



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 20 de abril 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 Abril 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 reunión con el grupo Previos para socializar lineamientos para el 2026	Correo y acta
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.	Reporte de información de fichas registradas en las estrategias CampeSena, reporte de seguimiento de metas de formación	Informe P04, y correo
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.	Proyección de onbase para ajustes en objetos contractuales y modificación de rubro	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.	Modificación PAA línea de señalización, mantenimiento de accesorios y recarga de extintores.	Email



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 en recopilación de información para costos web	correo
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 en la justificación de la necesidad de compra de Epps.	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.	Seguimiento de metas	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 auditoria interna	Reunión, evidencia fotográfica

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. 1081233930 de la planilla del operador pago simple del mes de marzo.

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 ABRIL

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 reunión con el grupo Previos para socializar lineamientos para el 2026 e informe de austeridad del gasto	Correo y acta

Formatos CMI Centro de Ges...
78 KB

11-9404

Bogotá D.C, 27 de marzo de 2026

Cordial saludo, respetado líder de proceso:


En el marco del seguimiento al Cuadro de Mando Integral, definido en el Plan Tecnológico del Centro (vigencia 2024-2034), y conforme a la periodicidad de seguimiento semestral establecida, me permito socializar los hitos y actividades correspondiente, el cual se encuentra resaltado en amarillo para su revisión.

Agradezco su validación y de considerarlo pertinente, la actualización de las actividades (ajustes, inclusión o eliminación), garantizando su coherencia con las metas institucionales y el Plan de Acción.

En caso de requerirse modificaciones, estas deberán ser remitidas y validadas a más tardar el **21 de abril**, con el fin de gestionar su presentación y aprobación ante el Comité primario.

Agradezco su atención y compromiso con el fortalecimiento de la planeación institucional del Centro.

Cordialmente,

 **Nathalie Tarazona Rojas**
Centro de Gestión Administrativa



ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Conformación equipo Previos			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 26 de marzo de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		02:30	03:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Subdirección de Centro	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación de Equipo "PREVIOS" 2. Repositorio de información 			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formalizar la conformación del equipo PREVIOS del Centro de Gestión Administrativa. 2. Definir lineamientos iniciales para la recopilación y gestión de información relacionada con prospectiva y planes tecnológicos. 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación del equipo previos del CGA: Se formaliza la conformación del equipo PREVIOS, el cual tendrá la responsabilidad de liderar el proceso de análisis prospectivo del Centro, articulando información estratégica, tecnológica y sectorial. El equipo queda integrado por: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional de diseño y producción curricular: Juan Pablo Cristancho Cubillos y Alba Mireya Orjuela • Profesional de Competitividad: Hernan Gaitan Paredes • Coordinador de Formación Profesional: Luis Alejandro Zarta • Formador de Instructores: Miguel Cardenas • Profesional metodólogo -Mesas de Gestión Administrativa y Seguridad y Vigilancia Privada: Marco Antonio Baquero Beltrán 			

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.	Reporte de información de fichas registradas en las estrategias CampeSena, reporte de seguimiento de metas de formación	Informe P04, y correo
---	--	---	-----------------------

Remisión de listado de fichas registradas – Estrategia CampeSENA Publica Resumir

NR Nathalie Tarazona Rojas

Para: Carlos Alberto García Rozo
CC: Diego Albeiro Garay Forero; Layonnel Sarmiento

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 05/04/2036 11:07

Seguimiento campesena a c... 13 KB

11-9404

Bogotá D.C, 8 de abril de 2026

Cordial saludo respetado Carlos,

En revisión a lo que se encuentra programado en Sofia, me permito enviar la relación de los cursos complementarios de la estrategia Campesena a corte del 31 de marzo.

Se encuentran diferencias a lo mencionado en el correo que antecede, por lo cual agradezco la correcta programación de los mismos dado que no se encuentran reflejados algunos.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

Nathalie Tarazona Rojas
Centro de Gestión Administrativa
Articuladora de Planeación
ntarazona@sena.edu.co
Avenida Caracas # 13-80



Seguimiento de metas de Formación corte 31 de marzo ● Pública Resumir

NR Nathalie Tarazona Rojas 😊 ← Responder ← Responder a todos → Reenviar 📎 📧 📅 ⋮
 Para: 📧 Diego Albeiro Garay Forero; 📧 Samir Arturo Bravo Chadid; 📧 Miguel Angel Montenegro Castillo; 📧 Luis Alejandro Carreño Hernández; **y 5 más** Jue 09/04/2026 15:54
 CC: 📧 Miguel Angel Ruiz Bohórquez

1 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 06/04/2036 15:54

🔗 Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
📄 Ver más conclusiones 💬 Comentarios

11-9404

Bogotá D.C, 9 de abril de 2026

Cordial saludo estimados coordinadores y dinamizadores de las diferentes estrategias,

De manera atenta me permito remitir el tablero de avance de metas con corte al 31 de marzo de la presente vigencia, el cual fue consolidado y remitido por la Regional.

