



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de diciembre 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 diciembre 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.	No se ejecutó durante este periodo, pero si en meses anteriores como noviembre.	N/A
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 registraron los indicadores Gestión de Reservas Presupuestales, Porcentaje de cumplimiento en la realización de Comités Técnicos de Centro y Oportunidad y completitud en el cargue de información contractual de bienes y servicios en el aplicativo Blackbox Se asistió a reuniones con cada coordinador para definir las necesidades de contratación de instructores vigencia 2026 el día 01/12/2025 Se asistió a Comité primario 05/12/2025 Se asiste a Mesa Técnica SIGA IV Trimestre 2025 18/12/2025 Se asiste a Cuarto Comité de Energía CGMLTI [En persona] 19/12/2025	Carpeta “Evidencias” Subcarpeta “Obligación 2” Pantallazos videoconferencia
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, reversión y adición de CDP Remitir solicitud de centralización y redistribución de recursos	Carpeta “Evidencias” Subcarpeta “Obligación 3” Matrices de seguimiento presupuestal Solicitudes de expedición,



		Remitir solicitud de asignación recursos proyecto contact center y demás necesidades del centro de formación Remitir actualización al Plan de Adquisiciones	adición y reversión CDP 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 Formación Profesional, cuando se presente algún incumplimiento	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



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)	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 radica solicitud de recursos para proyecto Contact Center vigencia 2026	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	Se realizó acompañamiento y registro en la plataforma costos web de cada grupo.	Carpeta "Evidencias" Subcarpeta "Obligación 9"
10	Acompañar a las distintas dependencias en el análisis, verificación y consolidación de necesidades presupuestales para la prestación de los servicios institucionales en el centro de formación	Acompañar a las diferentes dependencias del centro en el análisis, verificación y consolidación de necesidades 2026	Carpeta "Evidencias" Subcarpeta "Obligación 10" 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 reuniones con cada coordinador para definir las necesidades de contratación de instructores vigencia 2026 el día 01/12/2025 Se asistió a Comité primario 05/12/2025	Carpeta "Evidencias" Subcarpeta "Obligación 11" Evidencias de reuniones



		Se asiste a Mesa Técnica SIGA IV Trimestre 2025 18/12/2025 Se asiste a Cuarto Comité de Energía CGMLTI [En persona] 19/12/2025	
12	Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones	Se realizo Reporte bimestral de ejecución de recursos – Ley 344 de 1996 (Vigencia 2025)	Carpeta “Evidencias” Subcarpeta “Obligación 12” Evidencias comunicado y reporte
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.

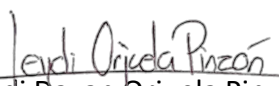
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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. 91326727 de la planilla, operador mi planilla y periodo noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

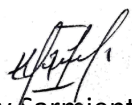
Cordialmente,


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: [12.DICIEMBRE](#)



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
No. CO1.PCCNTR.7257683 del 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
TIPO DE	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7257683 del 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
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	17/01/2025
FECHA DE INICIO	18/01/2025
PLAZO INICIAL	345 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/12/2025
RAZÓN SOCIAL	Leydi Dayan Orjuela Pinzon
CC o NIT	1020821729
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica.
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Calle 52 # 13-65
VALOR INICIAL	\$53.302.500
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)
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1025
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	925
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$53.302.500
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$48.667.500
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$53.302.500
SUPERVISOR	HENRY SARMIENTO CARREÑO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
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.	SI	Se adjunta LINK drive en el que se encontrarán todas las evidencias de los meses ejecutados. EVIDENCIAS INFORME FINAL
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	SI	Se adjunta LINK drive en el que se encontrarán todas las evidencias de los meses ejecutados. EVIDENCIAS INFORME FINAL



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.	SI	Se adjunta LINK drive en el que se encontrarán todas las evidencias de los meses ejecutados. EVIDENCIAS INFORME FINAL
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	SI	Se adjunta LINK drive en el que se encontrarán todas las evidencias de los meses ejecutados. EVIDENCIAS INFORME FINAL
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 Formación Profesional, cuando se presente algún incumplimiento	SI	Se adjunta LINK drive en el que se encontrarán todas las evidencias de los meses ejecutados. EVIDENCIAS INFORME FINAL
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.	SI	Se adjunta LINK drive en el que se encontrarán todas las evidencias de los meses ejecutados. EVIDENCIAS INFORME FINAL



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.	SI	Se adjunta LINK drive en el que se encontrarán todas las evidencias de los meses ejecutados. EVIDENCIAS INFORME FINAL
Realizar el seguimiento y validar los reportes de la ejecución del presupuesto del centro de formación.	SI	Se adjunta LINK drive en el que se encontrarán todas las evidencias de los meses ejecutados. EVIDENCIAS INFORME FINAL
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	SI	Se adjunta LINK drive en el que se encontrarán todas las evidencias de los meses ejecutados. EVIDENCIAS INFORME FINAL
Acompañar a las distintas dependencias en el análisis, verificación y consolidación de necesidades presupuestales para la prestación de los servicios institucionales en el centro de formación	SI	Se adjunta LINK drive en el que se encontrarán todas las evidencias de los meses ejecutados. EVIDENCIAS INFORME FINAL
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	SI	Se adjunta LINK drive en el que se encontrarán todas las evidencias de los meses ejecutados. EVIDENCIAS INFORME FINAL
Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones	SI	Se adjunta LINK drive en el que se encontrarán todas las evidencias de los meses ejecutados. EVIDENCIAS INFORME FINAL
Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones	SI	Se adjunta LINK drive en el que se encontrarán todas las evidencias de los meses ejecutados. EVIDENCIAS INFORME FINAL

3. ASPECTOS LEGALES



3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	21-46-101104938		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	17/01/2025		
FECHA APROBACIÓN	18/01/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	16/01/2025	30/04/2026	\$5.330.250
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	N/A
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista brindo cumplimiento de sus obligaciones contractuales, las cuales se relacionaron el apoyo en temas con planeación para la subdirección del del Centro de Formación, seguimiento a los indicadores del Centro, seguimiento a aspectos de carácter financiero y presupuestal y en general la interrelación entre las diferentes áreas del Centro y la Subdirección. La contratista cumplió con el objeto contractual, destacando la oportunidad en sus respuestas y el profesionalismo de sus conceptos y apoyo.

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y



las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

El ordenador de gasto realizó la designación de acuerdo con los siguientes registros disponibles en Secop II:

- a. Oscar Armando Peteche – 21 de Enero de 2025
- b. Henry Sarmiento Carreño – 14 de Mayo de 2025.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

No aplica.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No aplica.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$53.302.500
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0
Valor de las reducciones	\$ 0
Valor final del negocio jurídico	\$53.302.500
Valor ejecutado	\$53.302.500
Valor pagado	\$53.302.500
Valor por pagar	\$ 0
Valor a liberar	\$ 0

En caso de no existir saldos y aplicar liquidación, la redacción será la siguiente: Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción

Para constancia se firma 30/12/2025.

Firma

HENRY SARMIENTO CARREÑO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7257683

Profesional grado 06