PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 16 de marzo 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 Marzo de 2026

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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 la II oferta presencial	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 compromisos del Subdirector para la vigencia 2026	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.	Análisis de los procesos contractuales y programación mes a mes para su respectivo seguimiento.	Correo
4	Apoyar el seguimiento oportuno de la ejecución presupuestal del centro de formación, conforme a la normatividad interna y externa vigente	Seguimiento presupuestal de materiales de formación y compra de epps	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.	Recopilación y unificación de información para el proceso de compra de epps, necesidades enviadas por coordinadores,	Email

		estructuración de la necesidad.	
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.	Modificación del PAA de procesos de Bienes y Servicios	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.	Apoyo a la gestión con el acta de la II oferta presencial	Acta de comité
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 asesoría al proceso de compra de papelería, útiles de escritorio y oficina	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 IV Jornada de Entrenamiento previo: Prospectiva - Mesa Técnica Nacional de Articuladores SENA. Articular para AcelerarAcelera Sena 3.0	Teams
10	Participar activamente en jornadas de transferencia de conocimiento y reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección de Planeación y la Regional	Participación en la transferencia de conocimientos IV Jornada de Entrenamiento previo: Prospectiva - Mesa Técnica Nacional de Articuladores SENA. Articular para Acelerar Acelera Sena 3.0	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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1080387909 de la planilla del operador pago simple del mes de febrero.

Evidencias en (09) folios

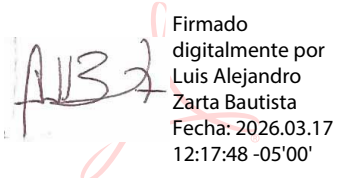
Cordialmente,



Firma

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

Recibí a satisfacción:



Firma

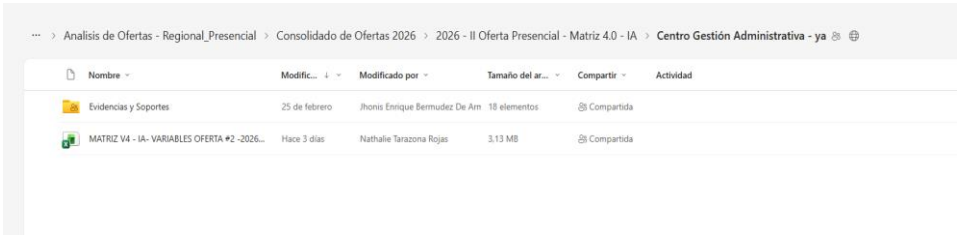
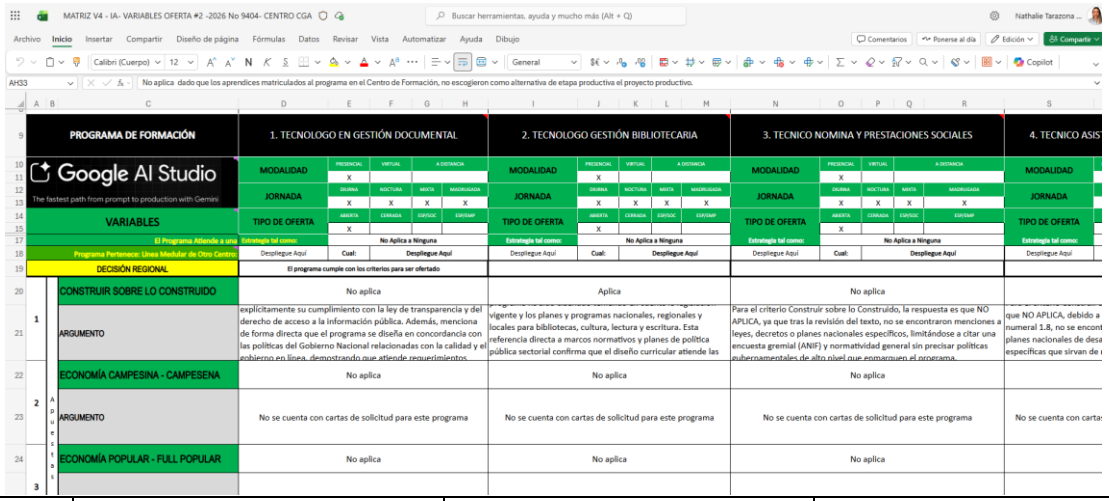
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8936400
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional

