



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., noviembre de 2025

Señor

Gustavo Adolfo Moncayo Toledo

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7607017**

Profesional G07

Sistema Nacional de Formación para el Trabajo

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7607017** del año 2025

Nicolas Troncoso Triviño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067934274 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, 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 UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. (\$51.940.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.240.000) b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$5.300.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para el diseño, implementación y fortalecimiento de estrategias para el posicionamiento de los procesos del Grupo de Gestión para la Productividad y la Competitividad, incluyendo la administración del banco de necesidades y otras iniciativas que contribuyan al aprovechamiento del conocimiento institucional.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
----	--------------	---------------------	------------



A	Brindar apoyo en el seguimiento a la ejecución de los convenios suscritos por el programa de Formación Especializada para la Economía Campesina y, en general, por el Grupo de Gestión para la Productividad y la Competitividad, ofreciendo acompañamiento y garantizando el correcto desarrollo de las actividades establecidas	A1. Proyecté cuatro correos con las pre - actas para dar continuidad en el trámite de liquidación de los convenios del programa FEEC 2024.	OA
B	Contribuir en la definición y ejecución de acciones que permitan el fortalecimiento de los programas pertenecientes al Grupo de Gestión para la Productividad y la Competitividad, en articulación con el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA.	A1. Inicie con la elaboración del borrador guía del proceso del programa de formación continua especial campesina y popular.	OB
C	Apoyar el diseño de estrategias para la implementación del banco de necesidades, así como en la elaboración de iniciativas o herramientas estratégicas para fortalecer y optimizar los programas del Grupo de Gestión para la Productividad y la Competitividad.	Este mes no ejecuté ninguna actividad relacionada.	
D	Participar de manera activa en todas las etapas de los procesos relacionados con las propuestas y los convenios suscritos por el Grupo de Gestión para la Productividad y la Competitividad, asegurando su correcta planificación, ejecución, seguimiento y cierre	A1. Proyecté dos correos con las actas de las reuniones que se tuvo con dos centros de formación sobre la ejecución de la estrategia de formación continua especial campesina del cual soy enlace. A2. Elaboré treinta y cuatro correos solicitando información de seguimiento de la estrategia de formación continua especial campesina a los centros de formación que se me asignaron como enlace. A3. Elaboré cuatro correos con el seguimiento semana de los centros de formación que soy enlace en la estrategia de formación continua especial campesino. A4. Elabore siete correos con los documentos de los instructores de los centros de formación para enviarlos a campesina para poder realizar las comisiones de viajes para el evento de instructores campesinos que se va a realizar. A5. Elaboré un correo informando sobre el cambio de CDP en el drive de seguimiento de la estrategia de formación continua especial campesina. A6. Elabore un correo con los cuellos de botella que se han producido durante la contratación de los instructores campesinos en los diferentes centros de formación.	OD



		A7. Elaboré dos correos consultando a los centros de formación si estaban interesados en recibir unos recursos para materiales de formación del curso de placa huella. A8. Elaboré y envié cinco correos de confirmación a los centros de formación que decidieron aceptar los recursos y afirmándole los recursos que se le iban a trasladar. A9. Elaboré un correo con la información recopilada sobre los centros de formación que tienen interés en recibir recursos para materiales de formación del curso de placa huella. A10. Proyecte un correo con la respuesta a un requerimiento de un centro de formación de la regional del Cesar. A11. Proyecte un correo con la respuesta a un derecho de petición que solicito una asociación. A12. Elaboré un correo explicando las razones por la cuales algunos centros de formación todavía aparecen con la ejecución en 0%. A13. Elabore un correo con las inconsistencias que tenía el centro de formación en el pe-04.	
E	Apoyar la planeación y ejecución de los eventos académicos que se desarrollen en el marco de las convocatorias desarrolladas por el Grupo de Gestión para la Productividad y la Competitividad.	Este mes no ejecuté ninguna actividad relacionada.	
F	Responder de manera oportuna y eficiente a las solicitudes, condiciones y recomendaciones emitidas por el supervisor, conforme a los términos establecidos en el contrato.	A1. Asistí a la reunión mensual de grupo GGPC	OF

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. 34999787 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Octubre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias están subidas en el SharePoint y en el SECOP II del Grupo de Gestión para la Productividad y la Competitividad

Cordialmente,

Firma

Nicolas Troncoso Triviño

Contratista

C.C. No. 1067934274 de Montería

Recibí a satisfacción:

Firma

Gustavo Adolfo Moncayo Toledo

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7607017 de 2025

Profesional G07