



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de octubre 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 octubre 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 Específicas:

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 informe de metas de las estrategias campesena y fullpopular.	Acta de reunión, presentación.
2	Generar los reportes e informes de cumplimiento 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 realiza socialización y consolidación de la fase I y Fase II del plan de acción 2025	Teams, email, mda, CI
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	Se realiza reunión de del equipo pedagógico y equipo previos. Se realiza cuadro de mando.	Email, teams.
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.	Asistencia a reuniones para la formulación del proyecto de la nueva sede.	Email y teams.
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 de seguimiento a procesos misionales y de presupuesto.	Acta de reunión, email.
9	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Informe de planeamiento de participación ciudadana	Email

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 9475363647 de la planilla Aportes en línea del mes de septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos: Nathalie Tarazona Rojas

Contratista

C.C. No. 1100954794 de San Gil

Recibí a satisfacción:

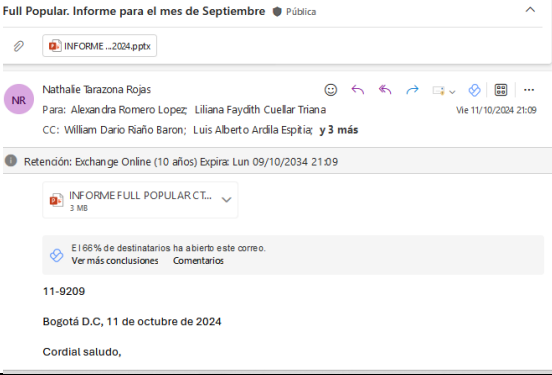
Firma

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 OCTUBRE

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 informe de metas de las estrategias campesena y fullpopular.	Acta de reunión, Teams
			
2	Generar los reportes e informes de cumplimiento 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

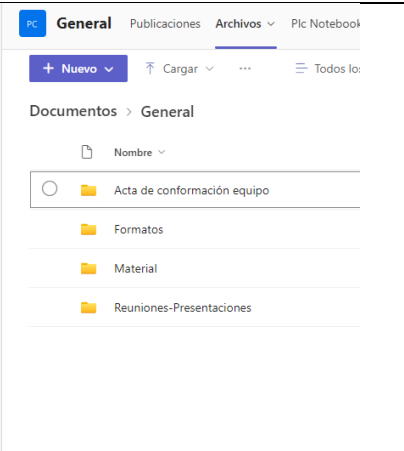
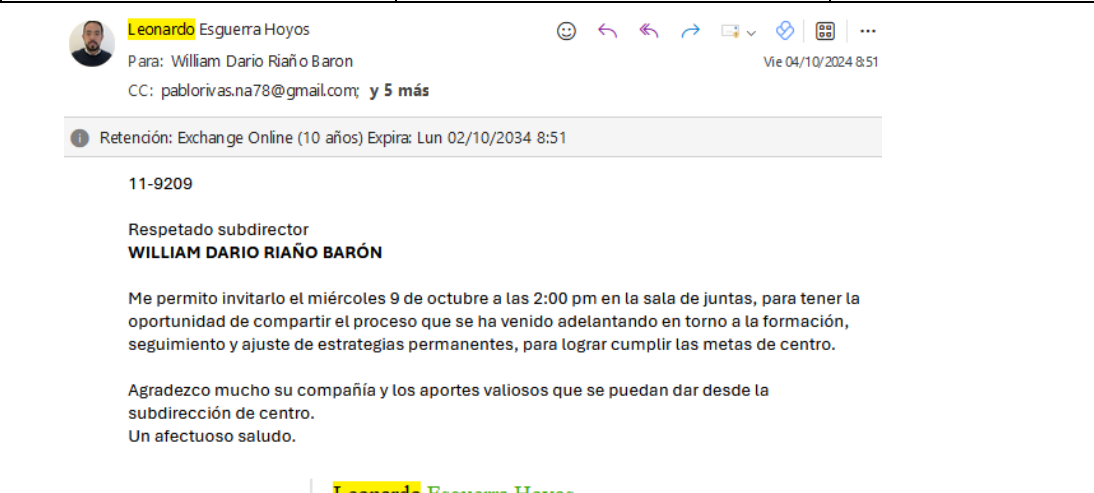


<div><div>Matrices de seguimiento presupuestal - DR 🔒 Pública</div><div><div> SEGUIIMI...2024.xlsx</div><div> SEGUIIMI...2024.xlsx</div><div> SEGUIIMI...2024.xlsx</div><div> SEGUIIMI...2024.xlsx</div></div><div><div><div><div>NR</div><div>Nathalie Tarazona Rojas</div></div><div><div>Para: Gloria Esperanza Mateus Herrera</div><div>CC: William Dario Riaño Barón; Diana Paola Zaque</div></div><div><div>Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 01/10/2034 18:07</div></div></div><div><div><div> SEGUIMIENTO EJECUCION A... 17 KB</div><div> SEGUIMIENTO INFRAESTRU... 16 KB</div><div> SEGUIMIENTO INSTRUCTOR... 17 KB</div></div><div><div>Mostrar los 4 datos adjuntos (70 KB)</div><div>Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje</div><div>Descargar todo</div></div><div><p>11- 9209</p><p>Bogotá D.C, 03 de octubre de 2024</p><p>Cordial Saludo,</p><p>En atención a su solicitud, me permito enviar el informe de seguimiento presupuestal del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, correspondiente al cierre del mes de septiembre de 2024.</p><p>Relacionando los soportes de la siguiente manera:</p><ol style="list-style-type: none">1. Seguimiento infraestructura2. Seguimiento instructores3. Seguimiento Ejecución agregada4. Seguimiento materiales de formación<p>Cordialmente,</p></div></div></div></div>			
3	Apoyar la formulación, seguimiento y consolidación del Plan de Acción con la participación de las coordinaciones del centro.	Se realiza socialización y consolidación de la fase I y Fase II del plan de acción 2025	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



