PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de julio de 2024

Señor (a)
MAYRA ALEJANDRA APONTE DAZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5868213
Cargo del supervisor: Coordinadora Misional
Dependencia Coordinadora de Formación Profesional Integral CTCM
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5868213 del año 2024

Nathalie Tarazona Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.954.794 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en planeación, 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 NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE., ($49.500.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024 por valor de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE., ($4.500.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales para apoyar la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, estrategias, procesos, planes, programas y proyectos del Centro de formación para el cumplimiento de los servicios institucionales, en el marco del mejoramiento continuo y el modelo de inteligencia organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de planeación y Direccionamiento Corporativo.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Elaborar estudios y análisis de los resultados del centro de formación que sirvan de insumo para garantizar la pertinencia y calidad de los servicios institucionales.	Se realiza reuniones con los lideres de planeación con el fin de analizar los programas de la tercera oferta virtual.	Acta de reunión, presentación.
2	Generar los reportes e informes de cumplimento de las políticas, estrategias, procesos, resultados, planes, programas y proyectos requeridos a nivel interno y externo apoyados en herramientas de análisis de datos.	Se realiza informe de presupuesto para infraestructura, materiales de formación y contratación de instructores 2024. Se realizan 3 plantillas mensuales de seguimiento presupuestal reservas, procesos y avance presupuestal.	Email
3	Apoyar la formulación, seguimiento y consolidación del Plan de Acción con la participación de las coordinaciones del centro.	Se participa en transferencia de conocimiento de plan de acción con el fin de recibir lineamientos para el CF.	Teams
4	Apoyar metodológica y técnicamente a las coordinaciones del centro en el análisis de los informes de costos, en el marco de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.	Se realiza informe de presupuesto para infraestructura y materiales de Formación, contratación de instructores 2024	Email, informe

5	Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto del centro de formación.	Se realiza análisis de presupuesto en acompañamiento de la coordinación de apoyo.	E mail.
6	Apoyar a la subdirección de centro en la implementación y seguimiento a las políticas definidas en el	Se realiza reunión de seguimiento a metas a corte de 30 de junio	Presentación, email
7	Apoyar y asistir a todas las dependencias del centro en la formulación y/o diseño de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, con el fin de promover una gestión orientada a resultados.	Matriz de Priorización de tercera oferta virtual.	Email
8	Acompañar a la subdirección del Centro de formación en el seguimiento y consolidación de los informes de gestión y desempeño, definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Reunión gestión de la información estadística	Acta de reuniòn
9	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Acompañamiento a los lideres de proceso con el fin de recopilar las necesidades y realizar de gestión.	Reunión.

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

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 el No 1065138629 de la planilla pago simple del mes de junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,



Firma

Nombres y apellidos: Nathalie Tarazona Rojas

Contratista

C.C. No. 1100954794 de San Gil

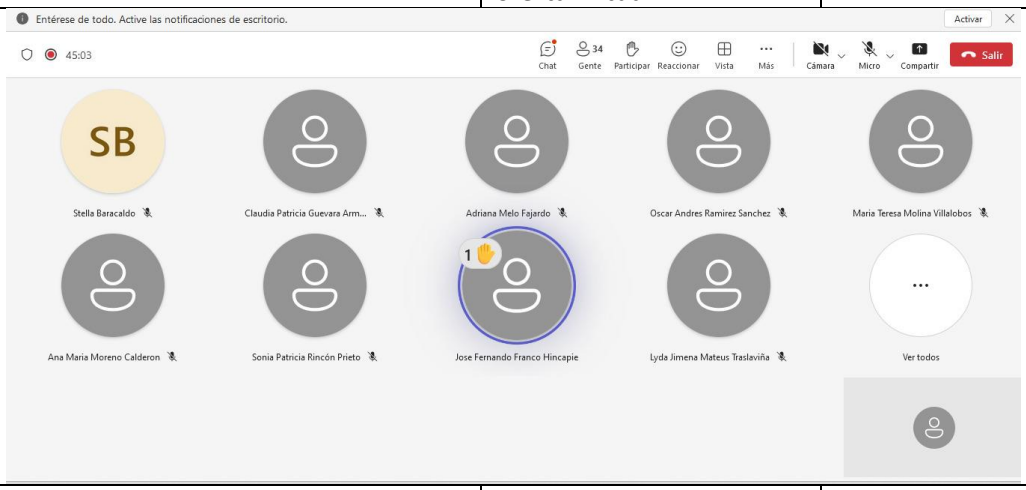
Recibí a satisfacción:

