



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de noviembre de 2025

Señor

Henry Sarmiento Carreño

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7257683**

Cargo del supervisor Profesional Grado 06

Dependencia Subdirección de Centro

Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7257683 del año 2025

Leydi Dayan Orjuela Pinzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.020.821.729 de Bogotá, 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 (1) pago correspondiente al mes de marzo 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 marzo a diciembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$4.635.000).

Plazo: Será hasta el 30 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la subdirección de Centro en la elaboración de estudios sectoriales y tecnológicos orientados por el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional, para mejorar la toma de decisiones estratégicas y la aplicación de los resultados.	Se realiza verificación de matrices de variables de pertinencia de programas de formación titulada y complementaria.	Carpeta "Evidencias" Subcarpeta "Obligación 1" Matrices de pertinencia
2	Apoyar a la subdirección del centro en la implementación y seguimiento a las políticas definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que corresponden a las temáticas de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, seguridad digital, control interno, y apoyar las estrategias de relación estado ciudadano y demás estrategias en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Se asistió a Socialización Lineamientos para Subcomités de Gestión y Desempeño Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, Control 05/11/2025 Se asistió a Plan de acción 2026: Programación presupuestal fase IV 05/11/2025 Invitación – Jornada de capacitación: Prevención del daño antijurídico 06/11/2025 Reunion de Seguimiento Presupuestal 9209,9216,9217 y 9303 06/11/2025 Se asistió a Comite primario 07/11/2025	Carpeta "Evidencias" Subcarpeta "Obligación 2" Pantallazos videoconferencia



		Se asistió a divulgación guía para la gestión de materiales de formación y elementos de protección personal 2026 07/11/2025 Se asistió a Plan de acción 2026: Programación presupuestal fase IV-A 10/11/2025 Se asistió a Tercer Comité de Energía CGMLTI [En persona] 11/11/2025 Se asistió a Informe de gestión-SIGA [En persona] 20/11/2025 Se asistió a Socialización Lineamientos para Subcomités de Gestión y Desempeño Política de Participación Ciudadana 20/11/2025 Se asistió a reunión seguimiento recursos - regional distrito - despacho - mercados – administrativa 21/11/2025	
3	Apoyar el levantamiento de la información financiera, estructurar y consolidar reportes sobre el comportamiento financiero y presupuestal del centro de formación y apoyar a la consolidación de registros y reporte de los datos financieros, requeridos para el plan de centro y como insumo de la apertura presupuestal para la siguiente vigencia.	Realizar consolidación y seguimiento al presupuesto contratación bienes y servicios y prestación de servicios (matrices seguimiento presupuestal). Solicitar expedición y reversión de CDP Remitir solicitud de centralización y asignación de recursos que no se comprometerán en la vigencia Remitir solicitud de asignación recursos proyecto contact center	Carpeta “Evidencias” Subcarpeta “Obligación 3” Matrices de seguimiento presupuestal Solicitudes de expedición, adición y reversión CDP



		y demás necesidades del centro de formación Remitir actualización al Plan de Adquisiciones	Solicitudes de asignación y centralización Seguimiento rubro servicios personales indirectos Seguimiento rubro contratación de instructores Seguimiento demás rubros presupuestales Plan de adquisiciones
4	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	Generar reporte para Matrices de Seguimiento Presupuestal a solicitud de la Dirección Regional.	Carpeta “Evidencias” Subcarpeta “Obligación 4” Matriz seguimiento presupuestal DG
5	Apoyar el seguimiento y el monitoreo de los indicadores de gestión establecidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo para la medición del desempeño de del centro, monitoreando el estado de los ambientes de aprendizaje, la disponibilidad de materiales y el cumplimiento de las condiciones mínimas en las diferentes dependencias del centro de formación, generando alertas a la Subdirección del Centro y a la Dirección de	Se realizo Seguimiento presupuestal con la Dirección General, en donde se revisó avance de ejecución, pagos y reservas presupuestales	Carpeta “Evidencias” Subcarpeta “Obligación 5” Matriz de programación presupuestal



