



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. diciembre de 2025

Señor (a)

MANLER HERLEY MARTINEZ GUERRERO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7551019

Cargo del supervisor INSTRUCTOR G 13

Dependencia Coordinador Misional

Ciudad

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.7551019) del 2025

Henry Alexander López Acosta, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.829.629 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Administración del edificio sede Bronx), 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$47.431.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de UN MILLÓN OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$1.081.500), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$4.635.000) cada uno



Plazo: (Diez (10) meses y Siete (07) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2025 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.)

OBJETO: “Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para ejercer la administración incluyendo el apoyo logístico y la gestión del mantenimiento del edificio de la sede BRONX del Centro de Actividad Física y Cultura.”

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el seguimiento y ejecución de los contratos relacionados con los mantenimientos y adecuaciones de la infraestructura del BRONX.	Se realizaron todos los acompañamientos requeridos en el mes de diciembre de 2025 para la entrega de los equipos del edificio.	Se realizó acompañamiento de la entrega de los equipos de Hotelería y Cenigraf para dotar los ambientes de la sede Talento Creativo.
2	Garantizar el cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad en los procesos de administración y logística del BRONX, asegurando la observancia de las políticas institucionales y del Modelo Estándar de Control Interno	Se da cumplimiento según lineamientos de la entidad con el apoyo de las personas del área de SST y calidad del centro de formación.	CORREOS ELECTRONICOS
3	Realizar el seguimiento y ejecución de las obligaciones contractuales de los contratos de prestación de servicios de aseo y cafetería y de seguridad y vigilancia, para BRONX	Se realiza el acompañamiento a los dos procesos verificando que se cumpla con lo solicitado en las órdenes de compra de la entidad.	Presencial, fotos. De los procesos



4	Tramitar el pago de facturas correspondientes a servicios públicos, impuestos prediales y vehiculares del BRONX, facilitando el pago en los tiempos establecidos por los proveedores.	Se envía recibos de ACUEDUCTO, GAS Y ENERGIA para pago.	Correo electrónico.
5	Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo para BRONX, asegurando su ejecución conforme a las necesidades operativas y técnicas.	Se realizó la sexta limpieza de todas las zonas verdes de la sede Bronx y se realizó la acomodación de mobiliario para las zonas comunes y mantenimiento a los jardines que incluyen podado de todas las zonas verdes de la sede.	Fotografías.
6	Apoyar la supervisión de los contratos o convenios suscritos o por suscribir relacionados con la infraestructura del BRONX, velando por su cumplimiento y correcta ejecución.	Se realiza la verificación de funcionamiento de todos los equipos de la sede.	CORREO ELECTRONICO
7	Generar y presentar reportes e informes de acuerdo con los requerimientos institucionales y las necesidades operativas del BRONX.	Se entregaron los reportes y certificaciones de vigilancia firmadas y verificadas.	Correo electrónico.
8	Apoyar en la administración de los edificios, maquinaria y equipos, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, jardinería, servicios públicos y demás servicios generales del Centro.	Se prestó acompañamiento a las actividades que se requirieron para el mes de diciembre de 2025.	FOTOS
9	Apoyar en la programación, ejecución y administración del mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles devolutivos del Centro	Se realizó la programación de los mantenimientos del mes de diciembre de 2025 y se realizó acompañamiento a los procesos de lavado de tanque y fumigación.	FOTOGRAFIA



10	Apoyar en la Coordinación y supervisión de trabajos de reparación, mantenimiento y remodelación que se llevan a cabo en edificios y presentar a los propietarios el costo del trabajo.	Se realiza mantenimiento correctivo a las bombas de agua potable por que la sede se encontraba sin servicio de agua por motivo de vaciado de los mismos para mantenimiento.	FOTOGRAFIA.
11	Presentar mensualmente los informes de actividades inherentes al objeto contractual.1	Se realiza entrega	Formato GC Y GF
12	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se reciben bienes por parte del almacén y se garantiza el buen uso de los mismos.	CORREO ELECTRONICO.
13	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Se realiza el archivo de la información del periodo del mes de diciembre de 2025.	Archivo
14	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Se da cumplimiento a la circular en el periodo de mes de diciembre de 2025.	Archivo
15	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Se cumplió con lo solicitado y se asistió a todas las reuniones programadas para el mes de diciembre.	Correo electrónico.



