PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. julio de 2026

Señor
Miguel Ángel López Quiroga.
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8959983 de 2026
Coordinador Grupo de apoyo Intercentros CGA-CFAFC.
Centro Gestión Administrativa
Bogotá, C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8959983 de 2026

Martha Sofia Vela Cubides, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.033.690.082, en mi calidad de contratista del SENA, 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 nueve millones cien mil pesos ($39.100.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A). Un primer pago proporcional al mes de enero de 2026 por valor de un millón setecientos mil pesos ($1.700.000) B). Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de tres millones cuatrocientos mil pesos M/Cte. ($3.400.000).*

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2026.

Objeto: Proveer los servicios personales de carácter temporal de manera autónoma e independiente para asistir en los procedimientos administrativos de la subdirección del
Centro de Gestión Administrativa.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Producir los documentos relacionados con la gestión de la Subdirección del Centro.	Actas de reuniones.	Unidad documental
2	Atender a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Atender las diferentes inquietudes vía correo electrónica información en general etc.	Outlook
3	Organizar la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención Vigentes para la Subdirección del Centro de Gestión Administrativa.	Este mes no se realizaron actividades de tablas de retenciones vigentes.	Outlook, Onbase
4	Tramitar viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del Centro de Gestión Administrativa que requieran prestar sus servicios en otras Regionales.	Se tramitaron viáticos de un funcionario.	Outlook.
5	Apoyar en el seguimiento a las respuestas de PQRS del Centro de Gestión Administrativa.	Remitir de la subdirección las comunicaciones allegadas de PQRS.	Outlook, Unidad documental
6	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Actas de comités Resoluciones Firmade documentos.	Outlook. Unidad documental
7	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.	Gestionar la información física y electrónica de la subdirección	Outlook.

8	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Manejo Token Tiempo suplementario Comisiones	D-SIGNER Outlook Onbase

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1083112596 y el operador simple, del mes junio 2026.

Cordialmente,

Martha Vela

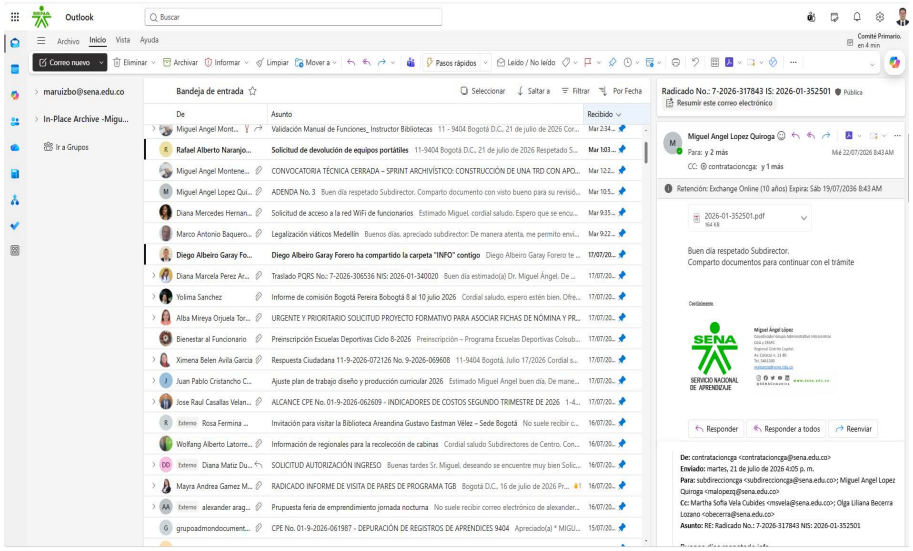
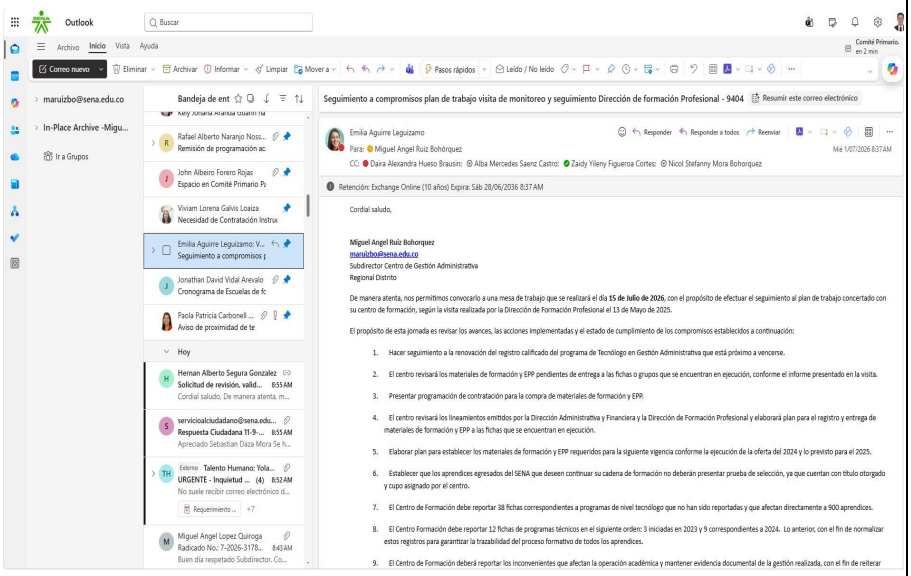
Martha Sofia Vela Cubides.
Contratista
1.033.690.082

