



**LPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, julio de 2025

Señor (a)

**YINIS MAURICIO REVELO QUINTERO**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7220535**

Coordinador Planeación Operativa

Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

Bogotá

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.7220535** del año 2025

Natalia Pinilla Peña, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1019111853 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Oficina de Comunicaciones, 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 OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$81.288.533). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de enero a noviembre de 2025, por valor de SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$6.928.000) cada uno; y b) Un (1) pago en el mes diciembre por la suma de CINCO MILLONES OCHENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$5.080.533).

**Plazo:** Hasta el 22 de Diciembre de 2025.



**OBJETO:**

Prestación de Servicios profesionales a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo en el diseño e implementación de procesos para la toma de decisiones con el análisis y gestión de información estratégica.

**Obligaciones Específicas:** (Transcriba las obligaciones específicas del contrato que encuentra en los estudios previos, dentro del siguiente cuadro)

| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                               | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                  | Evidencias                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| A  | Apoyar con el seguimiento y control de las PQRSF elevadas al área desde diferentes instancias por medio de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y clasificación</li> <li>• Registro en la Matriz</li> <li>• Monitoreo de tiempos de respuesta</li> <li>• Entregas de reportes de OnBase</li> </ul> | • <a href="#">Obligación 1</a> |
| B  | Realizar el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de presupuesto del CDP de Viáticos y SPI</li> <li>• Reporte de pagos de SPI DE DPDC</li> <li>• Proyección del PAC</li> </ul>                       | • <a href="#">Obligación 2</a> |
| C  | Tramitar las solicitudes de comisiones de servicios a servidores públicos y desplazamientos de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación</li> <li>• Gestión de autorizaciones</li> </ul>                                                                                                | • <a href="#">Obligación 3</a> |
| D  | Apoyar a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo en reuniones, equipos de trabajo y/o comités técnicos.                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de notas</li> <li>• Seguimiento de acuerdos</li> </ul>                                                                                                 | • <a href="#">Obligación 4</a> |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E | Desarrollar e implementar estrategias de análisis de datos que integren información estructurada y no estructurada para la toma de decisiones informadas en la entidad, promoviendo un enfoque basado en la analítica e inteligencia de negocios que impulse la innovación y la mejora continua en los procesos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de dashboards</li> <li>• Análisis de tendencias</li> <li>• Presentación de resultados</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Obligación 5</a></li> </ul>                                  |
| F | Apoyar la construcción y ejecución de plan de trabajo nacional a desarrollarse con los articuladores de planeación para la implementación de buenas prácticas y fortalecer los despachos regionales y centros de formación.                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el Desarrollo de espacio interactivo en la Intranet</li> </ul>                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Obligación 6</a></li> </ul><br><a href="#">Articuladores</a> |
| G | Apoyar el seguimiento, análisis de información que permita implementar acciones para mejorar en cumplimiento de los indicadores del plan de acción incluidos los relacionados con el presupuesto de centros de formación.                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolección de información</li> <li>• Análisis de desempeño</li> <li>• Informes de seguimiento</li> <li>• Propuestas de mejora</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Obligación 7</a></li> </ul>                                  |
| H | Apoyar los procesos, precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se consolidó la matriz de seguimiento de ejecución de las contrataciones realizadas a la fecha</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Obligación 8</a></li> </ul>                                  |
| I | Documentar los procesos, procedimientos y actividades ejecutados en el marco de las obligaciones asignadas, asegurando que la información quede registrada en el aplicativo dispuesto por la entidad y                                                                                                           | Se realiza actualización de Intranet para la actualización de información y actualización de documentación                                                                         | <a href="#">Obligación 9</a><br><br><a href="#">Intranet</a>                                                      |



|  |                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | proporcionados por otras entidades. La documentación debe ser oportuna, accesible y conforme a los lineamientos establecidos, garantizando la oportunidad en los registros de manera completa y actualizada. |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

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. 9488334196, de aportes en línea del mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en el link de SharePoint y cargadas en el SECOP II

Cordialmente,

**Natalia Pinilla Peña**

**Contratista**

**C.C. No. 1019111853**

Recibí a satisfacción:

Firma

**YINIS MAURICIO REVELO QUINTERO**

**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7220535**

**Coordinador Planeación Operativa**