PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de febrero de 2026

Señor (a)
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8936400
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional
Dependencia Coordinador de Formación Profesional Integral CGA
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8936400 del año 2026

Nathalie Tarazona Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.954.794 de San Gil, 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 CUATRO MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 54.901.575). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL VEINTICINCO PESOS M/CTE. ($2.387.025), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA PESOS M/CTE. ($4.774.050) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2026

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de apoyo técnico al Centro de Formación para la estructuración, gestión y monitoreo de políticas, estrategias, procesos, planes, programas y proyectos, mediante

la elaboración de insumos, análisis, reportes y recomendaciones, conforme a los lineamientos técnicos definidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la Subdirección del Centro de Formación en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes (tecnológicos, sectoriales, y/o territoriales) orientados por el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional, con el fin de fortalecer la toma de decisiones institucionales del centro.	Se realiza diligenciamiento de matriz de priorización de los Programas Ofertado Recurrentemente y esporádicamente del 2025 y a ofertar 2026	onedrive
2	Participar en la gestión, consolidación, validación y reporte de la información requerida a nivel interno y externo relacionada con políticas, planes, estrategias, programas, proyectos y compromisos institucionales del centro de formación, garantizando la oportunidad, calidad y consistencia de la información reportada.	Participación en el análisis de los indicadores de presupuesto y gestión por Tayana	Reporte Tayana
3	Apoyar metodológica y técnicamente a las dependencias del centro de formación en la gestión de los proyectos formulados y/o ejecutados por el centro de formación, articulando estos con los instrumentos de planeación de la entidad como Banco de proyectos de gestión institucional, plan de acción, planes tecnológicos, entre otros.	Estructuración la presentación del comité primario extendido para seguimiento de procesos	Presentación
4	Apoyar el seguimiento oportuno de la ejecución	Realización de centralizaciones de	Email

	presupuestal del centro de formación, conforme a la normatividad interna y externa vigente	dependencias de destinación especifica	
5	Participar y articular la consolidación, registro y seguimiento periódico al Plan de Acción del Centro de Formación, en articulación con las dependencias del centro, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.	Realización de seguimiento presupuestal para centralizaciones	Email de modificaciones
6	Apoyar el análisis, verificación y consolidación de las necesidades presupuestales del centro de formación, garantizando el correcto cargue de la información en el aplicativo Tayana.	Apoyo a la gestión con el grupo de contratación para asesorías en la construcción de estudios previos del presupuesto de bienestar	Teams
7	Apoyar a la Subdirección del Centro de Formación en la implementación, articulación, seguimiento y medición de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en especial las relacionadas con Planeación Institucional y Seguimiento y evaluación del desempeño institucional de conformidad con los lineamientos dado por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo; así mismo, ejercer la Secretaría Técnica del Subcomité de Centro de Formación de Gestión y Desempeño conforme a la normatividad vigente.	Estructuración la presentación del comité primario extendido para seguimiento de procesos	Presentación

8	Brindar orientación técnica oportuna a las dependencias del centro de formación en la formulación de solicitudes de recursos, asegurando correcta identificación de dependencias Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo 5 y rubros presupuestales.	Apoyo y gestión en el análisis de la matriz de complementaria 2026	correo
9	Gestionar, articular y dinamizar la apropiación, uso efectivo y sostenibilidad de gestión de planeación TAYANA en el Centro de Formación, mediante el acompañamiento técnico y metodológico al equipo directivo, administrativos y misionales, en coherencia con los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.	Participación en la transferencia de conocimientos del manejo de plataformas y power bi	Teams
10	Participar activamente en jornadas de transferencia de conocimiento y reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección de Planeación y la Regional	Participación estructuración de bienes y servicios	Teams

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

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. 1079673322 de la planilla del operador pago simple del mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (09) folios

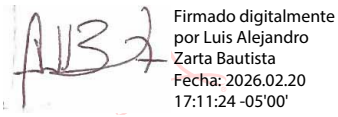
Cordialmente,



Firma

Nombres y apellidos: Nathalie Tarazona Rojas Contratista
C.C. No. 1100954794 de San Gil