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. **9495137616 Y 9496494501** de la planilla, operador aportes en línea y periodo de noviembre y diciembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) folios



Cordialmente

,

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read "H.A. LOPEZ ACOSTA", is written over a horizontal line.

HENRY ALEXANDER LOPEZ ACOSTA

Contratista

C.C. No. 79.829.629 DE BOGOTA

Recibí a satisfacción:

Firma

MANLER HERLEY MARTINEZ GUERRERO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7551019 de 2025

Cargo INSTRUCTOR G 13

EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE DE 2025

OBLIGACION 1

Apoyar en el seguimiento y ejecución de los contratos relacionados con los mantenimientos y adecuaciones de la infraestructura del BRONX.



OBLIGACION 2:

Garantizar el cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad en los procesos de administración y logística del BRONX, asegurando la observancia de las políticas institucionales y del Modelo Estándar de Control Interno

RE: Seguimiento compromisos Ocupación y dotación CTC - Bronx

Yuli Catalina Ramirez Fernandez
Para: Robinson Parra Rodriguez; Vivian Carolina Comba Gutierrez; Juan Manuel Herrera Puerto; Keyla Karina Gonzalez Martinez; Darwin Duque Piza; y 1 más
CC: Edward Yesid Santos Buitrage; Isabel Jojoa Mora; Gerardo Arturo Medina Rosas; Daniel Fernando Muñoz Diaz; Jefferson Cardenas Galeano

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 14/12/2025 10:53


Cordial saludo para todos,

Por medio del presente me permito informar que desde el componente SST ya se tienen definidas las cantidades y destinación de los elementos de emergencia, así mismo ya se han distribuido e instalado en su mayoría estos elementos. De igual manera se solicita el apoyo a Líder SST Regional con algunos soporte y cintas dobles faz para culminar con la instalación de botiquines y señalización.

Agradezco la atención.

Cordialmente,

Yuli Catalina Ramírez Fernández
Profesional HYSI
Centro de Formación en Actividad Física y Cultura
yramirezf@sena.edu.co
PBX: 5461500 Ext: 15899T
Transversal 79 N° 41 D 15 SUR, Bogotá




MOVILIDAD CON INTELIGENCIA VIAL

Yuli Catalina Ramirez Fernandez
Para: FUNCIONARIOS PLANTA CFAFC 2025; CONTRATISTAS ADMINISTRATIVOS CFAFC 2025; TRABAJADORES OFICIALES CFAFC; y 2 más

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 02/12/2025 15:04

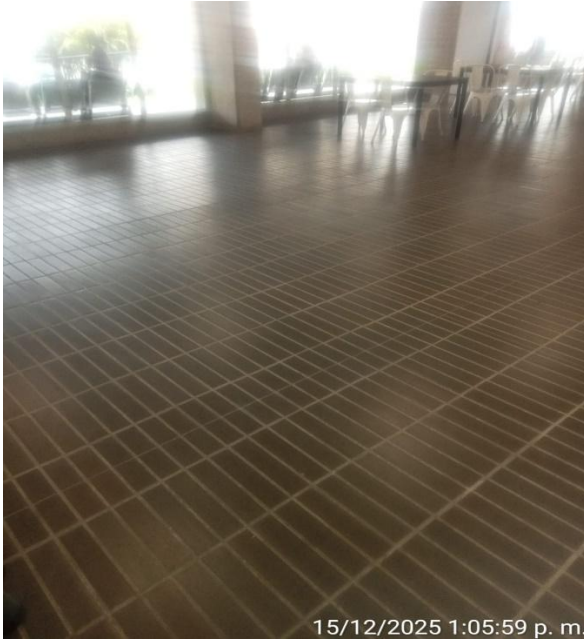
Cordial saludo,

Por medio del presente nos permitimos invitarlos a fortalecer la cultura de prevención, el respeto por las normas de tránsito y la seguridad de todos los actores viales.