GESTION ADMINISTRATIVA			
CONCEPTO	META EJECUCIÓN% CUMPL		
FORMACIÓN TECNOLÓGICA Y LABORAL			
Tecnólogos Regular - Presencial	9.838	9.296	94,5%
Tecnólogos Regular - Virtual	4.677	2.653	56,7%
Tecnólogos CampeSENA	97	97	100,0%
TOTAL TECNÓLOGOS	14.612	12.046	82,4%
TOTAL EDUCACIÓN SUPERIOR			
Técnico Laboral Regular - Presencial	3.288	1.882	57,2%
Técnico Laboral Regular - Virtual	446	226	50,7%
Técnico Laboral Articulación con la Media	4.419	4.359	98,6%
Técnico Laboral CampeSENA	114	95	83,3%
Técnico Laboral Full Popular	126	194	154,0%
TOTAL TÉCNICO LABORAL	8.393	6.756	80,5%

Seguimiento Ejecución de Metas: Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal marzo 2026 ● Pública Resumir

NR Nathalie Tarazona Rojas 😊 ← Responder ← Responder a todos → Reenviar 📎 📧 📅 ⋮
 Para: 📧 Diego Albeiro Garay Forero
 CC: 📧 Luis Alejandro Zarta Bautista; 📧 Miguel Angel Ruiz Bohórquez Jue 09/04/2026 16:01

1 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 06/04/2036 16:01

📎 CIRCULAR 210_2025 JOVENE... 5 MB 📎 RTA. ADOLESCENTES EN CO... 25 KB

2 archivos adjuntos (5 MB) 📁 Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje ⬇ Descargar todo

11-9404


Bogotá D.C, 9 de abril de 2026

Cordial saludo Coordinador Diego,

Atentamente me permito remitir el seguimiento de metas de la población Adolescente en conflicto con la Ley Penal al corte de marzo para formación virtual.

Por favor tener presente la circular anexa para su aplicación.

Cordialmente,

 **Nathalie Tarazona Rojas**
 Centro de Gestión Administrativa
 Articuladora de Planeación
 ntarazona@sena.edu.co
 Avenida Caracas # 13-80

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,	Proyección de onbase para ajustes en objetos contractuales y modificación de rubro	Correo
---	--	--	--------



	articulando estos con los instrumentos de planeación de la entidad como Banco de proyectos de gestión institucional, plan de acción, planes tecnológicos, entre otros.		
--	--	--	--


PROYECCIÓN ONBASE: ASUNTO: RECABO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE OBJETO ASIGNACIONES 2026 CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ● Pública

[Resumir](#)

NR Nathalie Tarazona Rojas 😊 [Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#) [📧](#) [👤](#) [🔗](#) [📄](#) [⋮](#)

Para: [Miguel Angel Ruiz Bohórquez](#)
CC: [Martha Sofia Vela Cubides](#) Lun 06/04/2026 10:27

🕒 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 03/04/2036 10:27

 MARZO_CAMBIO DE OBJETO... 593 KB

11-9404


Bogotá D.C, 6 de abril de 2026

Cordial saludo estimado Subdirector,

Respetuosamente me permito solicitar se recabe la solicitud de cambio de objetos de asignaciones 2026 a la Dirección Administrativa y Financiera, dado que a la fecha no tenemos respuesta.

Muchas gracias.

