



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

Bogotá D.C., Diciembre de 2025

Señor (a)

**CRISTINA CANO ESTRADA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7215555**

Profesional Grado 4

Oficina de Sistemas

Bogotá

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

**Referencia:** CO1.PCCNTR.7215555 del año 2025

Diana Martínez Mesa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.845.345 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, de La secretaria general, 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 CINCUENTA MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$50,596,667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago para el mes de enero de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$3,296,667) b) once (11) pagos iguales para los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.300.000)

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

**OBJETO:**

Prestar los servicios profesionales gestionando procesos administrativos en el control, seguimiento y respuesta del sistema integrado de registro y gestión documental de comunicaciones y PQRS, a cargo de la oficina de sistemas, en cumplimiento de la normatividad vigente.

**Obligaciones Especificas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	a) Acompañar en el proceso de transferencia documental de la Oficina de Sistemas, conforme a las Tablas de Retención Documental de la dependencia y del grupo de planeación.	Se suministro el acompañamiento requerido en el proceso de transferencia documental de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con las (TRD) aprobadas para la dependencia, articulando las actividades con el grupo y garantizando el cumplimiento de la normativa archivística vigente. Se realizo la actualización de los expedientes de los informes de gestión 2025, Creación formal y sistemática de expedientes para gestión y trámite: Series 87.08 (proyectos de tecnología de la Información TI), y 15.02 (Conceptos Técnicos). Se evidenció uniformidad en la nomenclatura de expedientes (2025EX), lo que mejora la búsqueda y clasificación.	<a href="#">01.Obligacion Especifica</a>

2	b) Realizar la actualización y seguimiento continuo al repositorio documental de la Oficina de Sistemas, garantizando su correcta gestión y mantenimiento.	Se ejecuto la actualización y seguimiento continuo al repositorio documental de la Oficina de Sistemas, asegurando la correcta organización, acceso y mantenimiento de los documentos, conforme a las directrices institucionales, asegurando que todos los documentos disponibles estén debidamente clasificados según las series y subseries establecidas, Respuestas de Conceptos técnicos mes a mes Inventario Documental adjunto para revisión (OF SISTEMAS Actualizado - Copia.xlsx). Documento Word con el paso a paso del cargue en Onbase para Series 42 y 15. Apoye en la sustentación y cargue de expedientes con las series y subseries correctas (15.02, 42.29) y la actualización del Repositorio confirman el avance en la aplicación de la TRD Informes de Gestión. Serie 15 y Subserie 15.02 – Conceptos Técnicos.	<a href="#">02.Obligacion Especifica</a>
---	--	---	--

3.	c) Gestionar y realizar seguimiento de las PQRS (peticiones, quejas, reclamos y Sugerencias) de la Oficina de Sistemas, asegurando respuestas oportunas y de calidad	Se diligenciaron y realizaron seguimientos oportunos a las PQRS recibidas, garantizando respuestas de calidad dentro de los plazos establecidos, en coordinación con las áreas responsables, dejando trazabilidad de cada una de las gestiones en el sistema institucional Ejecuté radicación y consolidación de respuestas a peticiones a través de la herramienta Onbase, todas las PQRS, peticiones han sido respondidas dentro de los plazos establecidos, de la jefatura de oficina de sistemas.	<a href="#">03.Obligacion Especifica</a>
4.	d) Elaborar y presentar mensualmente un informe detallado que registre las comunicaciones internas y externas pendientes de gestión en el gestor documental de la Entidad.	Se realizaron los seguimientos y presentaron puntualmente los informes requeridos, detallando las comunicaciones internas y externas pendientes de gestión, según lo registrado en el gestor documental de la Entidad, permitiendo un control eficiente de las actividades revisión y cruce de las respuestas emitidas con los radicados y las evidencias correspondientes comunicaciones del área de jefatura de manera eficiente y oportuna.	<a href="#">04.Obligacion Especifica</a>
5.	e) Realizar las actividades administrativas encomendadas por la jefatura de la Oficina de Sistemas o por la Coordinación del Grupo de Gobierno de información y Tecnología, asegurando su ejecución eficiente y en cumplimiento de los objetivos establecidos.	Se cumplieron las actividades administrativas asignadas por la jefatura de la Oficina de Sistemas y/o por la Coordinación del Grupo de Gobierno de Información y Tecnología, con eficiencia, calidad y en coherencia con los	<a href="#">05.Obligacion Especifica</a>