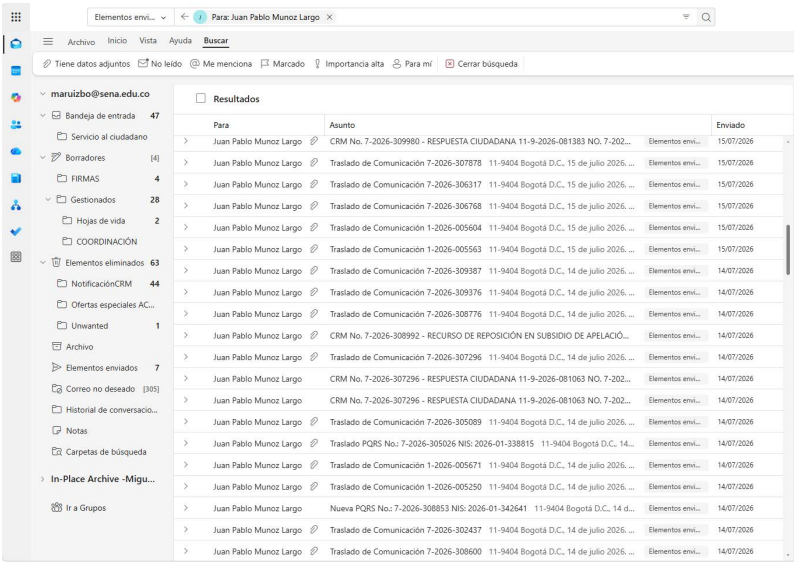
Miguel Ángel López Quiroga.
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8959983 de 2026