OBLIGACION 3:

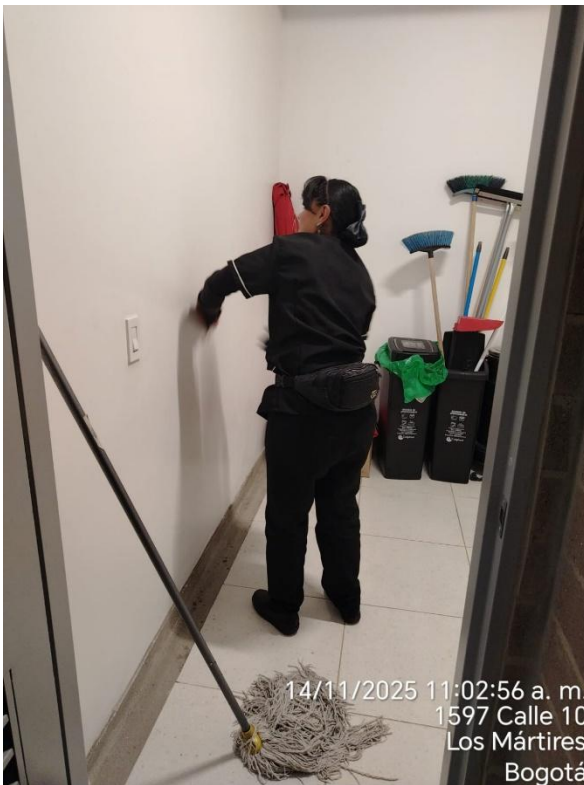
Realizar el seguimiento y ejecución de las obligaciones contractuales de los contratos de prestación de servicios de aseo y cafetería y de seguridad y vigilancia, para BRONX.



15/12/2025 1:05:59 p. m.



15/12/2025 1:05:54 p. m.



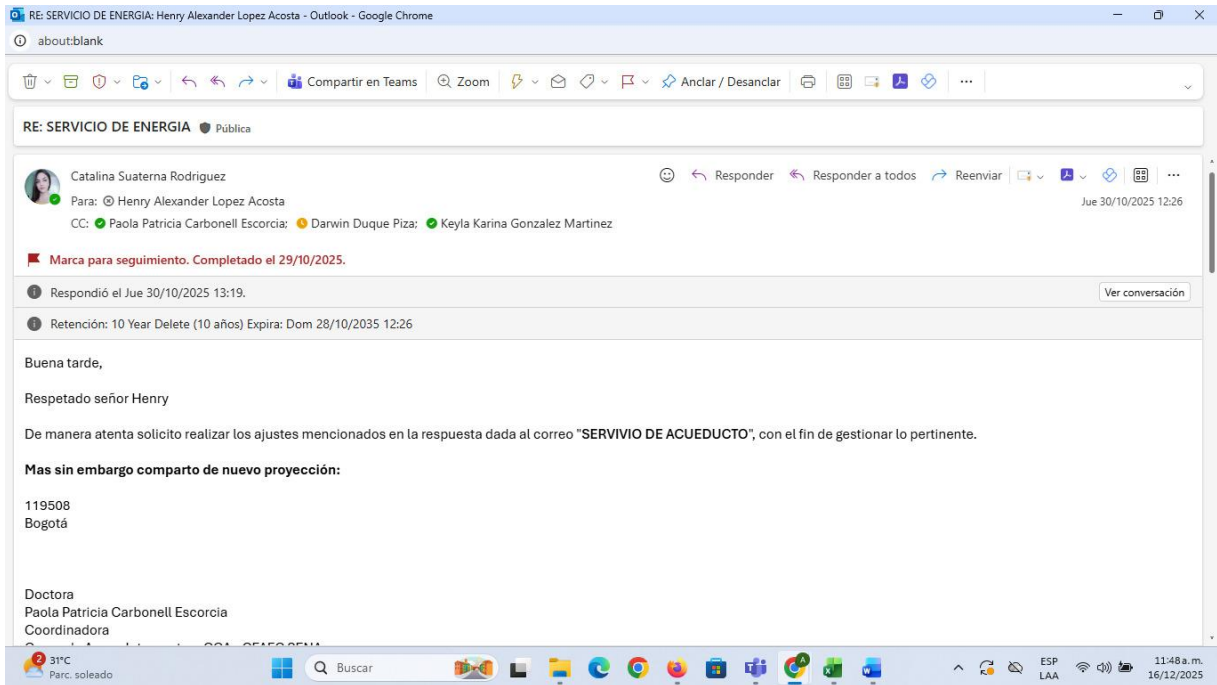
14/11/2025 11:02:56 a. m.
1597 Calle 10
Los Mártires
Bogotá



