PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 28 de febrero de 2025

Señora
MAYRA ALEJANDRA APONTE DAZA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7260340
Cargo del supervisor: Coordinadora Misional
Dependencia Coordinadora de Formación Profesional Integral CTCM
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7260340 del año 2025

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 CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 53.302.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($2.317.500), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($4.635.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025

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, en cumplimiento de las funciones que competen al centro de formación según las orientaciones y lineamientos emitidos por 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 comité con los coordinadores académicos con el avance en metas de Formación	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 presentación con métricas de avance en metas a corte de enero tanto presupuestal como de Formación	Presentación
3	Apoyar la formulación, seguimiento y consolidación del Plan de Acción con la participación de las coordinaciones del centro.	Se realiza seguimiento al IV trimestre del 2024 del plan de acción, análisis de Formación y de Presupuesto	Plataforma Plan de Acción
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 el análisis del plan de austeridad del IV trimestre del 2024 con el fin de ser presentado en el Subcomité de control interno	Presentación
5	Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto del centro de formación.	Se realiza análisis de presupuesto del CTCM a corte del 31 de enero 2024	E mail.

6	Apoyar a la subdirección de centro en la implementación y seguimiento a las políticas definidas.	Se realiza reunión de socialización de metas mes de febrero.	Presentación
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.	Reunión con coordinadores académicos y de Formación Profesional y procesos misionales	Presentación
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.	Informe de seguimiento presupuestal y subcomité de Control interno	Email
9	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Acompañamiento al proceso de Sennova en cargue y seguimiento de proyectos.	Reunión meet

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. 1070451370 de la planilla pago simple del mes de enero de 2024 (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:

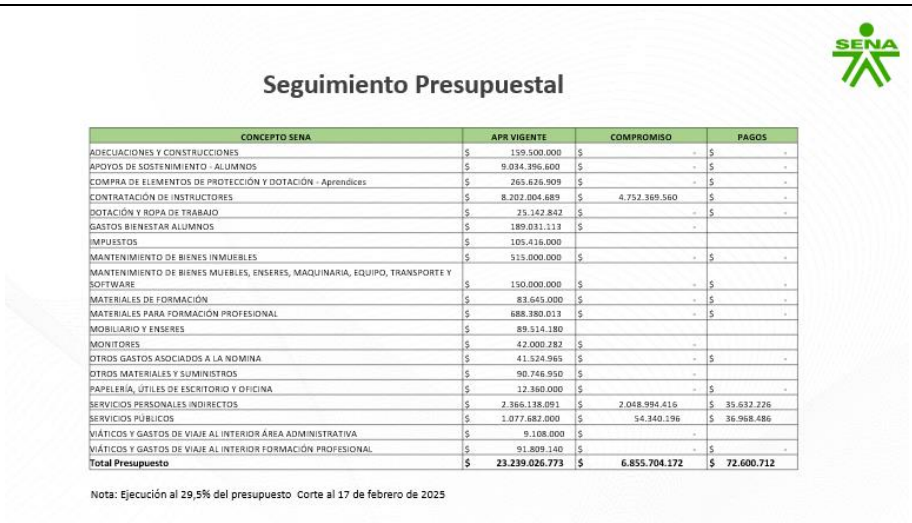
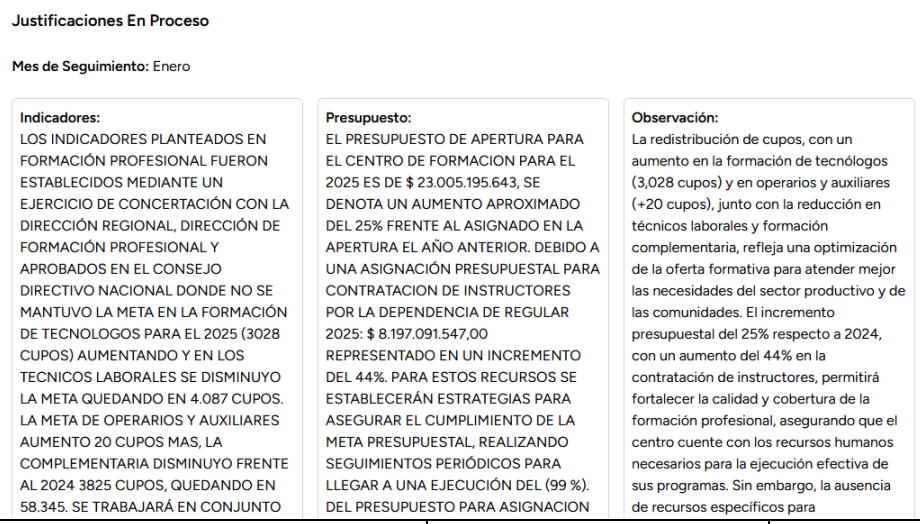
Firma