		objetivos institucionales. Apoyé y ejecuté las solicitudes recibidas en el correo de la oficina de sistemas, de la jefatura. Plataforma de Onbase , comunicaciones internas. Se han ejecutado todas las actividades administrativas requeridas por la Oficina de sistemas, gestión administrativa y jefatura de manera eficiente y oportuna.	
6	f) Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte de la supervisión del contrato, coordinación del grupo y/o jefatura para el cumplimiento del objeto contractual.	Se participó activamente en todas las reuniones y capacitaciones a las que se fue citado, aportando en los espacios de retroalimentación y aplicando los conocimientos adquiridos en el ejercicio de las funciones. Acudí puntualmente a las reuniones y capacitaciones virtuales, socialización y apoyando manejo de comunicaciones Oficiales, Lineamientos, y gestión documental.	<a href="#">06.Obligacion Especifica</a>
7	g) Atender de manera oportuna los requerimientos y recomendaciones solicitadas por el supervisor del contrato durante el tiempo de ejecución de éste relacionadas con el objeto del contrato	Se atendieron de manera oportuna y diligente todos los requerimientos, observaciones y recomendaciones formuladas por parte de la supervisión del contrato, dentro del marco del objeto contractual y el cronograma establecido, Participo de manera oportuna en todos los requerimientos, del supervisor y jefatura de oficina de sistemas, plataforma de onbase comunicaciones internas, demostrando compromiso y diligencia en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas	<a href="#">07.Obligacion Especifica</a>

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, archivos, correos del cumplimiento de las obligaciones contractuales no se realizaron desplazamientos y el No 1077505659 de planilla Simple pago de seguridad social, periodo (noviembre de 2025). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias: correos electrónicos, actas, archivos, listas de asistencia.

Cordialmente,



**Diana Martínez Mesa**

Contratista

C.C. No. 51845345

Recibí a satisfacción:

  
CRISTINA CANO ESTRADA

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7215555**

Profesional Grado 4



# PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION  
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-12-09, 09:05:23 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1077505659

Periodo Cotización: noviembre de 2025 Periodo Servicio: noviembre de 2025

## PAGADO 26/11/2025

### I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DIANA MARTINEZ MESA		
Documento	CC51845345	Dirección	CR 84 #145 - 89
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3503880265
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

### II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total									
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TAE	TAP	TAP	USP	COR	USU	SN	IG	UM	UM	AMP	AMP	AMP	AMP	AMP	AMP	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 51845345	DIANA MARTINEZ MESA	59	02																				(NIN-AF) NINGUNA AFP	\$ 0	\$ 0	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 1.720.000	\$ 215.000	0,522	\$ 1.720.000	\$ 9.000	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 224.000

### III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 0	\$ 1.720.000	\$ 1.720.000	\$ 0	\$ 0	\$ 215.000	\$ 9.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 224.000	\$ 0	\$ 224.000







Versión: 05

Código:  
GTH- F- 074

## Proceso Gestión de Talento Humano

## Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: DIANA MARTINEZ MESA IDENTIFICACIÓN

CIUDAD Bogotá, D.C. FECHA Diciembre 10 de 2025 REGIONAL Dirección General 51845345

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: OFICINA DE SISTEMAS

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.7215555

## CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO  CESIÓN  LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO  TERMINACIÓN UNILATERAL 

DEPENDENCIA SENA Marcar con x RESPONSABLES

GESTIÓN DE TIC NOMBRES Y APELLIDOS Hernán Villa Cardona FIRMA Hernan Villa Cardona

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Marisol Sarabanda Acero Grupo Administración de Documentos

ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL Cristina Cano Estrada Cristina Cano Es

ALMACÉN E INVENTARIOS Generar reporte de <https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx> y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.

SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación) Yenni Mercedes Soto Vergel Yenni Soto

CONTABILIDAD Sandra Viviana Sastoque Sánchez Sandra Sastoque - Grupo Contabilidad.

TESORERIA

COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA

BIBLIOTECA

OTRO


OTRO

SUPERVISOR DE CONTRATO Cristina Cano Estrada Cristina Cano Es

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS:

Firma del Contratista

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) DIANA MARTINEZ MESA identificado(a) con CC. 51845345 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 12 de Diciembre de 2025 a las 19:18:42

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.