Recibí a satisfacción:



Firma

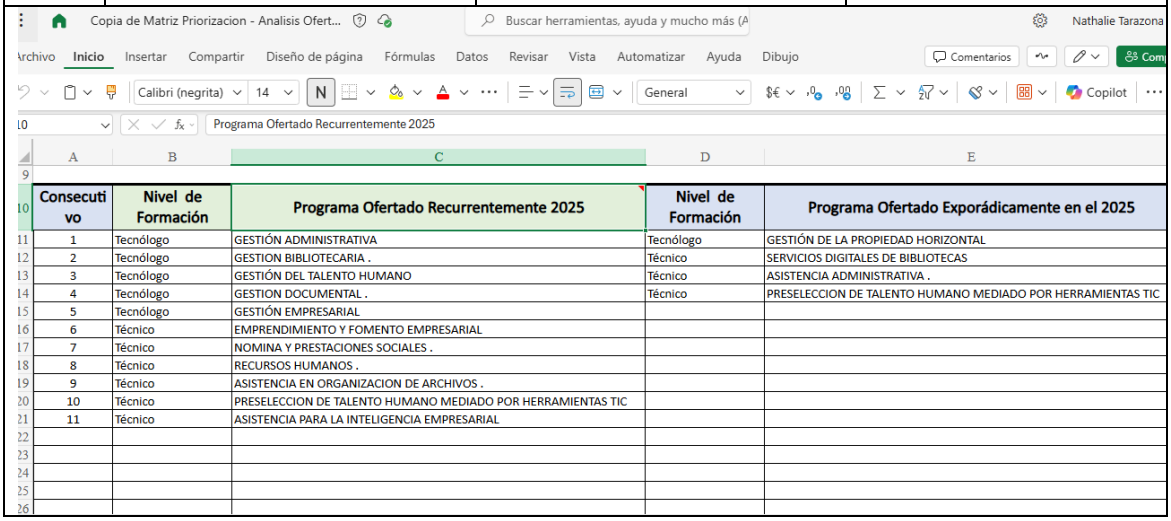
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8936400
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NATHALIE TARAZONA ROJAS

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8936400

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la Subdirección del Centro de Formación en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes (tecnológicos, sectoriales, y/o territoriales) orientados por el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional, con el fin de fortalecer la toma de decisiones institucionales del centro.	Se realiza diligenciamiento de matriz de priorización de los Programas Ofertado Recurrentemente y esporádicamente del 2025 y a ofertar 2026	onedrive



Consecutivo	Nivel de Formación	Programa Ofertado Recurrentemente 2025	Nivel de Formación	Programa Ofertado Exporádicamente en el 2025
1	Tecnólogo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Tecnólogo	GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL
2	Tecnólogo	GESTION BIBLIOTECARIA .	Técnico	SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS
3	Tecnólogo	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Técnico	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
4	Tecnólogo	GESTION DOCUMENTAL .	Técnico	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
5	Tecnólogo	GESTIÓN EMPRESARIAL		
6	Técnico	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL		
7	Técnico	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .		
8	Técnico	RECURSOS HUMANOS .		
9	Técnico	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .		
10	Técnico	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC		
11	Técnico	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL		

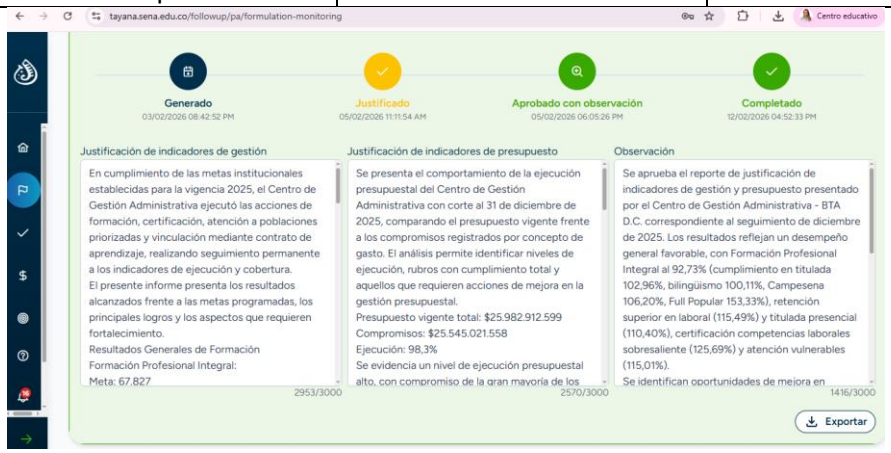
<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Verificación y actualización ejercicio de priorización vigencia 2025 – Proyección oferta 2026 Pública Resumir