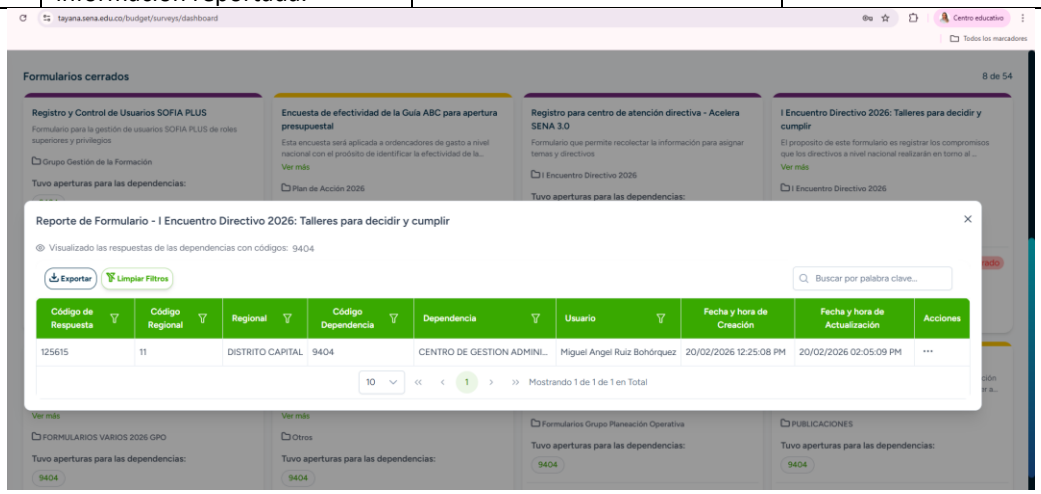
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