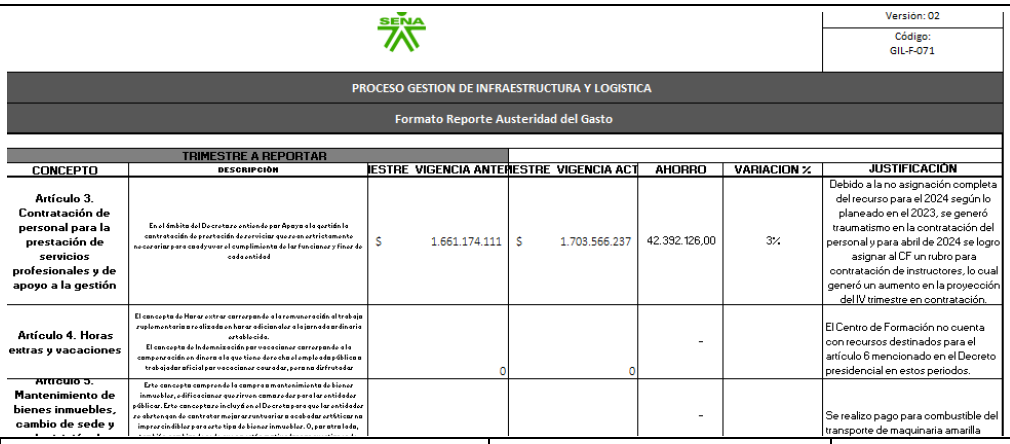
Nombres y Apellidos: **MAYRA ALEJANDRA APONTE DAZA**
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5868213 de 2024

Cargo: Coordinadora Misional

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NOMBRE DEL CONTRATISTA: NATHALIE TARAZONA ROJAS
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7260340
MES DE FEBRERO

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 comité con los coordinadores académicos con el avance en metas de Formación	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 presentación con métricas de avance en metas a corte de enero tanto presupuestal como de Formación	Presentación

<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 realiza seguimiento al IV trimestre del 2024 del plan de acción, análisis de Formación y de Presupuesto</td><td>Plataforma Plan de Acción</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 el análisis del plan de austeridad del IV trimestre del 2024 con el fin de ser presentado en el Subcomité de control interno</td><td>Presentación</td></tr>
</table>



