



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso Diciembre de 2025

Señor (a)

**DAVIAN ESTIVENSON GOMEZ MOLANO**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8456679

Coordinador Misional

Regional Boyacá

Sogamoso

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.8456679 del año 2025

DANIEL FELIPE RIAÑO BÁEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1049648991 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación Misional, 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:** El valor del contrato es la suma de Trece Millones cuatrocientos treinta y seis mil doscientos sesenta pesos M/CTE. (\$13.436.260) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de octubre de 2025 o proporcional al número de días reportados durante el mes por valor de Dos millones seiscientos ochenta y siete mil doscientos cincuenta y dos pesos M/CTE. (\$2.687.252) incluido IVA, b) Dos (2) pagos iguales por los meses de noviembre a diciembre de 2025, por valor de Cinco millones trescientos setenta y cuatro mil quinientos cuatro pesos M/CTE. (\$ 5.374.504) incluido IVA; cada uno amparados en el CDP No. 9925 de 2025.



**Plazo:** Será hasta el 31 de Diciembre de 2025

**OBJETO:**

Prestar los servicios profesionales para apoyar la consolidación, análisis y redacción de informes técnicos y de gestión, así como el seguimiento a los procesos establecidos en el marco del Decreto 249 de 2004 y demás normativas que regulan el quehacer misional del SENA, mediante la recopilación y/o solicitud de información a los centros de formación, con el fin de garantizar la calidad, coherencia y oportunidad de los reportes institucionales.

**Obligaciones Específicas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Recopilar, organizar y verificar la información remitida por los centros de formación, direcciones y dependencias regionales, garantizando la coherencia, integridad y oportunidad de los datos requeridos para los informes institucionales (Gestión por dependencias, Seguimiento a centros Decreto 249 de 2004, Rendición de cuentas).	Se realiza solicitud de información a los centros CEDEAGRO, CEGAFE, CIAS, CIMM, CENTRO MINERO respecto al cumplimiento y/o avance de los compromisos adquiridos en el informe de gestión correspondiente al tercer trimestre de 2025 en el marco del decreto 249 de 2004	PDF remisión de correos electrónicos de solicitud de información
2	Apoyar la consolidación y análisis de los informes técnicos y de gestión relacionados con el cumplimiento de metas, indicadores misionales y compromisos institucionales establecidos por la Dirección General y la Dirección Regional.	Se adelanta el proceso de revisión y análisis de los informes suministrados por los centros de información y se proyectará el informe respectivo al coordinador de acuerdo a los lineamientos y precisiones pertinentes	PDF Informes remitidos por los centros de formación
3	Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de	Se realiza solicitud de información a los centros CEDEAGRO, CEGAFE, CIAS,	



	las acciones de seguimiento a los centros de formación, en el marco del Decreto 249 de 2004, en coordinación con los responsables de cada proceso.	CIMM, CENTRO MINERO respecto al cumplimiento y/o avance de los compromisos adquiridos en el informe de gestión correspondiente al tercer trimestre de 2025 en el marco del decreto 249 de 2004	PDF remisión de correos electrónicos de solicitud de información
4	Apoyar la preparación y consolidación de insumos para la elaboración de informes institucionales de planes de mejoramiento y demás documentos de carácter técnico o estratégico solicitados por la Dirección Regional.	Se realizará proceso de consolidación de información de acuerdo a los datos suministrados por los centros de formación	PDF remisión de correos electrónicos de solicitud de información
5	Realizar apoyo en la solicitud y validación de información con los centros de formación y áreas misionales, promoviendo la articulación y el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de reportes.	Se realizará solicitud y validación de información con los centros de formación y áreas misionales, promoviendo la articulación y el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de reportes	
6	Proponer acciones de mejora derivadas del análisis de los informes y reportes técnicos, orientadas al fortalecimiento de la gestión misional y administrativa de la Regional.	se proyectará el informe de cumplimiento de compromisos adquiridos de acuerdo a los informes de gestión del III trimestre de 2025 para el coordinador Misional de acuerdo a los lineamientos y precisiones pertinentes	PDF remisión de correos electrónicos de solicitud de información
7	Apoyar la generación de reportes estadísticos y analíticos, contribuyendo al seguimiento de metas, indicadores y resultados de gestión institucional.	Se realizó el proceso de verificación de los datos suministrados por los centros de formación en los informes de gestión del III trimestre de 2025	PDF reportes estadísticos del mes de Octubre de 2025



		respecto a los reportes estadísticos del aplicativo	
8	Suministrar las herramientas necesarias como computador y los que se requiera para el desarrollo de sus actividades.	Se suministro equipo portátil hp para el desarrollo de las actividades contractuales.	PDF evidencia fotográfica
9	Organizar y cargar en los correspondientes aplicativos la documentación necesaria para la conformación de los expedientes de los procesos a cargo, de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental establecidas por Dirección General.	Se organizó información documental correspondiente a los informes proyectados y reportes estadísticos	PDF repositorio digital de la información
10	Apoyar la estructuración, evaluación y supervisión de los contratos de obras, bienes y servicios cuando a juicio de la entidad se requiera.	Se brindará apoyo en la proyección de la justificación contractual para el periodo 2026 de acuerdo con la solicitud del coordinador misional	PDF Requerimiento Coordinador Misional
11	Dar respuesta a solicitudes, requerimientos y/o pedimentos que se hagan a la Dirección Regional y/o dependencia en términos de calidad y oportunidad.	Se emitió respuesta mediante correo electrónico a los requerimientos solicitados por el coordinador misional.	PDF remisión información a coordinador
12	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato en coherencia con la naturaleza del objeto contractual y el perfil profesional.	Se redactó acta de reunión correspondiente al módulo 6 de placa huellas a cargo del coordinador Misional	PDF remisión información a coordinador

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.				
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. 91998508 de la planilla, operador MI PLANILLA del mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 14 archivos PDF

Cordialmente,

**DANIEL FELIPE RIAÑO BÁEZ**

**Contratista**

**C.C. No. 1049648991**



Recibí a satisfacción:

**DAVIAN ESTIVENSON GOMEZ MOLANO**

**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8456679 de 2025**

**Coordinador Misional**