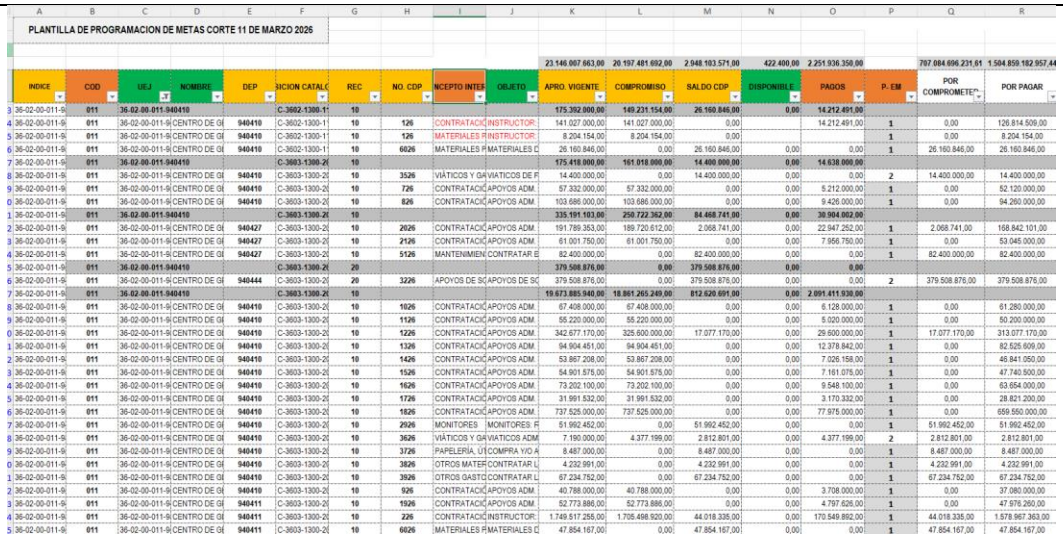
NOMBRE DEL CONTRATISTA: NATHALIE TARAZONA ROJAS

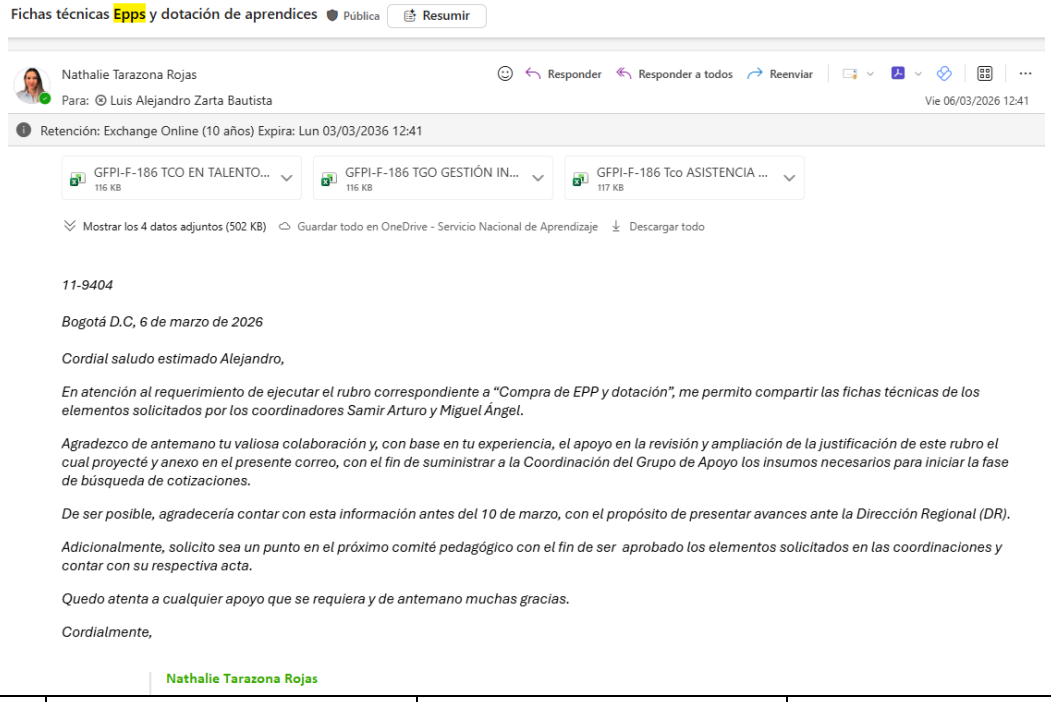
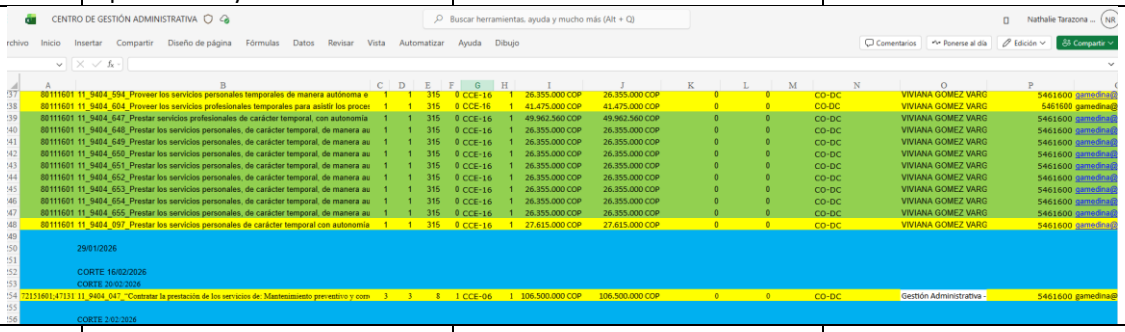
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8936400

