



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, diciembre de 2025

Señora

DIANA CRISTINA CHAPARRO

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7268124

Cargo del supervisor: Coordinador

Dependencia: Coordinación de formación

Tunja

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 31 de diciembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7268124 del año 2025

Laura Daniela Sanabria Vergara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1049639286 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de treinta y dos millones doscientos treinta y nueve mil pesos moneda legal (\$32.239.000) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un pago por valor de un millón trescientos treinta y nueve mil pesos moneda legal (\$1.339.000) incluido IVA, que se pagará en el mes de enero de 2025, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025 por valor de tres millones noventa mil pesos moneda legal (\$3.090.000).

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.



OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para apoyar la gestión de procesos y procedimientos de la Coordinación de Formación Profesional Integral y novedades de Aprendizices en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el proceso de registro en el aplicativo Sofía plus novedades de aprendices tales como retiros voluntarios, aplazamientos, reingresos, traslados, realizar cruce de respuestas a PQRS por aplicativo destinado para tal fin, asignar serie documental a las comunicaciones por el aplicativo cliente web, Programar reuniones y realizar la proyección de actas a través del aplicativo Compromiso SENA	Asistí en la actualización y registro de novedades de los aprendices tales como retiros voluntarios, aplazamientos, reingresos y traslados dentro del aplicativo Sofía Plus y archivo de novedades actualizado y se completó información de archivo Drive.	Evidencias en carpeta OBLIGACION 1 Anexo 1. Evidencias de novedades tales como: retiros voluntarios, aplazamientos, reingresos, traslados, realizar cruce de respuestas a PQRS por aplicativo
2	Proyectar respuestas parciales y finales a las PQRS asignadas al proceso de novedades de aprendices concernientes con el tema de (retiros, reingresos, traslados, aplazamientos), Registrar las PQRS y actualizar la base de datos denominada "Novedades de aprendices 2025", verificar cada una de las PQRS allegadas al coordinador de formación y realizar el	Gestioné el cruce de las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) a través del aplicativo destinado para tal fin, asegurando que la información esté correctamente registrada y procesada. Asistí en la actualización y registro de novedades de	Evidencias en carpeta OBLIGACION 2 Anexo 1. Evidencia de traslados, respuestas parciales y de fondo acerca de reintegros, aplazamientos, etc. Anexo 2. Respuesta radicada por medio de correo electrónico



	respectivo traslado al área correspondiente	los aprendices tales como retiros voluntarios,	
3	Apoyar en la elaboración de agendas de desplazamiento y llevar control de entrega de agendas y legalizaciones de funcionarios y contratistas, entes de control, sindicatos, empresas y demás usuarios sobre contratación de servicios personales, avances en las metas de formación, cursos ofertados, de manera mensual	Apoyé la elaboración de agendas de desplazamiento en caso de ser requerido para la coordinación de formación	Evidencias en carpeta OBLIGACION 3 Anexo 1. Evidencia en One drive del cargue de legalizaciones Anexo 2. Agendas de desplazamiento con su respectiva firma por parte de la supervisora de contrato Anexo 3. Creación de carpeta “comisiones y legalizaciones” donde se hará el cargue de cada una de las legalizaciones hechas en el año 2025
4	Colaborar con la Organización de archivo físico y digital de PQRS radicadas en el centro de formación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, apoyar con el proceso de Revisión de los documentos que conforman los expedientes de la Coordinación de Formación Profesional	Creé y organicé todo el archivo de Gestión documental del año 2025	Evidencias en carpeta OBLIGACION 4 Anexo 1. Creación de carpeta “Gestión documental” donde se evidencia el cargue de obligaciones de cada contratista en el año 2025 Anexo 2. Solicitud de cargue de información del año 2025 referente a novedades.
5	Programar y colaborar con el desarrollo de los comités de evaluación y seguimiento (novedades de aprendices)	Programé y colaboré con el desarrollo de los comités y actas de novedades	Evidencias en carpeta OBLIGACION 5



			Anexo 1. Programación de comités en el mes de diciembre Anexo 2. Realización de acta del equipo pedagógico de centro como también de comité de novedades
6	Programar, Asistir, redactar y llevar control de las actas de reuniones programadas por la Coordinación de Formación	Programé, asistí, redacté y llevé control de las actas de reuniones programadas por la Coordinación de Formación en el periodo requerido.	Evidencias en carpeta OBLIGACION 6 Anexo 1. Evidencia de realización de actas y demás para fines pertinentes Anexo 2. Cargue y recopilación de información de actas BANNIN del 2025
7	Apoyar las actividades de seguimiento de la información y documentación del proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente a la Coordinación de Formación y/o Subdirección del Centro	Esta actividad se realizará a finales del mes de diciembre.	Evidencias en carpeta OBLIGACION 7 NOTA ACLARATORIA: esta obligación se cumplirá en el transcurso del mes de diciembre ya que esta se cumple cada tres meses.
8	Apoyar a la coordinación en el registro de evidencia en la plataforma compromiso de los controles asignados a la Coordinación de Formación Profesional Integral.	Apoyé en el registro de evidencia en la plataforma compromiso de los controles asignados a la Coordinación de Formación Profesional Integral.	Evidencias en carpeta OBLIGACION 8 Anexo 1. Plataforma compromiso de acciones asignadas donde se realizó el cargue de información requerida por la líder del proceso



9	Apoyar en las novedades que se deriven de la ejecución de los contratos bajo la supervisión	Apoyé en las novedades que se deriven de la ejecución de los contratos bajo la supervisión.	Evidencias en carpeta OBLIGACION 9 Anexo 1. Creación y desarrollo de reversión de saldos, informes finales de supervisión y actas de liquidación de los contratistas. Anexo 2. Evidencia one drive de cargue de informes finales Anexo 3. Solicitud modificación de saldos a reversar Anexo 4. Solicitud prórroga y adición de contrato
10	Apoyar en la consolidación de informe mensual (matriz de aprobación de documentos en SECOPII) y reporte de novedades de contratistas del cumplimiento de las obligaciones contractuales para el trámite de cuenta de cobro y aprobación por parte del supervisor del contrato.	Consolidé el informe mensual (matriz de aprobación de documentos en SECOPII) y reporte de novedades de contratistas del cumplimiento de las obligaciones contractuales para el trámite de cuenta de cobro, en proceso de inducción.	Evidencias en carpeta OBLIGACION 10 Anexo 1. Validación cuentas mes de diciembre Anexo 2. Revisión y ajuste en plataforma SECOP II Anexo 3. Envío de cuenta del mes de noviembre validada en el mes de diciembre.
11	Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoria en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido.	Las actividades derivadas de la siguiente obligación se cumplieron en los meses anteriores, durante la vigencia del presente contrato.	Evidencias en carpeta OBLIGACION 11 NOTA ACLARATORIA: las actividades derivadas de la siguiente obligación se cumplieron en los



			meses anteriores, durante la vigencia del presente contrato.
12	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato en coherencia con la naturaleza del objeto contractual y el perfil profesional.	Apoyé la categorización y gestión de correos electrónicos del área de Formación.	Evidencias en carpeta OBLIGACION 12 Se adjuntan Radicados, y demás evidencias con la naturaleza del objeto contractual y el perfil profesional.

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.				
2.				

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 N° 4634610169 planilla, operador SOI período noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en aplicativo SECOP II

Cordialmente,

Laura Daniela Sanabria Vergara

Contratista

C.C.1049639286 de Tunja

Recibí a satisfacción:

DIANA CRISTINA CHAPARRO ALARCÓN

Supervisor de Contrato

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7268124

Cargo: **Coordinador de Formación**

Profesional