



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, junio 2025

Señor (a)

EDILMA SANDOVAL MOJICA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7569026

Coordinadora Grupo Regional de Gestión del Talento Humano

Dependencia Grupo de Talento Humano

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7569026 del año 2025

Diego Fernando Pinzón Bachiller, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1057413207 de Miraflores Boyacá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Despacho Regional Distrito Capital, 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 DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE. (\$18.327.900), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago de NOVECIENTOS DIECISEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$916.395) por el mes de Febrero de 2025. B) Nueve (9) pagos iguales de marzo a noviembre de 2025 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. (\$1.832.790.) cada uno. C) Un (1) pago de NOVECIENTOS DIECISEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$916.395) por el mes de Diciembre de 2025.



Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar los servicios personales para dinamizar las actividades de bienestar al funcionario en las actividades deportivas de la Regional Distrito Capital.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Emitir recomendaciones técnicas concernientes a las disciplinas deportivas a su cargo de conformidad con el objeto contractual y demás que se requieran por el grupo regional de gestión del talento humano.	En el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales y con el objetivo de garantizar el adecuado registro y seguimiento de las actividades desarrolladas, se remitió un recordatorio a los entrenadores, utilizando el canal institucional de comunicación (WhatsApp), en el cual se les instó a mantener al día el cargue de sus evidencias contractuales, así como la actualización de la información correspondiente a las sesiones de entrenamiento. Esta acción busca asegurar la trazabilidad y verificación de las actividades programadas conforme a los lineamientos establecidos por el grupo regional de gestión del talento humano.	La evidencia reposa en la carpeta compartida: 1 Obligación 1-15 Evidencia Whatsapp



2	Asistir a las reuniones que sean programadas por el supervisor para definir y planificar las actividades necesarias relacionadas con las áreas de deportivas y artes.	El día 27 de mayo del presente año, se asistió a una reunión presencial cuyo objetivo principal fue coordinar la asignación y uso de escenarios deportivos para el desarrollo de las sesiones de entrenamiento, en el marco del cumplimiento del plan de trabajo establecido. Adicionalmente, durante la jornada se socializó información relevante sobre los cupos asignados para los Juegos Nacionales, así como la reglamentación vigente aplicable a la participación de los deportistas en dicho evento. Esta reunión permitió avanzar en la organización logística y técnica de los procesos deportivos a cargo.	La evidencia reposa en la carpeta compartida: 2 obligación. 15-30 Reunión
3	Apoyar con las respectivas inscripciones a las escuelas y entrenamientos deportivos, como el respectivo control de todos los listados de asistencia de las áreas deportivas a su cargo.	Se elaboró un informe detallado que incluye los porcentajes de asistencia de cada uno de los funcionarios asignados a las distintas disciplinas deportivas, con el fin de cumplir con los criterios establecidos para conformar la delegación que participará en los Juegos Nacionales. Asimismo, se implementó un sistema de control y registro continuo de asistencia para garantizar la trazabilidad y cumplimiento	Link de evidencia: 15-30



		de los requisitos establecidos.	
4	Apoyar en la implementación, validación, seguimiento y correcciones de los programas a su cargo asociados al uso de herramientas para la gestión operativa de las tareas de bienestar del Grupo Regional de Gestión del Talento Humano.	Con el fin de optimizar la planificación y asegurar la continuidad de las sesiones de clase del componente deportivo de natación — actividad que presenta intermitencia en su desarrollo—, se diseñó y ejecutó un cronograma de agendamiento estructurado. Esta herramienta permite organizar de manera eficiente las sesiones, garantizando una mejor distribución de los espacios, tiempos y recursos, y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del programa de bienestar. Además, facilita el seguimiento por parte del equipo responsable y mejora la experiencia de los beneficiarios del servicio.	Link de evidencia: Cronograma
5	Apoyar con el seguimiento de los proyectos en los cuales sea designado para dicha labor.	Actividad no ejecutada en el mes de junio	N/A
6	Consolidar la información necesaria para elaborar documentos que deba presentar el área a otras dependencias de la entidad, organismos o instituciones de control, así como los informes de actividades y estado de los programas a su cargo, para cumplir con los requerimientos.	Se llevó a cabo la consolidación de la información correspondiente al porcentaje de asistencia mensual de las distintas disciplinas deportivas, con el fin de realizar un seguimiento detallado.	Link de evidencia: 1-15



7	Realizar las visitas a los espacios deportivos para verificar las condiciones y apoyar en la planificación de los espacios para la realización de las diferentes actividades.	Se llevó a cabo una visita al espacio deportivo destinado a la práctica de softbol y atletismo, con el objetivo de realizar seguimiento al cumplimiento de las sesiones de entrenamiento programadas y verificar el desarrollo adecuado de las actividades.	Link de evidencia: 1-15
8	Apoyar con la verificación del cumplimiento de metas de acuerdo con los objetivos planteados por el área de Bienestar del Grupo Regional de Gestión del Talento Humano.	Actividad no ejecutada en el mes de junio	N/A
9	Las demás que se requieran para el cabal funcionamiento del objeto contractual	Se brindó apoyo en la organización y desarrollo logístico de la jornada de reinducción 2025, dirigida a instructores y trabajadores oficiales, realizada el jueves 5 de junio. Las actividades de apoyo incluyeron la preparación del espacio, gestión de materiales requeridos, coordinación con los responsables del evento y acompañamiento durante la jornada para garantizar el correcto desarrollo de la misma. Esta labor contribuyó al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de actualización y fortalecimiento de procesos internos del talento humano.	Link de evidencia: 1-15



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
2.	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 y el No. 7974947549 de la planilla, SOI y mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

[DIEGO FERNANDO PINZON BACHILLER](#)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Firma

Diego Fernando Pinzón Bachiller Contratista

C.C. No. 1057413207

Recibí a satisfacción:

Firma

EDILMA SANDOVAL MOJICA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7569026

Coordinadora Grupo Regional de Gestión del Talento humano