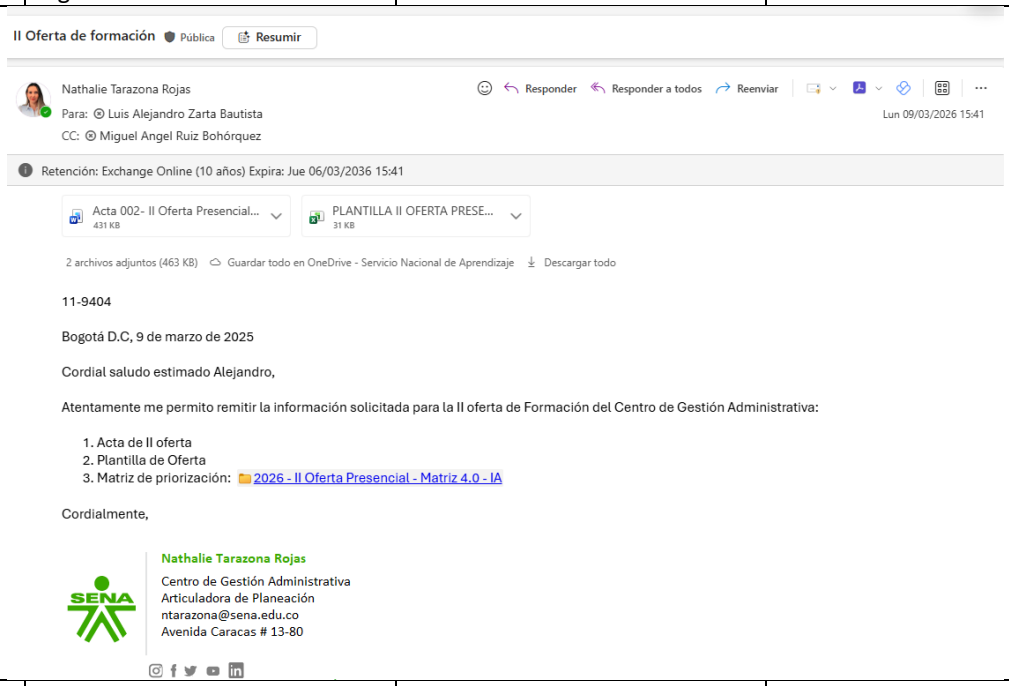
MES DE MARZO

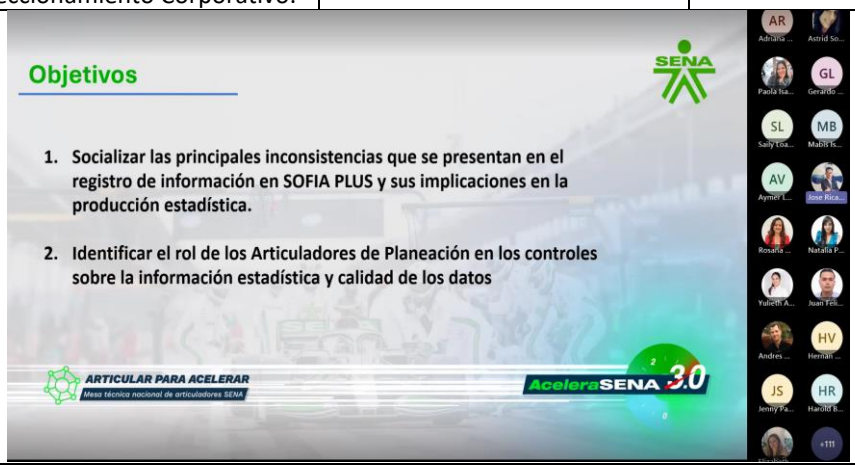
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la Subdirección del Centro de Formación en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes (tecnológicos, sectoriales, y/o territoriales) orientados por el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional, con el fin de fortalecer la toma de decisiones institucionales del centro.	Se realiza diligenciamiento de matriz de priorización de la II oferta presencial	onedrive
	 		
2	Participar en la gestión, consolidación, validación y reporte de la información requerida a nivel interno y	Participación en el análisis de compromisos del Subdirector para la vigencia 2026	Reporte Tayana

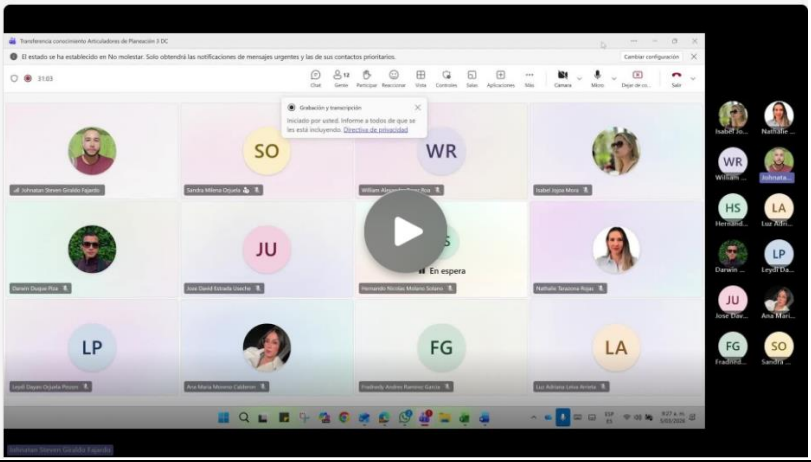
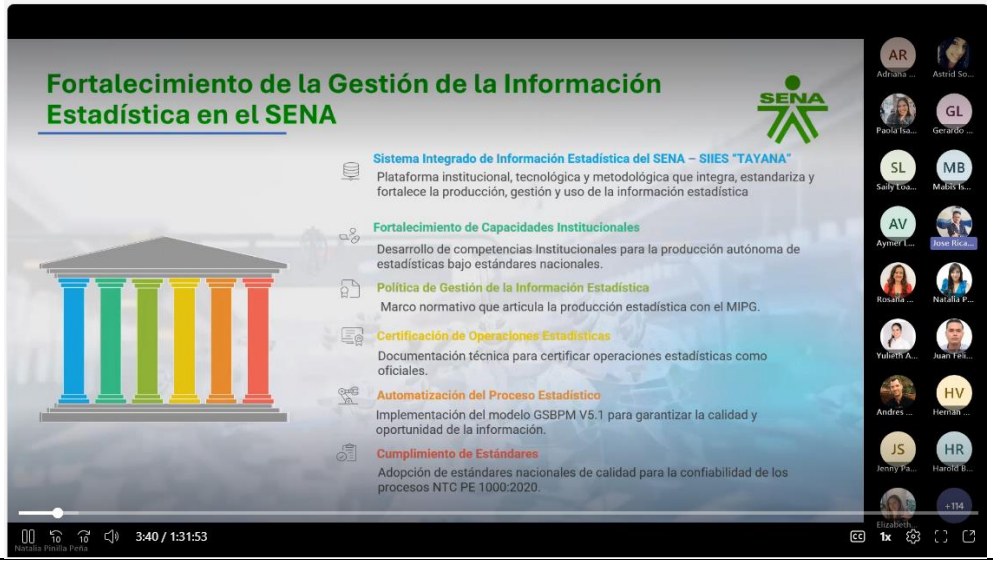
	externo relacionada con políticas, planes, estrategias, programas, proyectos y compromisos institucionales del centro de formación, garantizando la oportunidad, calidad y consistencia de la información reportada.		
			