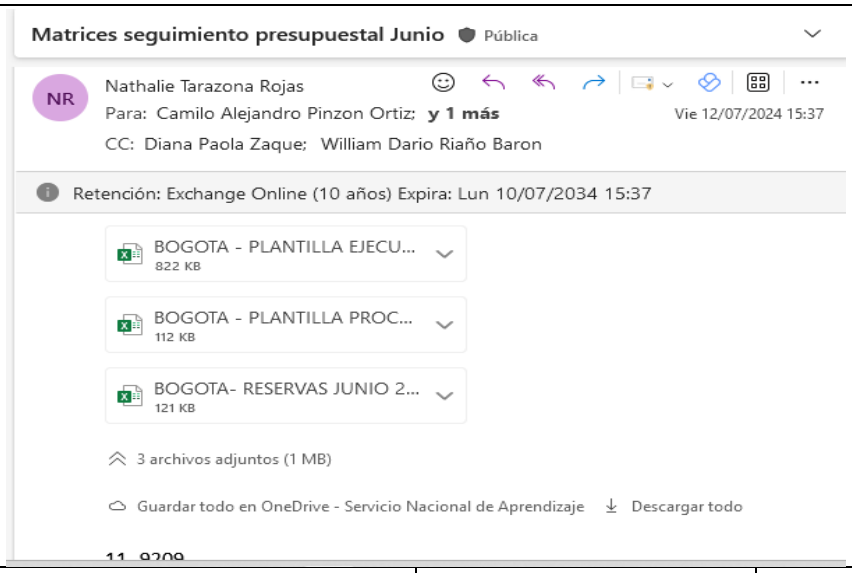
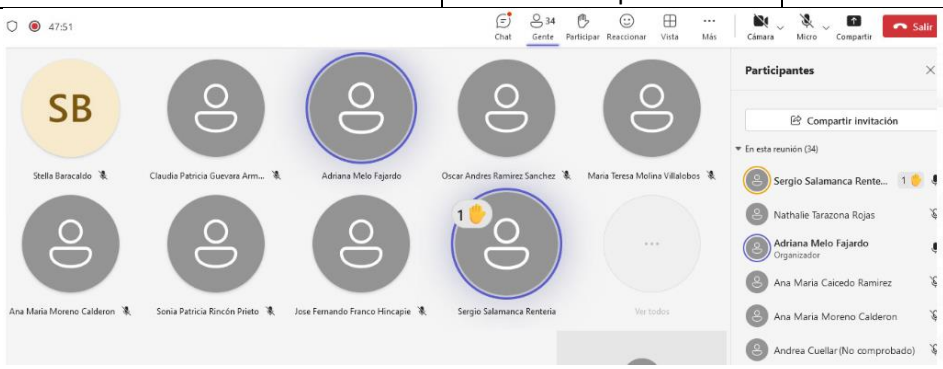
Firma