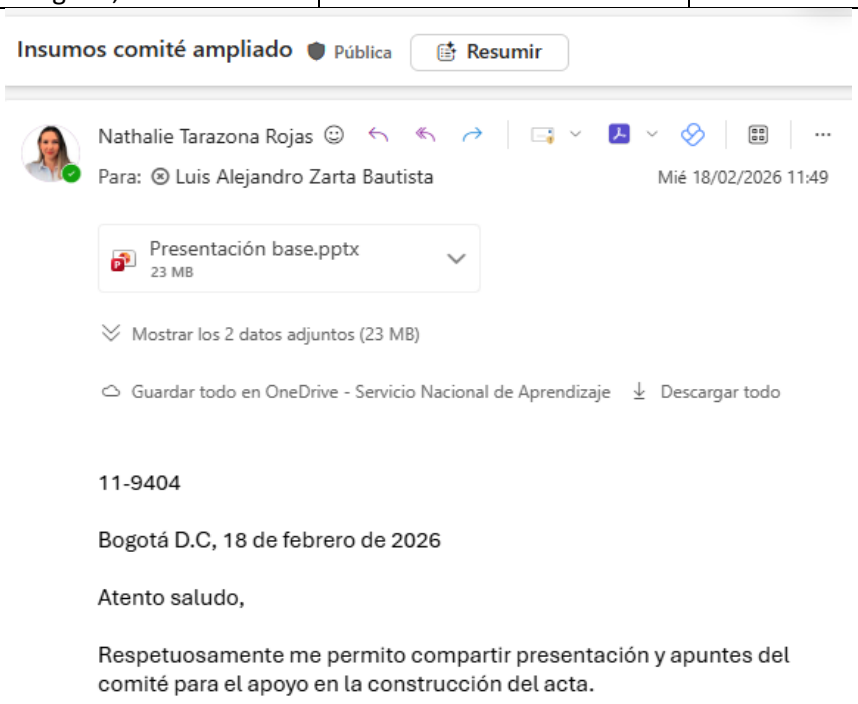
Me permito informarles que se ha compartido una carpeta en OneDrive para su verificación y actualización, correspondiente al ejercicio adelantado en la vigencia 2025, en el cual se proyectan los programas que se proponen como prioritarios para ser ofertados en la vigencia 2026, de acuerdo con la revisión del portafolio y la apuesta a nuevos programas.

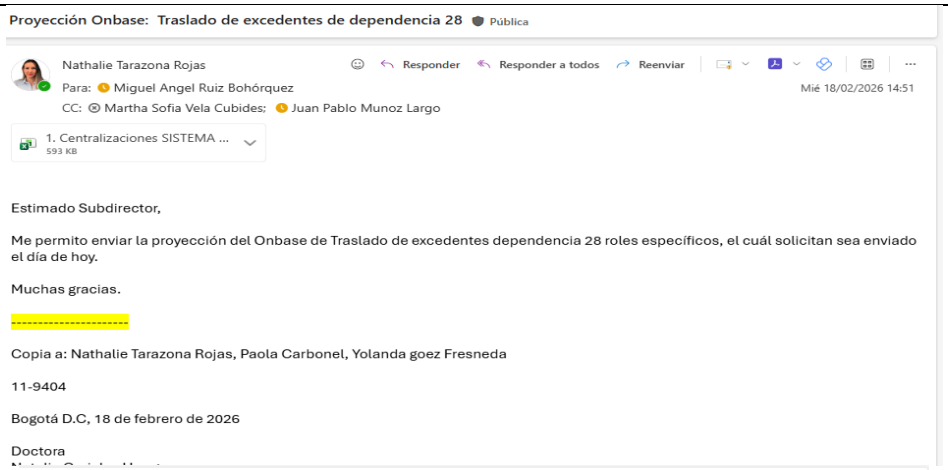
Enlace Disponible hasta el 20 de febrero:
Proyectivo de Programas – Pertinencia y Planeación 2026

