



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Diciembre de 2025

Señor (a)

Liliana Camargo Molina

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7240170

Coordinadora Grupo de Provisión del Talento Humano

Secretaría General - Dirección General Bogotá D.C

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7240170 del año 2025

Cristian Camilo Lancheros Fresneda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1019119288 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA en la secretaria general, 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 SESENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$61.806.773). 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 SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESO M/CTE. (\$2.687.251), b) ONCE (11) pagos iguales por los meses de FEBRERO de 2025 a DICIEMBRE de 2025 por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS DOS PESOS M/CTE. (\$5.374.502) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de Diciembre de 2025.

OBJETO: 1-2031-6 Brindar servicios profesionales al Grupo de Provisión del Talento Humano en la gestión de relaciones laborales, así como en la tramitación y respuesta a requerimientos de la oficina de control interno, control disciplinario y otros organismos de supervisión.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
A	Asistir al Grupo de Provisión del Talento Humano en las actividades logísticas y transversales del equipo, con la elaboración de herramientas para la gestión de la información.	<ul style="list-style-type: none">- Apoyar en el proceso de Carrera Administrativa verificando el estado actual de las 250 listas de elegibles en el BNLE de 1545 EON 2020.- Programar y diseñar una macro de trabajo automatizado en Excel para la gestión de insumo de una respuesta de tutela de Carrera Administrativa.- Macros realizadas para la gestión, administración y organización de las solicitudes presentadas al proceso de Reubicaciones/Traslados.	Ver evidencias (Carpeta A).
B	Gestionar la información a través de herramientas tecnológicas con la creación, consolidación y gestión de bases de datos del Grupo de Provisión de Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none">- Cruzar la base de datos de la planta de personal actual con las bases enviadas por la regional Valle, Cesar, Santander y Norte de Santander para verificar los votantes en las elecciones de comisión de Personal.- Mesas de trabajo con el equipo de carrera administrativa para explicarles el funcionamiento de las herramientas que se programan para la gestión de la información.	Ver evidencias (Carpeta B).
C	Apoyar al Grupo de Provisión del Talento Humano, en la oportuna respuesta de los requerimientos tales como, derechos de petición, conceptos, reclamaciones, tutelas, consultas, demandas, y demás presentados por los usuarios internos y externos (organismos de control,	<ul style="list-style-type: none">- Respuesta a las 25 preguntas y consultas realizadas por los ciudadanos y funcionarios sobre el concurso abierto de SENA 4.	Ver evidencias (Carpeta C).



	entidades públicas y entes judiciales) que le sean asignados.		
D	Colaborar en el proceso de provisión definitiva mediante el sistema de carrera administrativa, así como con los procesos de provisión transitoria mediante encargos y nombramientos provisionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el proceso de Carrera Administrativa verificando el estado actual de las 250 listas de elegibles en el BNLE de 1545 EON 2020. - Mesas de trabajo para realizar los procesos de reporte SIMO ante la CNSC en el proceso de carrera administrativa cobro de listas. 	Ver evidencias (Carpeta D).
E	Brindar apoyo al Grupo de Provisión del Talento Humano en las reuniones que se desarrollen, relacionadas con los procesos de competencia del grupo.	<ul style="list-style-type: none"> - Mesas de trabajo con el equipo de carrera administrativa y la CNSC en verificación de la información del concurso 2669 SENA 4. 	Ver evidencias (Carpeta E).
F	Orientar a nivel Nacional a las Regionales, Centros de Formación y Grupos Regionales de Talento Humano respecto del trámite de PQRSD	<ul style="list-style-type: none"> - A la fecha no se han realizado acciones correspondientes a esta obligación. 	N/A
G	Contribuir en la gestión de actividades relacionadas con el objeto de su contrato que se requieran para el cumplimiento de los acuerdos de requerimientos de las organizaciones sindicales.	<ul style="list-style-type: none"> - A la fecha no se han realizado acciones correspondientes a esta obligación. 	N/A
H	Apoyar en los procesos y requerimientos que le sean asignados por el supervisor del contrato en los asuntos de competencia del Grupo de Provisión del Talento Humano y las relacionadas con el objeto contractual.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el cronograma para las elecciones de comisión de personal de la Regional Cesar, Santander, Norte de Santander y Valle. 	Ver evidencias (CarpetaH).

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. 7992575616 y 7996560168 de la planilla, operador SOI y periodo Noviembre y Diciembre respectivamente del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Las evidencias se pueden ver en este enlace: [EVIDENCIAS](#)

Cordialmente,

Cristian Camilo Lancheros Fresneda

Contratista

C.C. No. 1019119288

Recibí a satisfacción:

Liliana Camargo Molina

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7240170 de 2025

Coordinadora Grupo de Provisión del Talento Humano