	Formación Profesional, cuando se presente algún incumplimiento		
6	Elaborar la información y registrarla en los formularios dispuestos para la construcción del Plan de Acción en cada vigencia, con la participación de los grupos de trabajo de la regional de acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.	Elaborar y registrar los siguientes formularios del plan de acción 2026 en la plataforma TAYANA: • FASE I - A - DAF - Arrendamientos 2026 (actualización) • Fase III A - Servicios Personales -DR-CF 2026 (actualización) • Registrar seguimiento 4 trimestre	Carpeta "Evidencias" Subcarpeta "Obligación 5" Evidencia del cargue en plataforma TAYANA
7	Acompañar metodológicamente la formulación, radicación y seguimiento de los proyectos que presente el centro de formación ante las diferentes alternativas dispuestas por la Dirección General.	Se realizar seguimiento al presupuesto proyecto Contact Center Nacional	Carpeta "Evidencias" Subcarpeta "Obligación 5" Seguimiento ejecución proyecto
8	Realizar el seguimiento y validar los reportes de la ejecución del presupuesto del centro de formación.	Realizar consolidación y seguimiento al presupuesto contratación bienes y servicios y prestación de servicios.	Carpeta "Evidencias" Subcarpeta "Obligación 8" Matrices de seguimiento presupuestal
9	Apoyar metodológica y técnicamente a los grupos de trabajo del centro de formación en el análisis de los informes de costos, en el marco de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	No se ejecutó durante este periodo, pero si en meses anteriores como julio.	N/A
10	Acompañar a las distintas dependencias en el análisis, verificación y consolidación de necesidades presupuestales para la prestación de los servicios	Acompañar a las diferentes dependencias del centro en el análisis, verificación y consolidación de necesidades 2026	Carpeta "Evidencias" Subcarpeta "Obligación 10"



	institucionales en el centro de formación		Bases de necesidades instructores
11	Participar en las jornadas que convoque la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y desarrollar las actividades y compromisos que se formulen para el mejoramiento en la respuesta institucional	Se asistió a Socialización Lineamientos para Subcomités de Gestión y Desempeño Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, Control 05/11/2025 Se asistió a Plan de acción 2026: Programación presupuestal fase IV 05/11/2025 Invitación – Jornada de capacitación: Prevención del daño antijurídico 06/11/2025 Reunion de Seguimiento Presupuestal 9209,9216,9217 y 9303 06/11/2025 Se asistió a Comité primario 07/11/2025 Se asistió a divulgación guía para la gestión de materiales de formación y elementos de protección personal 2026 07/11/2025 Se asistió a Plan de acción 2026: Programación presupuestal fase IV-A 10/11/2025 Se asistió a Tercer Comité de Energía CGMLTI [En persona] 11/11/2025 Se asistió a Informe de gestión-SIGA [En persona] 20/11/2025	Carpeta “Evidencias” Subcarpeta “Obligación 11” Evidencias de reuniones



		Se asistió a Socialización Lineamientos para Subcomités de Gestión y Desempeño Política de Participación Ciudadana 20/11/2025 Se asistió a reunión seguimiento recursos - regional distrito - despacho - mercados – administrativa 21/11/2025	
12	Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones	No se ejecutó durante este periodo, pero si en meses anteriores como octubre.	No aplica
13	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones	Se realizo cargue de cuenta de cobro de acuerdo con solicitud por parte del supervisor en carpeta compartida	Carpeta “Evidencias” Subcarpeta “Obligación 13” Cargue de cuenta de cobro

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.				

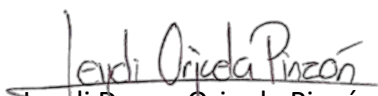
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a



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. 90598933 de la planilla, operador mi planilla y periodo noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,


Leydi Dayan Orjuela Pinzón

Contratista

C.C. No. 1.020.821.729

Recibí a satisfacción:


Henry Sarmiento Carreño

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7257683

Profesional Grado 06

Carpeta evidencias: [11.NOVIEMBRE](#)