14/11/2025 11:02:52 a. m.
1597 Calle 10
Los Mártires
Bogotá

OBLIGACION 4:

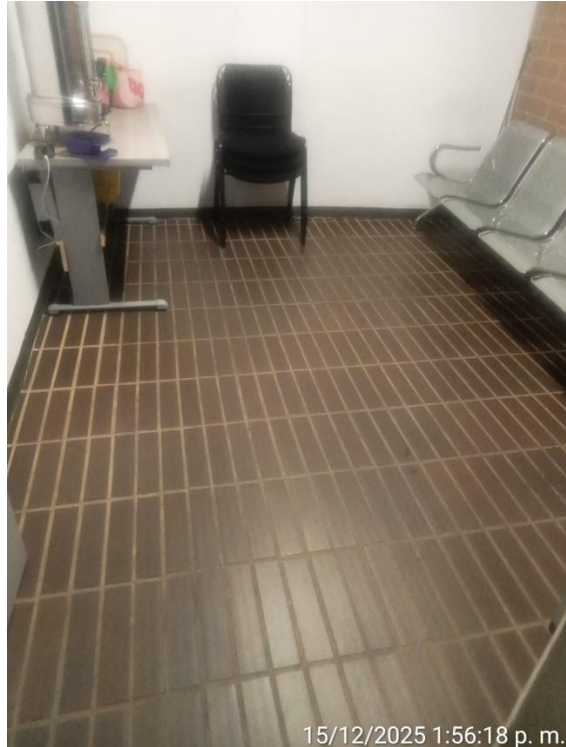
Tramitar el pago de facturas correspondientes a servicios públicos, impuestos prediales y vehiculares del BRONX, facilitando el pago en los tiempos establecidos por los proveedores.



OBLIGACION 5:

Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo para BRONX, asegurando su ejecución conforme a las necesidades operativas y técnicas.





OBLIGACION 6:

Apoyar la supervisión de los contratos o convenios suscritos o por suscribir relacionados con la infraestructura del BRONX, velando por su cumplimiento y correcta ejecución.

NO APLICA

OBLIGACION 7:

Generar y presentar reportes e informes de acuerdo con los requerimientos institucionales y las necesidades operativas del BRONX.

RE: Seguimiento compromisos Ocupación y dotación CTC - Bronx - Henry Alexander Lopez Acosta - Outlook - Google Chrome

about:blank

RE: Seguimiento compromisos Ocupación y dotación CTC - Bronx - Pública

Yuli Catalina Ramirez Fernandez

Para: Robinson Parra Rodríguez; Vivian Carolina Comba Gutierrez; Juan Manuel Herrera Puerto; Keyla Karina Gonzalez Martinez; Darwin Duque Piza; y 1 más
CC: Edward Yesid Santos Butrago; Isabel Jojoa Mora; Gerardo Arturo Medina Rosas; Daniel Fernando Muñoz Diaz; Jefferson Cardenas Galeano


Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 14/12/2035 10:53

Cordial saludo para todos,

Por medio del presente me permito informar que desde el componente SST ya se tienen definidas las cantidades y destinación de los elementos de emergencia, así mismo ya se han distribuido e instalado en su mayoría estos elementos. De igual manera se solicito el apoyo a Lider SST Regional con algunos soporte y cintas dobles faz para culminar con la instalación de botiquines y señalización.

Agradezco la atención.

Cordialmente,

 **Yuli Catalina Ramírez Fernández**
Profesional HYSI
Centro de Formación en Actividad Física y Cultura
yramirez@sena.edu.co
PBX: 5461500 Ext: 15899T
Transversal 79 N° 41 D 15 SUR, Bogotá

31°C Parc. soleado

RE: Posible daño de piso linóleo ambiente escenografía Bronx - Henry Alexander Lopez Acosta - Outlook - Google Chrome

about:blank

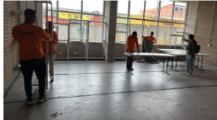

RE: Posible daño de piso linóleo ambiente escenografía Bronx - Pública

Para: Keyla Karina Gonzalez Martinez <kgonzalez@sena.edu.co>; Edgar Arturo Alarcon Hernandez <edalarconh@sena.edu.co>
Cc: Henry Alexander Lopez Acosta <halopez@sena.edu.co>; Manler Herley Martinez Guerrero <mmartinezgu@sena.edu.co>

