PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, enero 27 de 2025

Señor (a)
Claudia Maria Vargas Zuñiga
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8912069**
Cargo del supervisor: Profesional G -08

Dependencia: Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual enero 27 de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8912069 del año 2026

Sandra Yesenia Cortes Acosta, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.432.609 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la **DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO – GRUPO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL, DIFERENCIAL E INCLUYENTE A LA ECONOMÍA CAMPESINA – CAMPESENA**, 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 TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE.*

($36.400.284). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en doce (12) pagos iguales por *los meses de enero a diciembre de 2026, por valor de TRES MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.033.357) cada uno*

Plazo: *Hasta el 31 de diciembre de 2026*

OBJETO: 1-7080-12-2026 Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Coordinación del Grupo Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Campesina, teniendo en cuenta la organización documental SENA, trámites de comisiones, atención a usuarios tanto internos como externos, así como la gestión de las PQRS.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar las diferentes etapas del proceso de gestión contractual para prestación de servicios personales del Grupo CampeSENA y Full Popular, mediante el uso adecuado de las plataformas tecnológicas institucionales y públicas, así como el desarrollo de actividades administrativas, presupuestales y misionales durante el mes de enero de 2026; producto de ello, entregar una matriz con la información y las gestiones realizadas, junto con los respectivos soportes.	Se realizo la gestión de descarga de documentos judiciales para cada contratista. • **Antecedentes Disciplinarios Contraloría** • Antecedentes Disciplinarios Procuraduría • Antecedentes Disciplinarios Policía • Consulta inhabilidades delitos sexuales • Medidas Correctivas – SRNMC • PACO	Se adjunta la Matriz de seguimiento documental de estructuradores, Se adjuntas pantallazos en donde se evidencia el cargue de documentos por cada contratista

		PAA	
2	Ejecutar las tareas de soporte y trámite de la documentación administrativa, asegurando el proceso de radicación, organización y control del archivo de gestión, teniendo en cuenta los procesos y procedimiento institucionales.	La entidad no solicitó ninguna actividad que se enmarque en esta responsabilidad contractual.	N/A
3	G Gestionar peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRSD) recibidas, utilizando el aplicativo de información OnBase, para su registro, clasificación, seguimiento y respuesta efectiva a los usuarios internos y externos. Gestionar peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRSD) recibidas, utilizando el aplicativo de	Se gestionaron respuesta de solicitudes que llego a la coordinación del grupo CampeSENA	Se adjunta pantallazos de notificación de correos electrónicos, como soporte.
4	Gestionar los trámites de comisiones de servicio y legalización de los gastos de viaje y desplazamiento, en cumplimiento de los procedimientos internos, requerimientos y autorizaciones de la Coordinación Nacional y Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	La entidad no solicitó ninguna actividad que se enmarque en esta responsabilidad contractual.	N/A
5	Atender requerimientos o solicitudes remitidas por Despacho de la Dirección o de la Coordinación Nacional en cumplimiento del objeto contractual, lineamientos institucionales, sistema integrado de gestión y autocontrol, y necesidades relacionadas con el objeto contractual.	La entidad no solicitó ninguna actividad que se enmarque en esta responsabilidad contractual.	N/A

6	Participar en sesiones, comités y demás actividades asignadas desde el Despacho de la Dirección o de la Coordinación Nacional en cumplimiento del objeto contractual.	La entidad no solicitó ninguna actividad que se enmarque en esta responsabilidad contractual.	N/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.

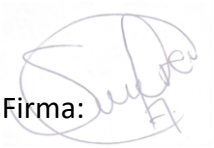
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **1077804369** de la planilla y los certificados de afiliación al sistema de seguridad social, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,



Firma:
Sandra Yesenia Cortes Acosta.
Contratista
C.C. No. 1.032.432.609

Recibí a satisfacción:



Firma:
Claudia María Vargas Zuñiga
Supervisor(a) Contrato
CO1.PCCNTR.8912069 de 2026
Profesional G – 08