3	Apoyar metodológica y técnicamente a las dependencias del centro de formación en 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.	Análisis de los procesos contractuales y programación mes a mes para su respectivo seguimiento. Seguimiento a materiales de formación.	Correo

			
4	Apoyar el seguimiento oportuno de la ejecución presupuestal del centro de formación, conforme a la normatividad interna y externa vigente	Seguimiento presupuestal de materiales de formación y compra de epps	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	Recopilación y unificación de información para el proceso de compra de epps, necesidades enviadas por coordinadores, estructuración de la necesidad.	Email

	lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.		
			
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.	Modificación del PAA de procesos de Bienes y Servicios	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	Apoyo a la gestión con el acta de la II oferta presencial	Acta de comité

	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.		
			
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 asesoría al proceso de compra de papelería, útiles de escritorio y oficina	correo

<table>
<tr><td colspan="4">
Solicitud de apoyo para adquisición de rótulos adhesivos-impresora radicadora Pública Resumir
Nathalie Tarazona Rojas Responder Responder a todos Reenviar
Para: David Briceno Cortes; Cesar Augusto Sanchez Baez Mié 11/03/2026 15:26
CC: Luis Alejandro Zarta Bautista; Paola Patricia Carbonell Escorcia; Monica Yulieth Gutierrez Valcarcel; Miguel Angel Ruiz Bohórquez
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 08/03/2036 15:26
JUSTIFICACION MATERIALES ... 633 KB
Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios
11-9404
Bogotá D.C, 11 de marzo de 2026
Cordial saludo estimado David y Cesar,
Teniendo en cuenta el correo base, me permito informar que el rubro asignado es el siguiente:
<table>
<tr><th>NOMBRE CONCEPTO INTERNO SENA</th><th>DESCRIPCIÓN CONTRATACIÓN</th><th>APR. VIGENTE</th></tr>
<tr><td>PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA</td><td>Asignación de recursos para tóner, tintas y/o cintas de impresión y otros elementos de oficina</td><td>8.487.000,00</td></tr>
</table>
Agradezco su valiosa colaboración en remitir la estructuración de la justificación de la necesidad, para ello me permito compartir la justificación de materiales de formación como guía.
Quedo atento y muchas gracias
</td></tr>
<tr><td>9</td><td>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.</td><td>Participación en la transferencia de conocimientos del manejo de plataformas y power bi</td><td>Teams</td></tr>
<tr><td colspan="4">
</td></tr>
</table>

	jueves, 5 marzo 2026 9:00 a.m. - 10:30 a.m.  		
10	Participar activamente en jornadas de transferencia de conocimiento y reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección de Planeación y la Regional	Participación en la transferencia de conocimientos del manejo de plataformas y power bi	Teams
	viernes, 13 marzo 2026 9:00 a.m. - 10:30 a.m.  		

Cordialmente,

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