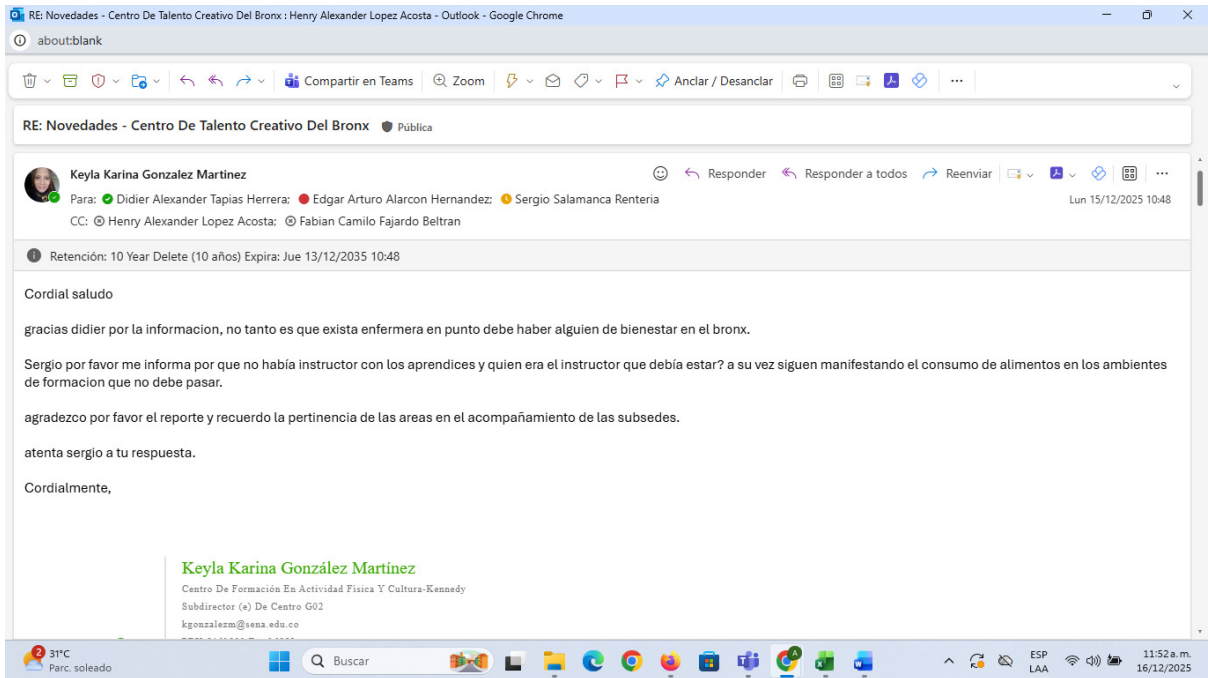
Asunto: Posible daño de piso linóleo ambiente escenografía Bronx

Cordial saludo estimada subdirectora.

Comparto con ustedes una situación que se presentó el día de hoy en el ambiente Escenografía, el cual se utilizó para una actividad de la regional, sin previo aviso. Lo grave no es el uso del espacio, sino que no se retiró el piso especial para danzas, lo que seguramente va a generar daños en el material, ya que el uso habitual es incluso sin zapatos.