<div><div>Matrices de seguimiento presupuestal - DR 📌 Pública</div><div><div>SEGUI MI...2024.xlsx</div><div>SEGUI MI...2024.xlsx</div><div>SEGUI MI...2024.xlsx</div><div>SEGUI MI...2024.xlsx</div></div><div><div>NR</div><div>Nathalie Tarazona Rojas</div><div>Para: Gloria Esperanza Mateus Herrera</div><div>C.C: William Dario Riaño Barón; Diana Paola Zaqué</div><div>Jue 03/10/2024 18:07</div></div><div>Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 01/10/2024 18:07</div><div><div>SEGUIMIENTO EJECUCION A... 17 KB</div><div>SEGUIMIENTO INFRAESTRU... 16 KB</div><div>SEGUIMIENTO INSTRUCTOR... 17 KB</div></div><div>Mostrar los 4 datos adjuntos (70 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo</div><div>11- 9209</div><div>Bogotá D.C, 03 de octubre de 2024</div><div>Cordial Saludo,</div><div>En atención a su solicitud, me permito enviar el informe de seguimiento presupuestal del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, correspondiente al cierre del mes de septiembre de 2024.</div><div>Relacionando los soportes de la siguiente manera:</div><div><div>1. Seguimiento infraestructura</div><div>2. Seguimiento instructores</div><div>3. Seguimiento Ejecución agregada</div><div>4. Seguimiento materiales de formación</div></div><div>Cordialmente,</div></div>			
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.
<div><div>NR</div><div>Nathalie Tarazona Rojas</div><div>Para: Camilo Alejandro Pinzon Ortiz</div><div>CC: Gloria Esperanza Mateus Herrera; Diana Paola Zaqué; y 1 más</div><div>Mar 08/10/2024 16:24</div></div> <div>Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 06/10/2024 16:24</div> <div><div>BOGOTA - PLANTILLA META... 85.8 KB</div><div>BOGOTA - PLANTILLA PROC... 89 KB</div></div> <div>Mostrar los 3 datos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje</div> <div>Descargar todo</div> <div>11-9209</div> <div>Bogotá D.C, 8 de octubre de 2024</div> <div>Cordial saludo,</div> <div>Desde el Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, me permito remitir seguimiento presupuestal:</div>			
6	Apoyar a la subdirección de centro en la implementación y seguimiento a las políticas definidas en el	Se realiza reunión con el equipo pedagógico y previos	Presentación, email



			
7	<p>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.</p>	<p>Asistencia a reuniones para la formulación del proyecto de la nueva sede.</p>	<p>Email yteams</p>
			
8	<p>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.</p>	<p>Reunión de seguimiento a procesos misionales y de presupuesto.</p>	<p>Acta de reunión y presentación.</p>



<div><div><div><div><div><div>NR</div><div>Nathalie Tarazona Rojas</div></div></div><div><div><div>Para: Heidi Viviana Vargas Garay</div><div>Jue 12/09/2024 16:43</div></div></div><div><div><div>CC: William Dario Riaño Baron; Diana Paola Zaque; Evelyn Avellaneda Quiroga</div></div></div></div></div><div><div>Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 10/09/2024 16:43</div></div><div><div><div><div>SEPT_MDA SERVICIOS CENT...</div><div>432 KB</div></div></div></div><div>CC. Laura Florez, Diana Zaque, Nathalie Tarazona</div><div>11-9209</div><div>Bogotá D.C, 12 de septiembre de 2024</div><div>Doctora CLAUDIA LILIANA BLANCO Dirección de Planeación Dirección General - SENA</div><div>Cordial Saludo.</div></div>			
9	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Informe de planeamiento de participación ciudadana	Email.
<div><div><div><div><div><div>NR</div><div>Nathalie Tarazona Rojas</div></div></div><div><div><div>Para: William Dario Riaño Baron</div><div>Vie 04/10/2024 10:34</div></div></div><div><div><div>Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 02/10/2024 10:34</div></div></div></div></div><div><div><div><div>Informe final participación du...</div><div>4 MB</div></div></div></div><div>11-9209</div><div>Bogotá D.C, 4 de octubre 2024</div><div>Cordial saludo,</div><div>Anexo informe de participación ciudadana para la correspondiente firma.</div><div>Cordialmente,</div><div><div><div><div></div><div>Nathalie Tarazona Rojas</div></div></div></div></div>			

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos: Nathalie Tarazona Rojas

Contratista

C.C. No. 1100954794