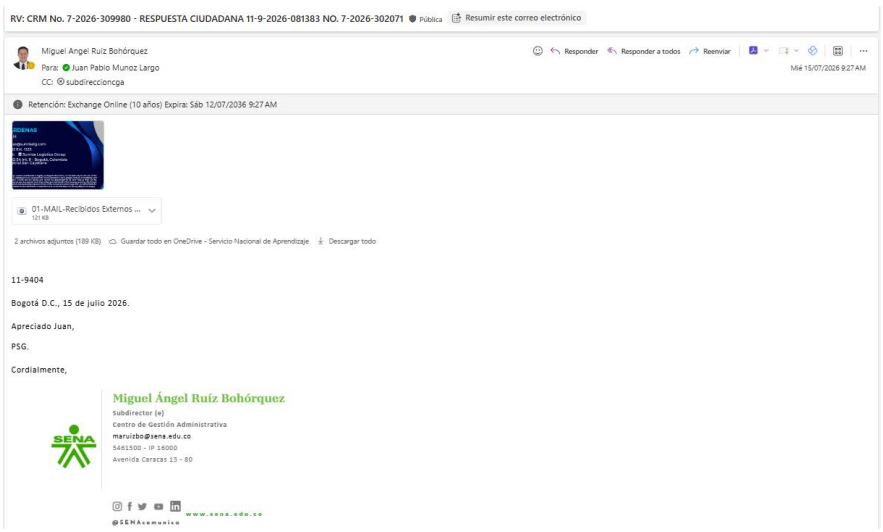
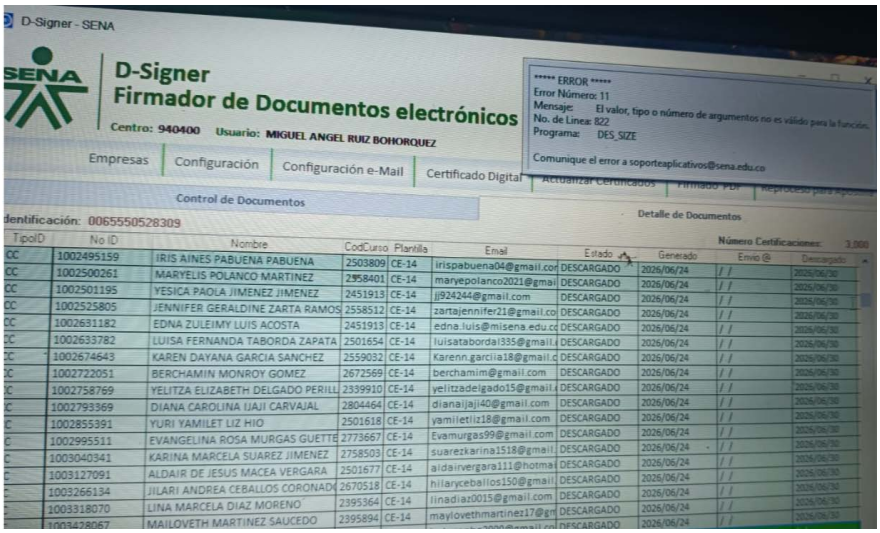
Centro de Gestión Administra
INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha 20/07/2026

Responsable Martha Sofia Vela Cubides

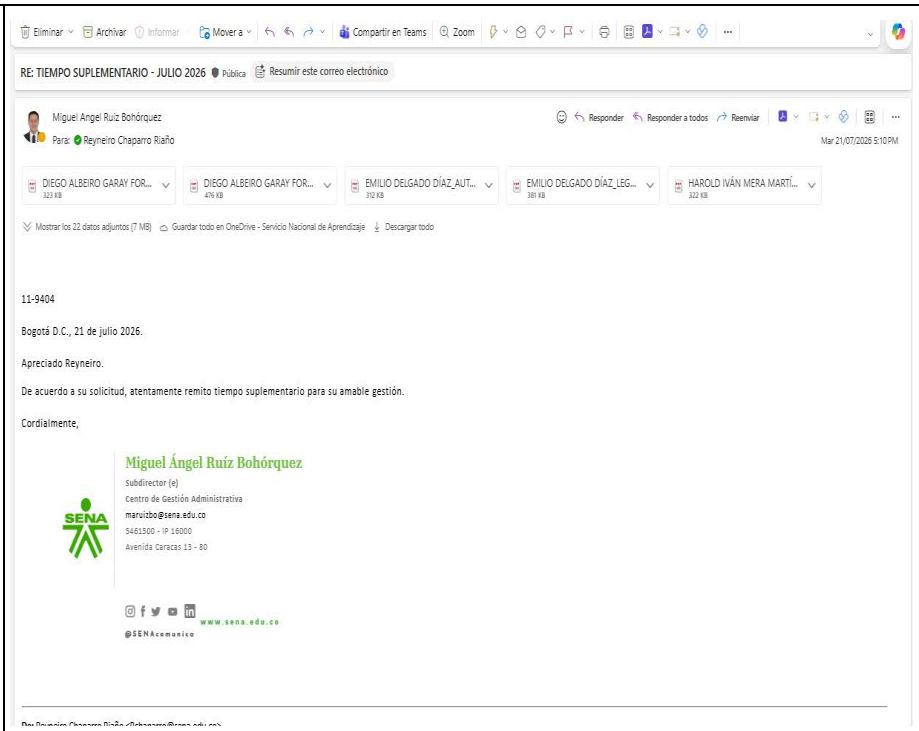
Actividades realizadas	No. de Personas atendidas (vía correo, llamadas Teams,otros)	EVIDENCIAS(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)
Correo subdirector	895	 	outlook