Versión: 02

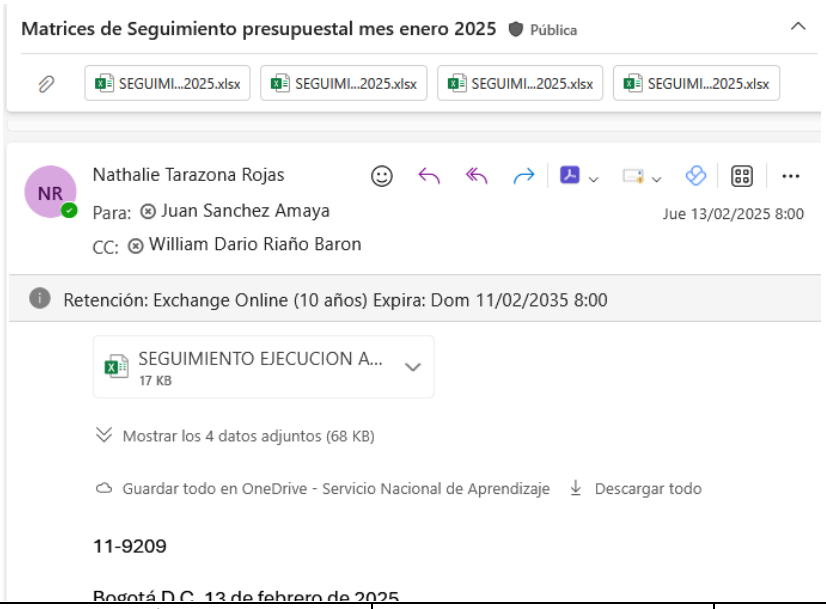
Código: GIL-F-071

PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA

Formato Reporte Austeridad del Gasto

TRIMESTRE A REPORTAR						
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	TRIMESTRE VIGENCIA ANTE	TRIMESTRE VIGENCIA ACT	AHORRO	VARIACION %	JUSTIFICACIÓN
Artículo 3. Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	En el ámbito del Decreto se entiende por Apoyo a la gestión la contratación de prestación de servicios que no amerita mayor no se requiriar para cada vez el cumplimiento de las Funciones y Fines de cada entidad	$ 1.661.174.111	$ 1.703.566.237	42.392.126,00	3%	Debido a la no asignación completa del recurso para el 2024 según lo planeado en el 2023, se generó traumatismo en la contratación del personal y para abril de 2024 se logro asignar al CF un rubro para contratación de instructores, lo cual generó un aumento en la proyección del IV trimestre en contratación.
Artículo 4. Horas extras y vacaciones	El concepto de Horas extras corresponde a la remuneración al trabajo suplementario realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria establecida. El concepto de Indemnización por vacaciones corresponde a la compensación en dinero a la que tiene derecho el empleado público o trabajador oficial por vacaciones causadas, pero no disfrutadas	0	0	-		El Centro de Formación no cuenta con recursos destinados para el artículo 6 mencionado en el Decreto presidencial en estos periodos.
Artículo 5. Mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y	Este concepto comprende la compra o mantenimiento de bienes inmuebles, edificaciones que sirvan como sedes para las entidades públicas. Este concepto no incluyó en el Decreto para que las entidades no obtengan de contratar mejoras suntuarias o acabados artísticos en materiales no imprescindibles para este tipo de bienes inmuebles. O, para todo,			-		Se realizo pago para combustible del transporte de maquinaria amarilla

5	Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto del centro de formación.	Se realiza análisis de presupuesto del CTCM a corte del 31 de enero 2024	E mail.



6	Apoyar a la subdirección de centro en la implementación y seguimiento a las políticas definidas.	Se realiza reunión de socialización de metas mes de febrero.	Presentación

<table>
<tr><td colspan="4">

Meta Titulada por Coordinaciones

COORDINACION DE MADERAS Y LIVIANAS

FORMACIÓN	CUPOS PASA	CUPOS NUEVOS	EJECUCION CUPOS NUEVOS	%EJC
AUXILIARES	20	45	0	0%
TECNOLOGO PRESENCIAL MADERAS	74	120	0	0%
TECNICO PRESENCIAL-MADERAS	303	330	19	6%

COORDINACION DE INSTALACIONES Y REDES

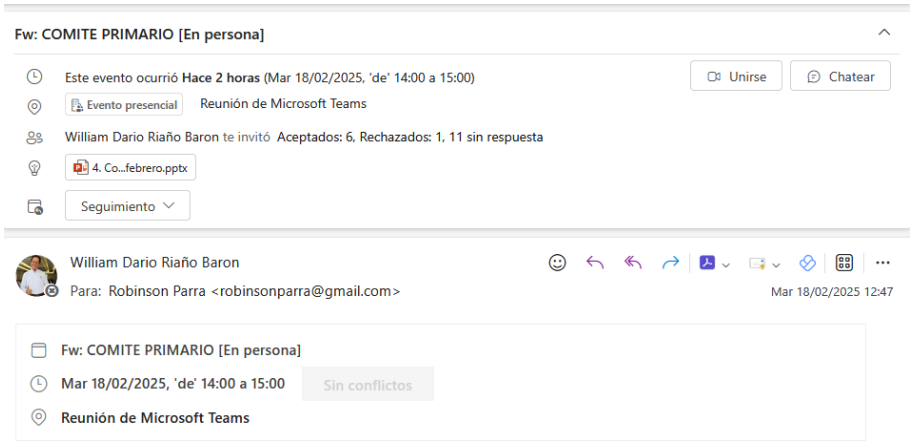
FORMACIÓN	CUPOS PASA	CUPOS NUEVOS	EJECUCION CUPOS NUEVOS	%EJC
TECNICO PRESENCIAL	197	360	30	8%
TECNOLOGO PRESENCIAL	132	150	0	0%