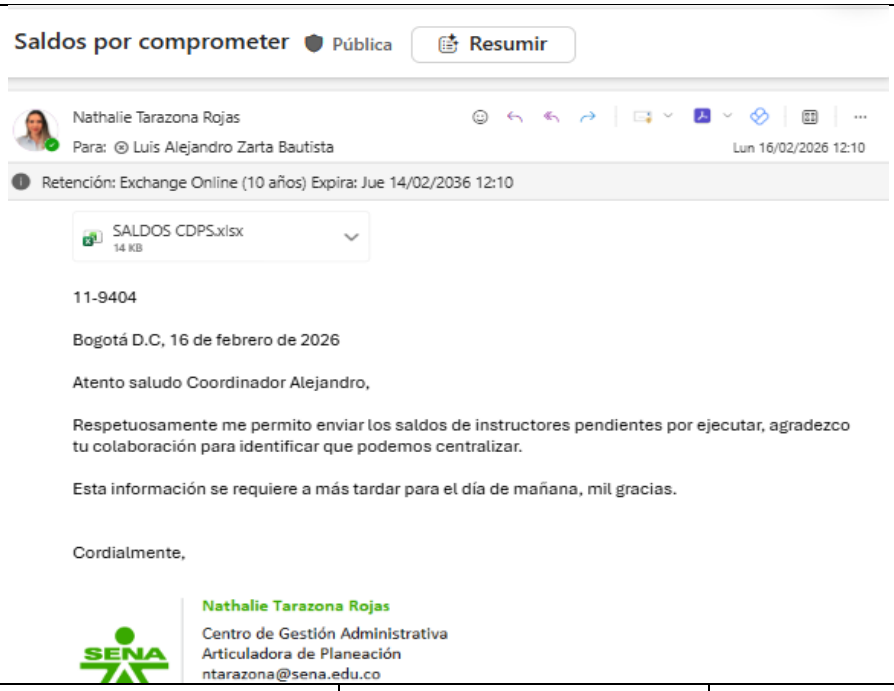
Es importante que esta información sea validada con el Comité Primario ampliado, especialmente en lo relacionado con los aspectos de calidad (Infraestructura en cuanto espacios, materiales de formación y perfil de los instructores), con el fin de ratificar los programas que se mantendrán y definir aquellos que, de ser necesario, deban ser retirados.

Así mismo, este ejercicio permitirá proyectar, en la fase dos, la definición de en qué tipo de oferta serán implementados los programas priorizados para la vigencia 2026.

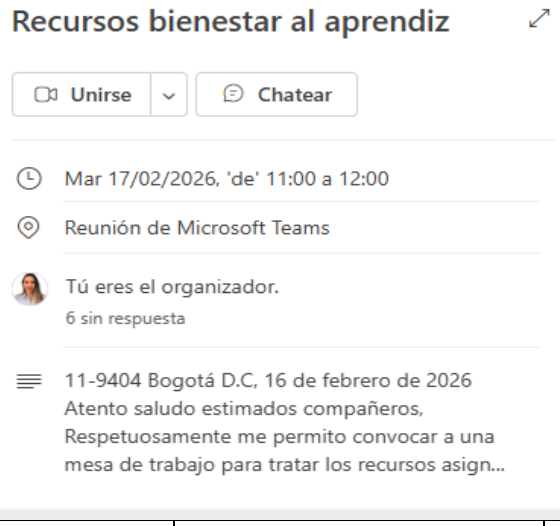
Agradecemos su compromiso y articulación para el adecuado desarrollo de</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Participar en la gestión, consolidación, validación y reporte de la información requerida a nivel interno y externo relacionada con políticas, planes, estrategias, programas, proyectos y compromisos institucionales del centro de formación, garantizando la oportunidad, calidad y consistencia de la información reportada.</td><td>Participación en el análisis de los indicadores de presupuesto y gestión por Tayana</td><td>Reporte Tayana</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">
</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Apoyar metodológica y técnicamente a las</td><td>Estructuración la presentación del comité</td><td>Presentación</td></tr>
</table>