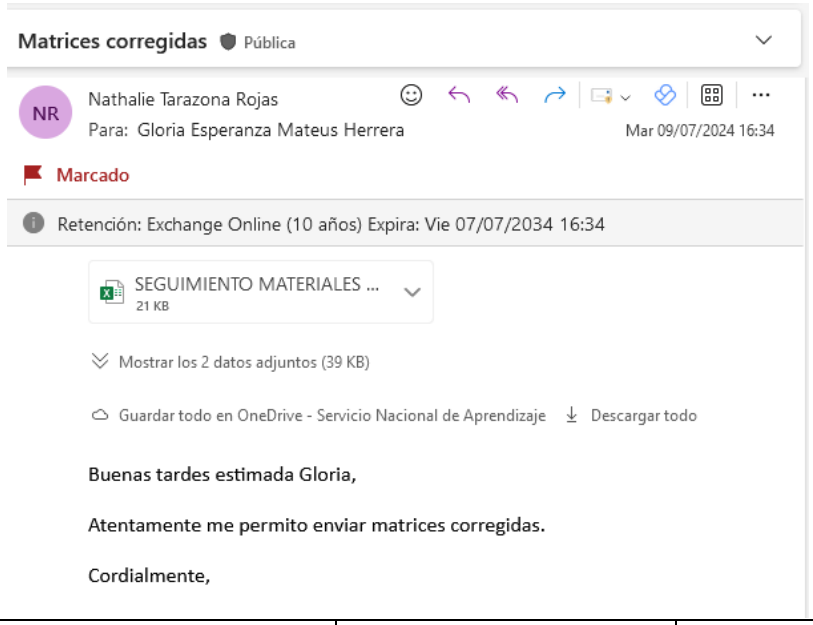
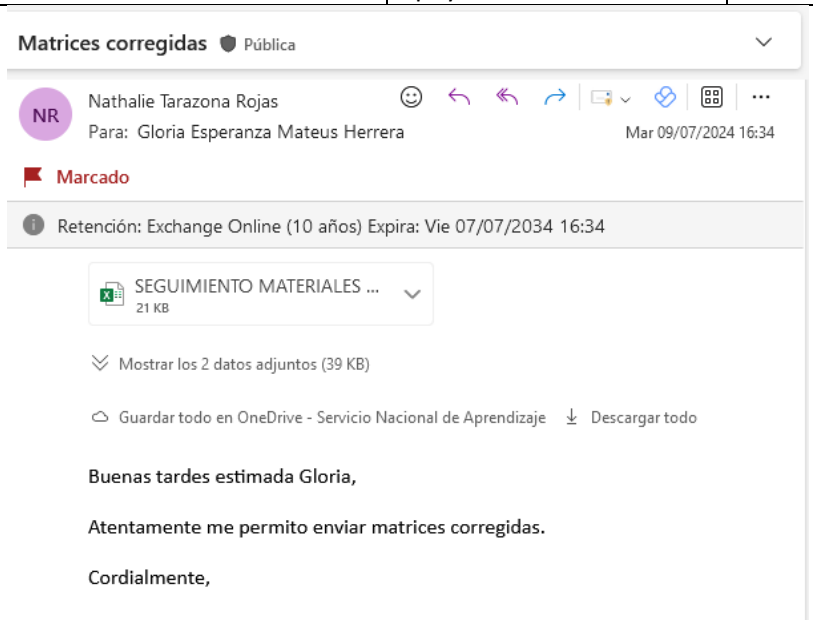
Nombres y Apellidos: **MAYRA ALEJANDRA APONTE DAZA**
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5868213 de 2024