Firma documentos subdirección.	326		Adobeacrobat, Outlook
Redireccionar pqrs	248		outlook

			
Firma certificado token	27.300	

ID Evento	Fecha	Estado Firma	Registros	Usuario
949565	29/05/2026 6:26:07 a. m.	1	3000	maruizbo
949684	29/05/2026 1:23:40 p. m.	1	3000	maruizbo
949803	30/05/2026 6:20:41 a. m.	1	3000	maruizbo
949922	30/05/2026 1:09:54 p. m.	1	3000	maruizbo
950041	31/05/2026 6:13:26 a. m.	1	3000	maruizbo
950160	31/05/2026 1:02:43 p. m.	1	3000	maruizbo
950279	1/06/2026 6:08:13 a. m.	1	3000	maruizbo
950517	2/06/2026 6:34:53 a. m.	1	3000	maruizbo
950636	2/06/2026 1:31:28 p. m.	1	2123	maruizbo
951469	6/06/2026 6:29:01 a. m.	1	484	maruizbo
952540	10/06/2026 1:12:11 p. m.	1	3	maruizbo
952659	11/06/2026 6:21:27 a. m.	1	3	maruizbo
952897	12/06/2026 6:24:11 a. m.	1	56	maruizbo
953968	16/06/2026 1:18:54 p. m.	1	1	maruizbo
954087	17/06/2026 6:21:42 a. m.	1	6	maruizbo

			Outlook SIIF

Tiempo suplementario.	12		Outlook

Eliminar | Archivar | Informar | Mover a | Compartir en Teams | Zoom | ...

RE: TIEMPO SUPLEMENTARIO - JULIO 2026 Pública Resumir este correo electrónico

Miguel Angel Ruiz Bohórquez
Para: Reyneiro Chaparro Riaño

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Mar 21/07/2026 5:10 PM

DIEGO ALBEIRO GARAY FOR... 323 KB | DIEGO ALBEIRO GARAY FOR... 476 KB | EMILIO DELGADO DÍAZ_AUT... 312 KB | EMILIO DELGADO DÍAZ_LEG... 381 KB | HAROLD IVÁN MERA MARTÍ... 322 KB

Mostrar los 22 datos adjuntos (7 MB) | Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje | Descargar todo

11-9404

Bogotá D.C., 21 de julio 2026.

Apreciado Reyneiro.

De acuerdo a su solicitud, atentamente remito tiempo suplementario para su amable gestión.

Cordialmente,

Miguel Ángel Ruíz Bohórquez
Subdirector (e)
Centro de Gestión Administrativa
maruizbo@sena.edu.co
5461500 - IP 16000
Avenida Caracas 13 - 80

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Por Reyneiro Chaparro Riaño <rchaparro@sena.edu.co>

SENA	Versión: 07
	Código: GTH-F-061

Proceso

Gestión del Talento Humano

NOMBRE DEL FORMATO

SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS, RECARGOS NOCTURNOS, DOMINICALES Y FESTIVOS

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
	x				

NOMBRES Y APELLIDOS:	N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	MES:	AÑO:
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO	80821604	JULIO	2026