COORDINACION GESTION Y FORMACIÓN VIRTUAL

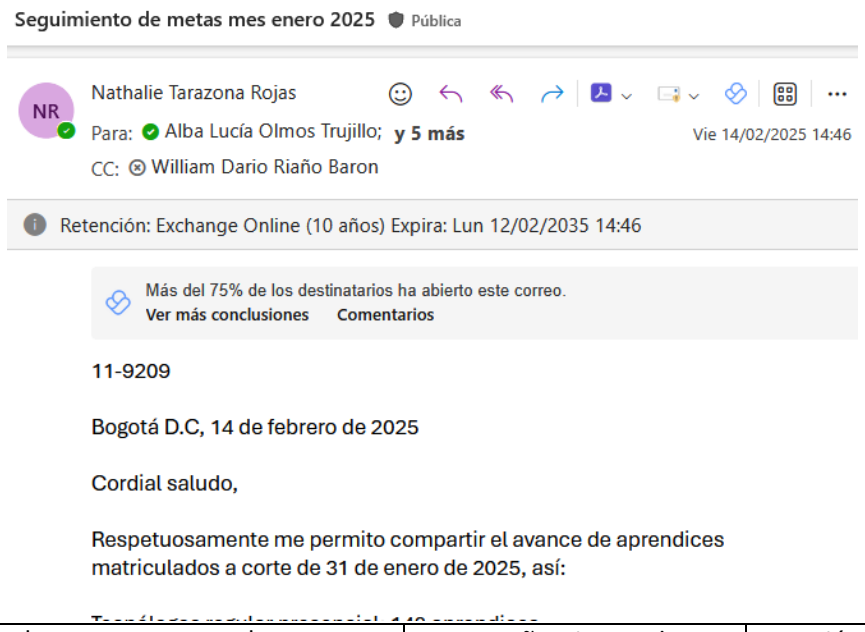
FORMACIÓN	CUPOS PASA	CUPOS NUEVOS	EJECUCION CUPOS NUEVOS	%EJC
TECNICO VIRTUAL	86	210	0	0%
TECNICO PRESENCIAL	19	51	0	0%
TECNOLOGO VIRTUAL	279	324	0	0%
TECNOLOGO PRESENCIAL	308	348	30	9%

Nota: Ejecución con corte de 18 de febrero de 2025

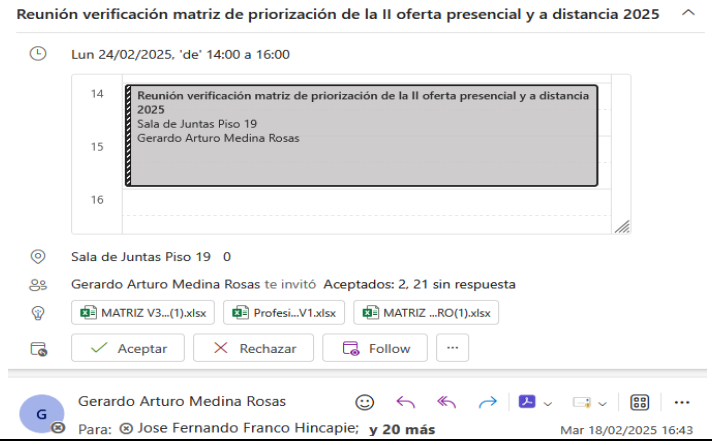
</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Apoyar y asistir a todas las dependencias del centro en la formulación y/o diseño de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, con el fin de promover una gestión orientada a resultados.</td><td>Reunión con coordinadores académicos y de Formación Profesional y procesos misionales</td><td>Presentación</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>Informe de seguimiento presupuestal y subcomité de Control interno</td><td>Email</td></tr>
</table>



9	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Acompañamiento al proceso de Sennova en cargue y seguimiento de proyectos.	Reunión meet



Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos: Nathalie Tarazona Rojas

Contratista

C.C. No. 1100954794