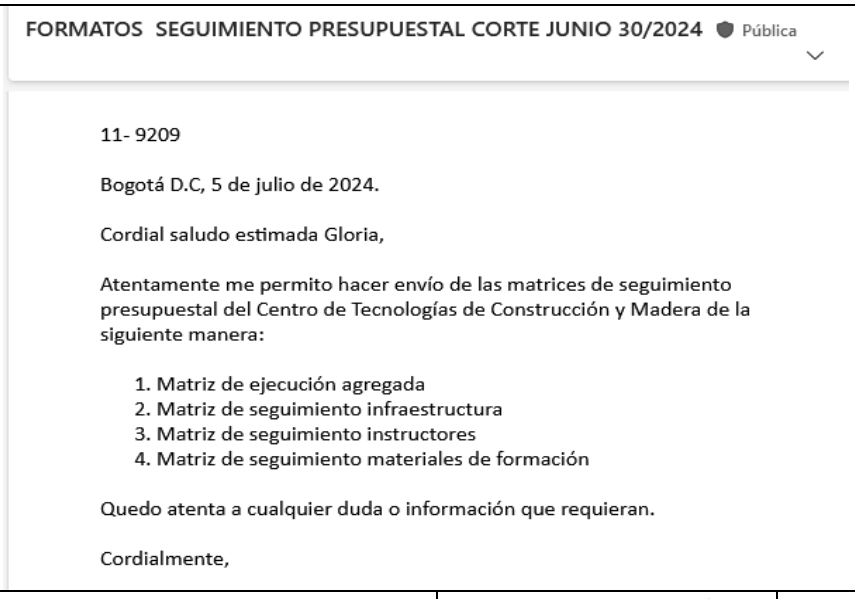
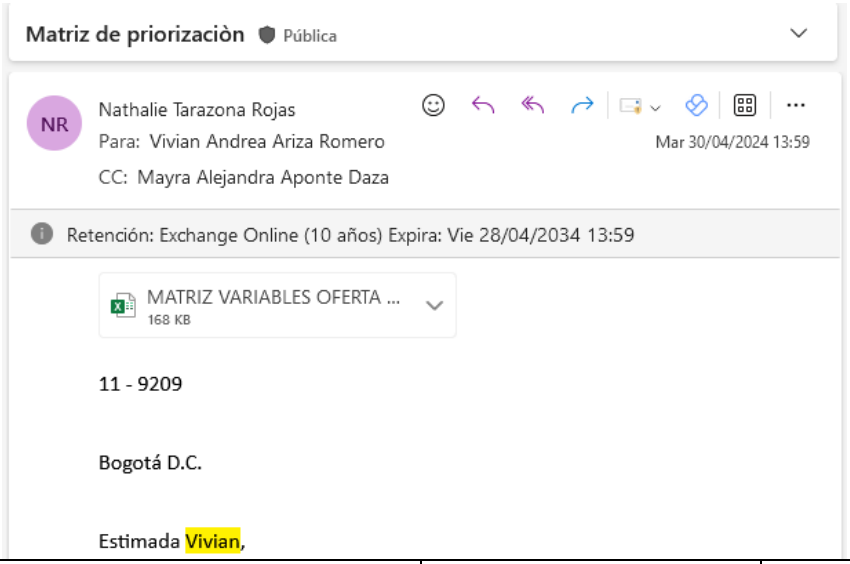
Cargo: Coordinadora Misional

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NOMBRE DEL CONTRATISTA: NATHALIE TARAZONA ROJAS
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5868213
MES DE JULIO

