



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Septiembre de 2025.

DARIO PEREZ VIVEROS

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7243186

Coordinador Grupo Gestión Talento Humano

Cargo Profesional Grado 6

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7243186 del año 2025

Wilber Tenorio Angulo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.478.766 de Buga Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Talento Humano, 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 de cada uno de los Contratistas la suma de TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS MCTE (\$30.450.436), 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 UN MILLÓN TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$1,323,932), b) once (11) pagos iguales por los meses de (febrero) a (diciembre) de 2025, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$2,647,864) cada uno.

Plazo: 31 de diciembre del 2025.

OBJETO:	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS AL FUNCIONARIO DE LA REGIONAL VALLE EN LA VIGENCIA 2025.	

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar los trámites administrativos relacionados con el plan de estímulos, capacitación de funcionarios y bienestar de funcionarios de la Regional Valle.	Se realizó informe de viáticos de capacitación PIC 2025 y notificaciones de documentación para estímulos educativos II semestre 2025	1. INFORME DE VIATICOS CAPACITACION PIC 2025. 2. NOTIFICACION SOLICITUD DE DOCUMENTACION ESTIMULOS EDUCATIVOS.



			3. SOLICITUD DE FIRMA DEL ESTIMULOS COORDINACION Y DIRECION
2	Apoyo administrativo y operativo en las actividades de bienestar, capacitación de funcionarios.	Se realizó reporte final de la convocatoria estímulos educativos 2025 II semestre y se envió documentación para revisión de fechas de ingresos funcionario para convocatoria estímulos y radicación de resoluciones para pago de transporte a eventos deportivos.	1. CONVOCATORIA ESTIMULOS EDUCATIVOS II SEMESTRE 2025. 2. RADICACION DE RESOLUCIONES PARA PAGO
3	Atención a funcionarios de la Regional en los trámites inherentes con los procesos atendidos.	Se realizó atención a los funcionarios de la regional en diferentes consultas en los procesos a cargo y realizo solicitud de vinculación de cuentas en SIIF a los funcionarios de la regional.	1. ATENCION AL FUNCIONARIO. 2. Vinculación de cuenta Bancaria SIIF.
4	Brindar atención personalizada, telefónica y escrita a los funcionarios de la Regional.	Se realiza trámites administrativos brindando atención por correo electrónico para realiza tramites de comisión con el rubro de despacho de la regional valle y se solicita documentación para proceso de viáticos de desplazamiento.	1. SOLICITUD DE COMISION DE VIATICOS CAPACITACION DESPACHO. 2. SOLICITUD DE DOCUMENTACION COMISION DE VIATICOS CAPACITACION
5	Apoyar en los eventos. y diferentes actividades que se realicen en la Regional, correspondientes a capacitación, bienestar y estímulos	Se realizo radicación y notificación, de resolución de estímulos educativo II semestres 2025 a los funcionarios de la regional valle e	1. RADICION RESOLUCIONES ESTIMULOS EDUCATIVOS. 2. NOTIFICACION DE PAGO DE ESTIMULOS EDUCATIVOS.



		informes de estímulos educativos 2025.	3. INFORME ESTIMULOS EDUCATIVOS 2025.
6	Apoyar la gestión de información y documentación relacionada con los procesos que gestiona la dependencia.	Se realiza radicación de tiquete de capacitación de trabajadores Oficiales y se solicita tiquetes de encuentro cultural.	1. RADICACION - TIQUETES AEREOS. 2. TIQUETES - ENCUENTRO CULTURAL. 3. TIQUETES - ENCUENTRO CULTURAL 1
7	Apoyar activamente en la organización de los documentos formalizados en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Se realizo envió por correo a los funcionarios con la información necesario para realizar viáticos de desplazamiento y se solicita de registro presupuestal para contratos de ropa de trabajo.	1. SOLICITUD DE DOCUMENTACION COMISION DE VIATICOS CAPACITACION. 2. SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL
8	Proponer y apoyar el desarrollo de acciones que favorezcan la mejora continua de las dependencias del Despacho.	Se realizo informe de bienestar del mes de septiembre e informes de registros presupuestales de gestión humana.	1. INFORME BIENESTAR AL FUNCIONARIO 2025. 2. INFORME REGISTROS PRESUPUESTAL REGIONAL VALLE.
9	Realizar seguimiento a la oportunidad de respuesta de las diferentes actividades desarrolladas por la entidad para beneficio de los funcionarios de la Regional.	Se realiza envió de agenda a y dirección regional después de revisión para la autorización y se solicita de asignación y reversión de CDP.	1. AGENDA DE CAPACITACION ENVIADO A DIRECCION 2. SOLICITUD Y ASIGNACION DE CDP GESTION HUMANA.
10	Realizar las acciones administrativas para la Ejecución, Seguimiento y control presupuestal a los rubros de: capacitación formal de administrativos, instructores y trabajadores oficiales; plan de estímulos; trámite de comisiones de capacitación.	Se realiza envió de correo Notificación de funcionarios de autorización de desplazamientos a la capacitación.	1. NOTIFICACION DE FUCIONARIOS VIATICOS DE COMISION. 2. NOTIFICACION DE RECEPCION DE DOCUMENTOS Y TRAMITE DE COMISION. 3. SOLICITUD DE AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO VIATICOS GRUPO MIXTO
11	Presentar mensualmente informe sobre la ejecución	Se realiza informe de viáticos TO 2025 y se	1. ATENCION AL FUNCIONARIO



	del contrato.	correo de atención a los funcionario de estímulos II semestre 2025.	ESTIMULO EDUCATIVOS. 2. INFORME VIATICOS CAPACITACION TO 2025.
12	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza solicitud de tallas de botas instructores ropa de trabajo nuevas redes, informe de tallas para contratación y envió de correo para legalizaciones de Comisión de desplazamientos.	1. BOTAS INSTRUCTORES 2025- NUEVAS REDES - TALLAS. 2. LEGALIZACION VIATICOS DE CAPACITACION. 3. LISTADO SELECCIONADOS CULTURA 2025. 4. RE Solicitud TALLEJE BOTAS DE LA ADICIÓN. 5. ROPA DE TRABAJO - NUEVAS REDES (BOTAS).
13	Organizar el archivo de gestión de los procedimientos de Bienestar, estímulos y Capacitación de acuerdo a la normatividad archivística y las tablas de retención documental.	EN EL MOMENTO DE PRESENTAR EL INFORME NO SE HA REALIZADO ESTA ACTIVIDAD	EN EL MOMENTO DE PRESENTAR EL INFORME NO SE HA REALIZADO ESTA ACTIVIDAD

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				



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. 1075010175 de la planilla, operador Simple y Corresponde al periodo agosto 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI ____ NO ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Wilber Tenorio Angulo
Contratista
C.C. No. 94.478.766

Recibí a satisfacción:

DARIO PEREZ VIVEROS

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7243186 de 2025

Coordinador Grupo Gestión Talento Humano

Cargo Profesional Grado 6