	dependencias del centro de formación en la gestión de los proyectos formulados y/o ejecutados por el centro de formación, articulando estos con los instrumentos de planeación de la entidad como Banco de proyectos de gestión institucional, plan de acción, planes tecnológicos, entre otros.	primario extendido para seguimiento de procesos	
			
4	Apoyar el seguimiento oportuno de la ejecución presupuestal del centro de formación, conforme a la normatividad interna y externa vigente	Realización de centralizaciones de dependencias de destinación especifica	Email

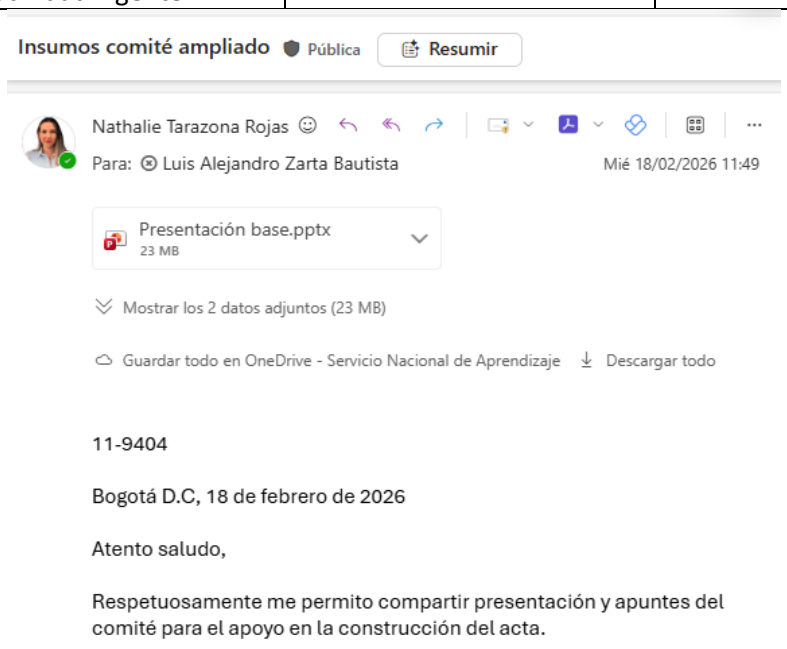
			
5	Participar y articular la consolidación, registro y seguimiento periódico al Plan de Acción del Centro de Formación, en articulación con las dependencias del centro, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.	Realización de seguimiento presupuestal para centralizaciones	Email de modificaciones