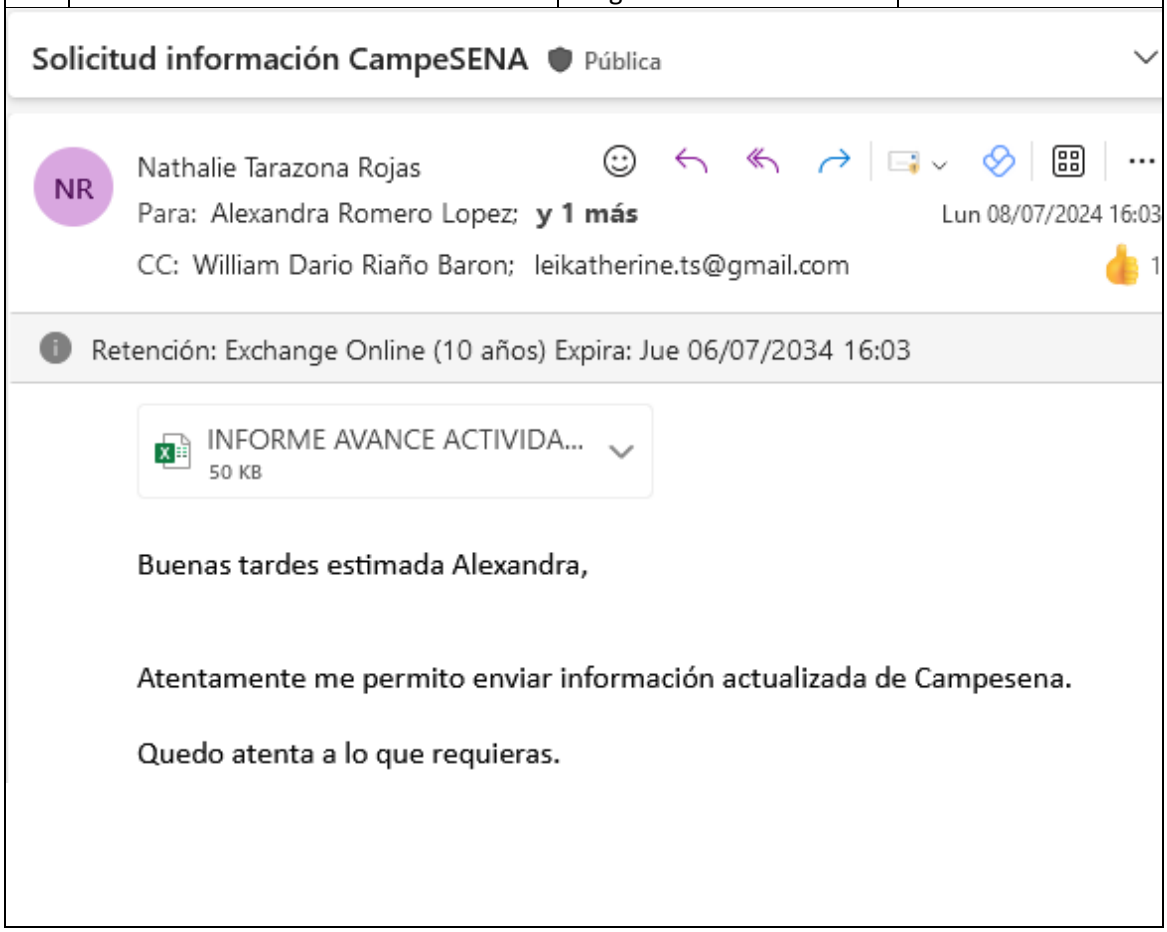
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Elaborar estudios y análisis de los resultados del centro de formación que sirvan de insumo para garantizar la pertinencia y calidad de los servicios institucionales.	Se realiza reuniones con los lideres de planeación con el fin de analizar los programas de la tercera oferta virtual.	Acta de reunión, presentación.
			
2	Generar los reportes e informes de cumplimento de las políticas, estrategias, procesos, resultados, planes, programas y proyectos requeridos a nivel interno y externo apoyados en herramientas de análisis de datos.	Se realiza informe de presupuesto para infraestructura, materiales de formación y contratación de instructores 2024. Se realizan 3 plantillas mensuales de seguimiento presupuestal reservas, procesos y avance presupuestal.	Email

<table>
<tr><td colspan="4">
</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Apoyar la formulación, seguimiento y consolidación del Plan de Acción con la participación de las coordinaciones del centro.</td><td>Se participa en transferencia de conocimiento de plan de acción con el fin de recibir lineamientos para el CF.</td><td>Teams</td></tr>
<tr><td colspan="4">
</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Apoyar metodológica y técnicamente a las coordinaciones del centro en el análisis de los informes de costos, en el marco de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.</td><td>Se realiza informe de presupuesto para infraestructura y materiales de Formación, contratación de instructores 2024</td><td>Email, informe</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">
</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto del centro de formación.</td><td>Se realiza análisis de presupuesto en acompañamiento de la coordinación de apoyo.</td><td>E mail.</td></tr>
<tr><td colspan="4">
</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Apoyar a la subdirección de centro en la implementación y seguimiento a las políticas definidas en el</td><td>Se realiza reunión de seguimiento a metas a corte de 30 de junio</td><td>Presentación, email</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">
</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Apoyar y asistir a todas las dependencias del centro en la formulación y/o diseño de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, con el fin de promover una gestión orientada a resultados.</td><td>Matriz de Priorización de tercera oferta virtual.</td><td>Email</td></tr>
<tr><td colspan="4">
</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Acompañar a la subdirección del Centro de formación en el seguimiento y consolidación de los informes de gestión y desempeño, definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</td><td>Reunión gestión de la información estadística</td><td>Acta de reuniòn</td></tr>
</table>

9	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Acompañamiento a los lideres de proceso con el fin de recopilar las necesidades y realizar de gestión.	Reunión.



Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos: Nathalie Tarazona Rojas

Contratista

C.C. No. 1100954794