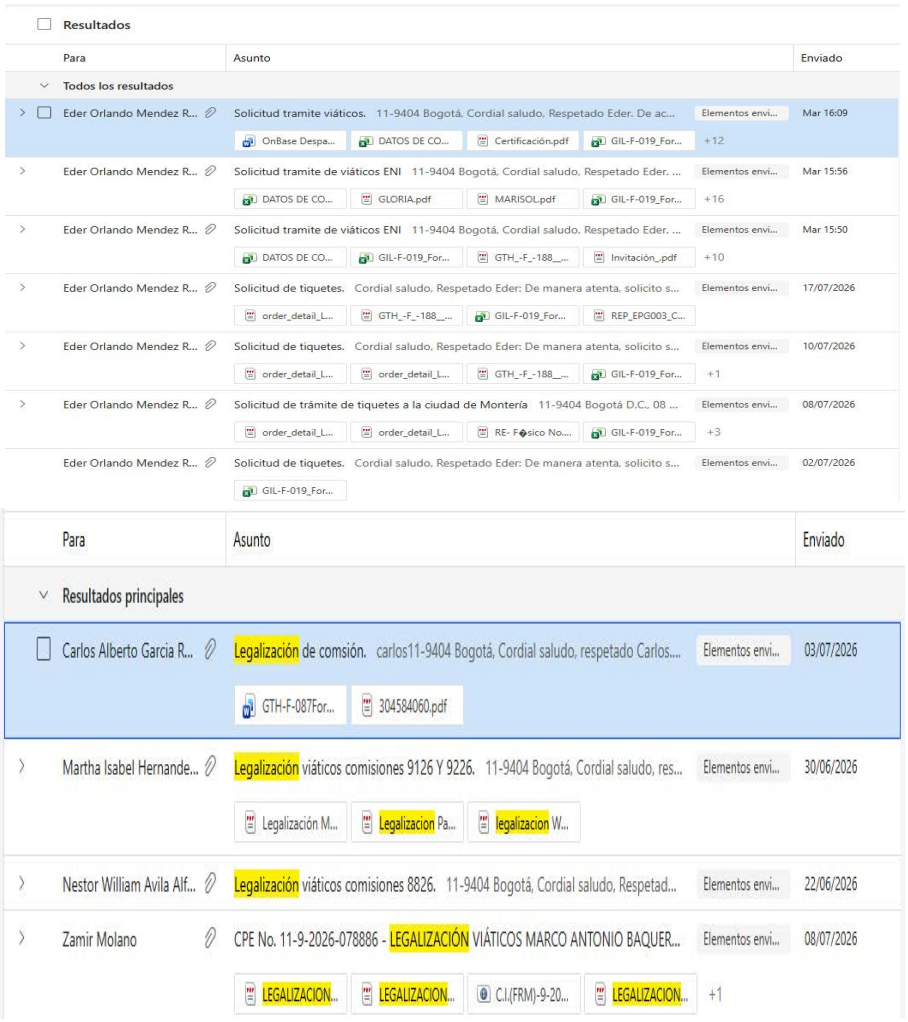
CARGO:	REGIONAL:	DEPENDENCIA O CENTRO:
INSTRUCTOR GRADO 20	DISTRITO CAPITAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA

JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO:	DIAS:	LUNES A VIERNES
	HORARIOS:	8:00 A 17:30

MES	AÑO	H.E.D.	H.E.N.	DyF	R.N.	DE	A	ACTIVIDADES A DESARROLLAR:
JULIO	2026	10				6:00 AM	8:00 AM	Planeacion de la Ejecución de la Formación Profesional Integral. Ejecución de la FPI
JULIO	2026		10			6:00 PM	8:00 PM	
JULIO	2026			08		8:00 AM	4:00 PM	

Nota: Como ordenador del pago certifico que existe la disponibilidad presupuestal para pagar el tiempo suplementario aquí autorizado

FIRMA JEFE INMEDIATO	FIRMA DIRECTOR AREA O REGIONAL/SUBDIRECTOR	FIRMA SECRETARIA GENERAL
NOMBRE Y APELLIDOS:	NOMBRE Y APELLIDOS:	NOMBRE Y APELLIDOS:
MIGUEL ANGEL RUIZ BOHORQUEZ	MIGUEL ANGEL RUIZ BOHORQUEZ	
CARGO:	CARGO:	
SUBDIRECTOR DE CENTRO (E) GRADO 02	SUBDIRECTOR DE CENTRO (E) GRADO 02	Sólo Aplica para Dirección General

Comisiones	32		outlook