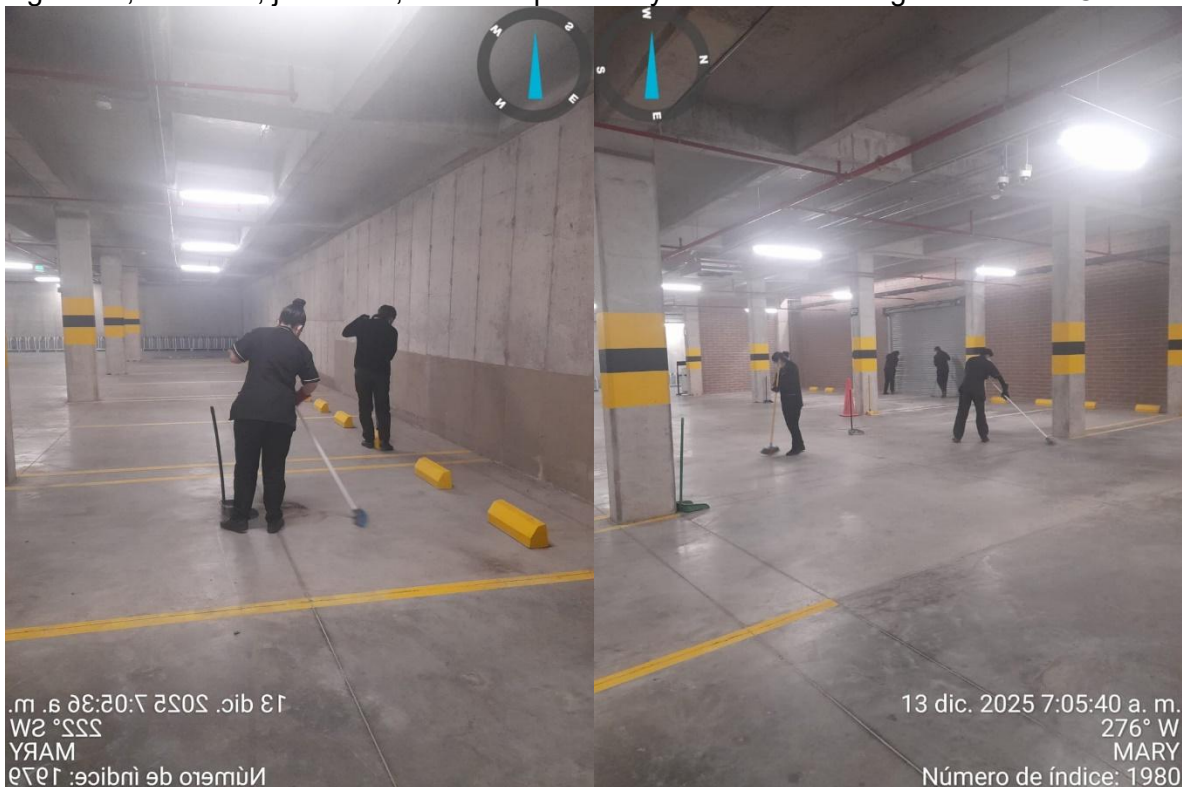



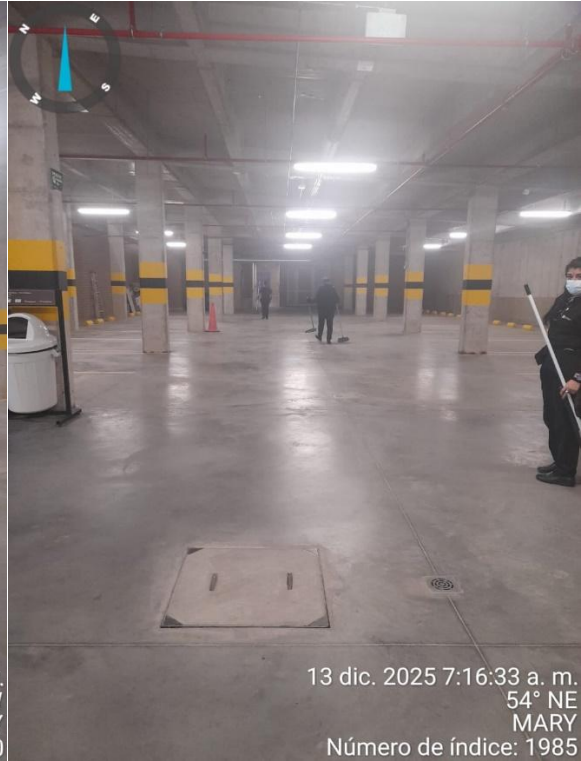
31°C Parc. soleado



OBLIGACION 8:

Apoyar en la administración de los edificios, maquinaria y equipos, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, jardinería, servicios públicos y demás servicios generales del Centro.





