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir

sen4-my.sharepoint.com/personal/emprendimientodistricapital_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?CT=1765487300066&OR=OWA-NT-Mail&CID=5c7f24b3-52...

OneDrive

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar Sincronizar Ordenar Detalles

EmprendimientoDistritoCapita > Evidencias CDE 2025 > Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad
53.21 -PLANES- Planes de Negocio Fondo Emprender	23 de abril	Maria Del Pilar Mor	1 elemento	Compartida	
85.15-PROGRAMAS -Programas de Emprendimiento	23 de abril	Maria Del Pilar Mor	1 elemento	Compartida	
85.18-PROGRAMAS-Programas de Fortalecimiento Empre...	23 de abril	Maria Del Pilar Mor	1 elemento	Compartida	
GD-F-004FormatoInventarioDocumental.xlsx	El martes a las 1:30 PM	Elezar Bonilla Chip	71,2 KB	Compartida	

Activar Windows

Maria Del Pilar Morales Bernal (No comprobado)

17°C Parc. soleado

Búsqueda

4:08 p. m. 11/12/2025

https://sen4.sharepoint.com/sites/GRUPODEAPOYOADMINISTRATIVOINTERCENTROSCAZUC/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FGR...

SharePoint

GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO INTERCENTROS CA

Grupo privado No se sigue 25 miembros

Inicio Conversaciones Documentos Bloc de notas Páginas Teams Contenido del sitio

Nueva Cargar Editar en vista de cuadrícula Todos los documentos Detalles

III TRIMESTRE 2025 > CTCM > INDICADOR 55

Nombre	Modificado	Modificado por	Agreg
Informe Tercer Trimestre 2.pdf	El miércoles a las 8:...	Mildrek Osiris Lancheros Medina	
Recuento 1			

12/10/2025 8:19 PM



EVIDENCIAS CONTRACTUALES

 SERVI NACIONAL DE APRENDIZAJE		FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)		Código Regional	11
REGIONAL DISTRITO CAPITAL		CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA- BTÁ D.C.		Código Centro	920910
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1				Fecha Elaboración	Diciembre de 2025
				Versión	ENERO - 2.25
				ID de Proceso	12830-879566
DATOS DEL CONTRATISTA					
Nombres y apellidos:		MILDREK OSIRIS LANCHEROS MEDINA		Banco a consignar:	
Cédula de Ciudadanía:		53.116.740		Tipo de cuenta:	
Correo electrónico:		molancheros@sena.edu.co		Número de Cuenta:	
IP/Nº de contacto:				Presta Servicios Excluidos de IVA:	
Inducción SST:		SI		Pertenece al régimen simple de tributación:	
Régimen del IVA:		NO RESPONSABLE		Es declarante de renta por el año gravable 2024	
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?				NO	
Sus ingresos en el 2024 fueron iguales o superiores a \$65.891.000				NO	
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2025 es igual o superior a \$164.336.700 (debe registrarse como responsable del IVA)				NO	
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?				NO	
Concepto del pago corresponde a:				Ninguno	
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.				0,00%	
DATOS DEL CONTRATO					
Nº del contrato:		8186542/2025		Nº Compromiso SIIF	
				181025	
				Número de pagos durante la vigencia del contrato	
				5	
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)		SERVICIOS PERSONALES: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO DE TECNOLOGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA, REGIONAL DISTRITO CAPITAL			
DATOS PERIODO DEL PAGO					
Del		01/12/2025		Al	
				31/12/2025	
Número de pago		5		Saldo Anterior del Contrato:	
				\$ 2.500.000	
Valor Bruto Pago:		\$ 2.500.000,00		Valor Total del Contrato:	
				\$ 11.666.667	
				Nuevo Saldo del Contrato:	
				\$ 0	
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO					
Ingresos por honorarios		\$ 2.500.000		Ninguno	
Ingresos por comisiones		\$ 0		Retención en la Fuente del Periodo	
Ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ 0		\$ 0	
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO		\$ 2.500.000		Menos, Retefuente Otros Ingresos	
BASE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE		\$ 1.564.700		TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	
				\$ 0	
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR					
Nº Planilla PILA, o, Nº Radicación pago SS		Diciembre		Noviembre	
		-----		91767261	
Ingreso Base de Cotización - IBC		\$ 1.423.500		\$ 1.423.500	
Aporte obligatorio a seguridad social salud		\$ 178.000		\$ 178.000	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		\$ 227.800		\$ 227.800	
				Base retención en la fuente a título de RENTA	
				1.564.700,00	
				Base retención en la fuente a título de ICA	
				2.094.200,00	
				Valor base IVA	
				0,00	
				IVA (Si es RESPONSABLE)	
				0,00	
				Menos Retención en la Fuente	
				0,00	
				TARIFA	
				0,00%	



PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE													
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD	DATOS DE LA PLANILLA					
CC	53116740	MILDREK OSIRIS LANCHEROS MEDINA		Cra 32 13 81	3862190	mildreksmedina@gmail.com		PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	PERIODO SALUD		PERIODO PENSIONES	EMPLAZADOS				UPC
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	SOACHA	NO			1				0
												TOTAL A PAGAR	
												\$413.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD											
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC
EP5005	Santitas EPS	800251440-6	178.000	0	No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor	0	1	200
										0	178.200
										0	1

TOTALES PENSION											
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar
230301	Porvenir	890224808-8	227.800	0	0	0	0	1	200	0	228.000
										0	1

TOTALES RIESGOS LABORALES											
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal	No. Radicado
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.500	No. Autorización	Valor	Sistemas	7.500	1	100	7.600	Saldo a Favor
										75	Favor
										7.600	Total a Pagar
										1	No. Afiliados

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	1	0	0	0
ICBF				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.200
Pensión	1	227.800	228.000
Riesgos Laborales	1	7.500	7.600