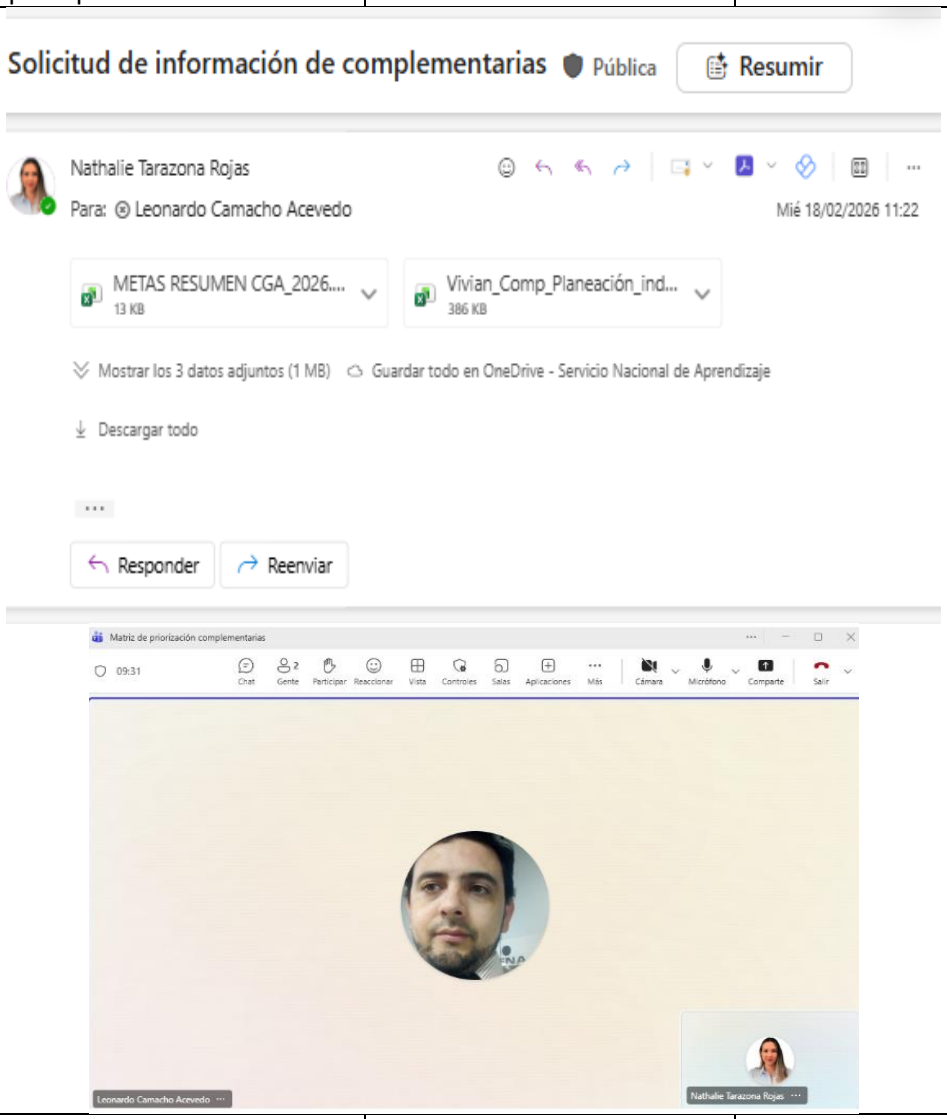


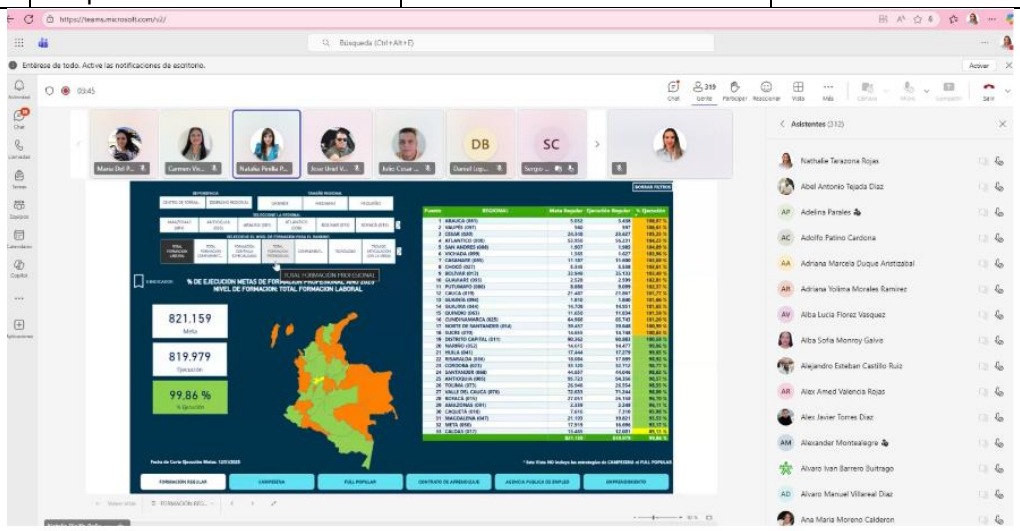
6	Apoyar el análisis, verificación y consolidación de las necesidades presupuestales del centro de formación, garantizando el correcto cargue de la información en el aplicativo Tayana.	Apoyo a la gestión con el grupo de contratación para asesorías en la construcción de estudios previos del presupuesto de bienestar	Teams