OBLIGACION 9:

Apoyar en la programación, ejecución y administración del mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles devolutivos del Centro





OBLIGACION 10 Apoyar en la Coordinación y supervisión de trabajos de reparación, mantenimiento y remodelación que se llevan a cabo en edificios y presentar a los propietarios el costo del trabajo.





OBLIGACION 11:

Presentar mensualmente los informes de actividades inherentes al objeto contractual.

Informes GF y GC

OBLIGACION 12:

Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

Los elementos devolutivos se encuentran ubicados en el centro de formación.

OBLIGACION 13:

Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.

No aplica por este mes

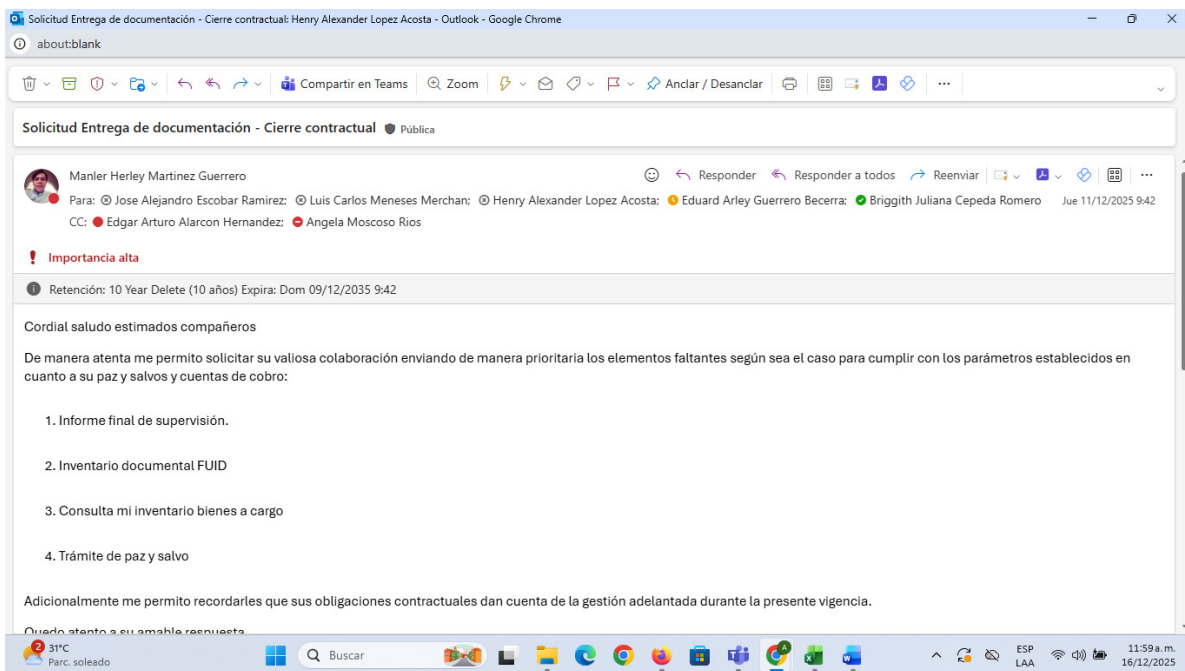
OBLIGACION 14:

Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.

No aplica por este mes

OBLIGACION 15:


Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.










Solicitud Entrega de documentación - Cierre contractual - Outlook - Google Chrome

about:blank

Solicitud Entrega de documentación - Cierre contractual ● Pública

 Manler Herley Martinez Guerrero

Para:  Jose Alejandro Escobar Ramirez;  Luis Carlos Meneses Merchan;  Henry Alexander Lopez Acosta;  Eduard Arley Guerrero Becerra;  Briggith Juliana Cepeda Romero

CC:  Edgar Arturo Alarcon Hernandez;  Angela Moscoso Rios

! Importancia alta

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 09/12/2035 9:42

Cordial saludo estimados compañeros

De manera atenta me permito solicitar su valiosa colaboración enviando de manera prioritaria los elementos faltantes según sea el caso para cumplir con los parámetros establecidos en cuanto a su paz y salvos y cuentas de cobro:

1. Informe final de supervisión.
2. Inventario documental FUID
3. Consulta mi inventario bienes a cargo
4. Trámite de paz y salvo

Adicionalmente me permito recordarles que sus obligaciones contractuales dan cuenta de la gestión adelantada durante la presente vigencia.

Quedo atento a su amable respuesta

31°C
Parc. soleado

Buscar

ESP LAA

11:59 a.m.
16/12/2025

Re: Solicitud espacio - estudio de televisión - Henry Alexander Lopez Acosta - Outlook - Google Chrome

about:blank

Re: Solicitud espacio - estudio de televisión Pública

Manler Herley Martinez Guerrero
 Para: Keyla Karina Gonzalez Martinez
 CC: Henry Alexander Lopez Acosta
 Jue 04/12/2025 11:34

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 02/12/2035 11:34

Cordial saludo estimada Subdirectora

De manera atenta me permito informar que el ambiente solicitado según el correo que antecede se encuentra programado para las fichas que están actualmente en fase de evaluación.

PROGRAMA DE FORMACION	FECHA	INSTRUCTOR LIDER	JORNADA	DIA	INSTRUCTOR	SEDE	AMBIENTE	TIPO OFERTA	FASE	HORA INIC	HORA FIN
OPERACION DE CAMARA PARA CINE Y TELEVISION DIGITAL	3109495	RODRIGO ALEJANDRO ANIZA	TARDE	MIÉRCOLES	RODRIGO ALEJANDRO ANIZA	BRONX	CINE Y TV	Abierta	EVALUACIÓN	12:00 m.	3:00 p. m.
OPERACION DE CAMARA PARA CINE Y TELEVISION DIGITAL	3109495	RODRIGO ALEJANDRO ANIZA	TARDE	MIÉRCOLES	RODRIGO ALEJANDRO ANIZA	BRONX	CINE Y TV	Abierta	EVALUACIÓN	3:00 p. m.	6:00 p. m.
ELABORACION DE AUDIOVISUALES	3189502	OSCAR NAN PIEDA CESPEDES	MAÑANA	MIÉRCOLES	OSCAR NAN PIEDA CESPEDES	BRONX	CINE Y TV	Abierta	EVALUACIÓN	6:00 a. m.	9:00 a. m.
ELABORACION DE AUDIOVISUALES	3189502	OSCAR NAN PIEDA CESPEDES	MAÑANA	MIÉRCOLES	OSCAR NAN PIEDA CESPEDES	BRONX	CINE Y TV	Abierta	EVALUACIÓN	9:00 a. m.	12:00 m.

Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordialmente.

De: Keyla Karina Gonzalez Martinez <kgonzatezm@sena.edu.co>
 Fecha: miércoles, 3 de diciembre de 2025, 7:11 p.m.
 Para: Manler Herley Martinez Guerrero <mmartinezgu@sena.edu.co>
 CC: Henry Alexander Lopez Acosta <halopeza@sena.edu.co>
 Asunto: RV: Solicitud espacio - estudio de televisión

cordial saludo herley,

Re: Solicitud - Autorización salida de equipos Audiovisuales - Henry Alexander Lopez Acosta - Outlook - Google Chrome

about:blank

Re: Solicitud - Autorización salida de equipos Audiovisuales Pública

Henry Alexander Lopez Acosta
 Para: Manler Herley Martinez Guerrero
 CC: Fabio German Cardenas Nuñez
 Vie 21/11/2025 14:35

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 19/11/2035 14:35

Buenas tardes Coordinador Herley:

Le informo que la portería vehicular cuenta con la información para el retiro de los elementos descritos en el adjunto del correo que precede.

Cordial saludo

HENRY ALEXANDER LOPEZ ACOSTA

De: Manler Herley Martinez Guerrero <mmartinezgu@sena.edu.co>
 Enviado: viernes, 21 de noviembre de 2025 12:43
 Para: Henry Alexander Lopez Acosta <halopeza@sena.edu.co>
 Cc: Fabio German Cardenas Nuñez <fcardenasn@sena.edu.co>
 Asunto: Solicitud - Autorización salida de equipos Audiovisuales

Cordial saludo estimado Henry

De manera atenta me permito solicitar su valiosa colaboración autorizando la salida de los equipos relacionados en los listados adjuntos, los cuales saldrán el día de hoy 21 de noviembre de la sede distrito Creativo y regresarán el próximo lunes 24 de noviembre.