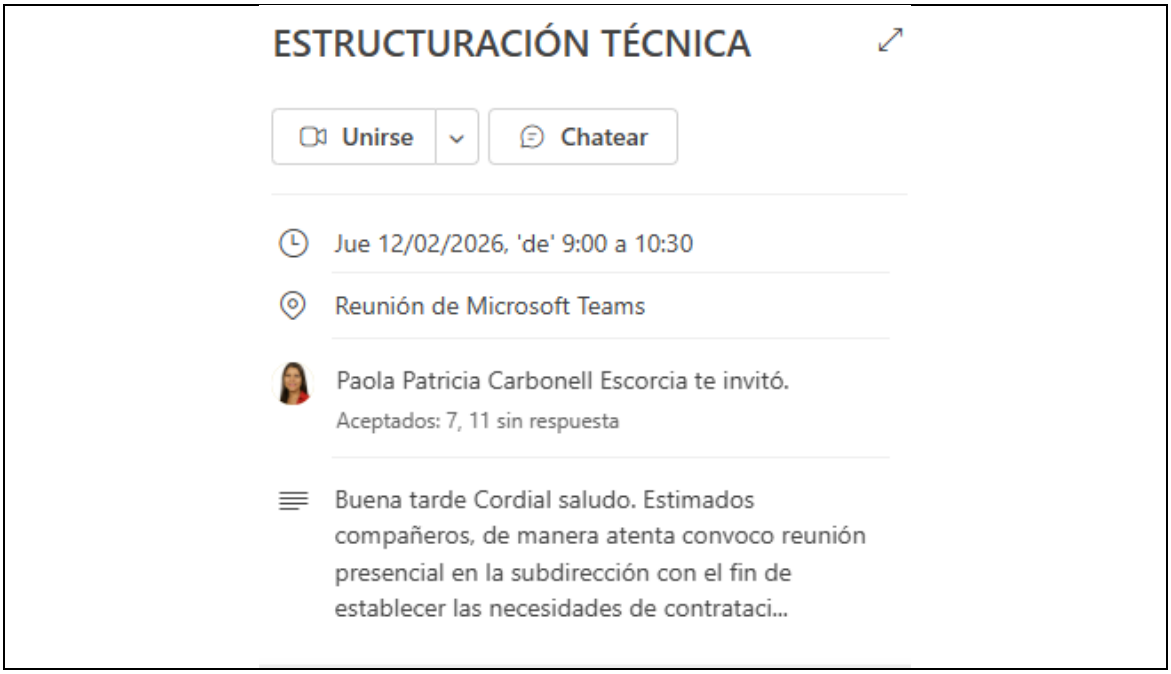


7	Apoyar a la Subdirección del Centro de Formación en la	Estructuración la presentación del comité	Presentación

	implementación, articulación, seguimiento y medición de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en especial las relacionadas con Planeación Institucional y Seguimiento y evaluación del desempeño institucional de conformidad con los lineamientos dado por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo; así mismo, ejercer la Secretaría Técnica del Subcomité de Centro de Formación de Gestión y Desempeño conforme a la normatividad vigente.	primario extendido para seguimiento de procesos	
			
8	Brindar orientación técnica oportuna a las dependencias del centro de formación en la formulación de solicitudes de recursos, asegurando correcta	Apoyo y gestión en el análisis de la matriz de complementaria 2026	Correo, teams

	identificación de dependencias Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo 5 y rubros presupuestales.		
			
9	Gestionar, articular y dinamizar la apropiación, uso efectivo y sostenibilidad de gestión de planeación TAYANA en el Centro de Formación, mediante el acompañamiento técnico y	Participación en la transferencia de conocimientos del manejo de plataformas y power bi	Teams

	metodológico al equipo directivo, administrativos y misionales, en coherencia con los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.		
			
10	Participar activamente en jornadas de transferencia de conocimiento y reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección de Planeación y la Regional	Participación estructuración de bienes y servicios	Teams



Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos: Nathalie Tarazona Rojas
Contratista
C.C. No. 1100954794