Cordialmente,

 **Nathalie Tarazona Rojas**
Centro de Gestión Administrativa
Articuladora de Planeación
ntarazona@sena.edu.co
Avenida Caracas # 13-80



Información Ejecución Recursos Asignados Contratación Instructores Diseños Curriculares 2026 Resumir

Nathalie Tarazona Rojas
 Para: Yaquelin Rojas Olivero
 CC: Juan Pablo Cristancho Cubillos; Miguel Angel Ruiz Bohórquez; Luis Alejandro Zarta Bautista
 Lun 13/04/2026 8:55

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 10/04/2036 8:55

Recursos Asignados Contrata...
 17 KB

11-9404

Bogotá D.C, 13 de abril de 2026

Cordial saludo respetada Yaquelin,

En relación con el requerimiento de seguimiento al recurso asignado al Centro de Gestión Administrativa para la contratación de instructores de diseño curricular, me permito informar lo siguiente:

El Centro ha gestionado de manera oportuna el trámite de modificación de rubro, con el propósito de viabilizar la contratación de apoyo administrativo en diseño curricular.

La solicitud se sustenta en la necesidad institucional de contar con un experto técnico que apoye el proceso, teniendo en cuenta que actualmente el Centro no dispone de instructores con el perfil requerido para el programa mencionado en la observación de apertura presupuestal, debido a que dicho programa no hace parte de la oferta activa del Centro, razón por la cual este perfil no fue contemplado en el Banco de Instructores.

A continuación, se relacionan los radicados remitidos para la gestión correspondiente:

- Radicado 11-9-2026-008462 del 7 de enero de 2026
- Radicado 11-9-2026-008462 del 27 de enero de 2026
- Radicado 11-9-2026-038607 del 9 de abril de 2026

A la fecha, no se ha recibido respuesta por parte de la instancia competente.

Agradezco su valiosa gestión y apoyo para la revisión y trámite de la presente solicitud, teniendo en cuenta la incidencia directa en el cumplimiento de las metas

4	Apoyar el seguimiento oportuno de la ejecución presupuestal del centro de formación, conforme a la normatividad interna y externa vigente	Modificación PAA línea de señalización, mantenimiento de accesorios y recarga de extintores.	Email
---	---	--	-------

LINEA PAA Pública Resumir

Nathalie Tarazona Rojas
 Para: Zulinda Cuesta Simanca
 CC: Paola Patricia Carbonell Escorcía
 Lun 06/04/2026 16:42

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 03/04/2036 16:42

11-9404

Bogotá D.C, 06 de abril de 2026

Cordial saludo Zulinda,

Anexo línea 031 del PAA:

11_9404_031_Contratar la compra, señalización, mantenimiento accesorios y recarga de extintores del SENA, Centro de Gestión Administrativa.

community.sena.gov.co/Portal/SeguimientoPublico/View?tab=6387091pAcquisiciones

Adquisiciones planeadas

Búsqueda de adquisiciones

Basado en: 11_9404_031

Código UNSPSC: [seleccionar UNSPSC](#)

Modalidad de selección: [Apostar](#) Eliminar filtro

Adquisiciones planeadas

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Excepción del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
40191001	11_9404_031_Contratar la compra, señalización, mantenimiento accesorios y recarga de extintores del SENA, Centro de Gestión Administrativa	Marzo	Marzo	30 (Sin)	Selección abierta con pre calificación	Presupuesto de entidad nacional	27.000.000.00

[Exportar excel](#) [Export Excel\(CSV\)](#)

Cordialmente,

Nathalie Tarazona Rojas



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, estructuración de la necesidad, reporte de informe de auster.	Email
<p>Fichas técnicas Epps y dotación de aprendices Publica Resumir</p> <hr/> <p>Nathalie Tarazona Rojas Responder Responder a todos Reenviar 📧 📅 ⋮</p> <p>Para: Luis Alejandro Zarta Bautista Vie 06/03/2026 12:41</p> <p>Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 03/03/2036 12:41</p> <p> GFPI-F-186 TCO EN TALENTO... 116 KB GFPI-F-186 TGO GESTIÓN IN... 116 KB GFPI-F-186 Tco ASISTENCIA ... 117 KB </p> <p> Mostrar los 4 datos adjuntos (502 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo </p> <p>11-9404</p> <p>Bogotá D.C, 6 de marzo de 2026</p> <p>Cordial saludo estimado Alejandro,</p> <p>En atención al requerimiento de ejecutar el rubro correspondiente a "Compra de EPP y dotación", me permito compartir las fichas técnicas de los elementos solicitados por los coordinadores Samir Arturo y Miguel Ángel.</p> <p>Agradezco de antemano tu valiosa colaboración y, con base en tu experiencia, el apoyo en la revisión y ampliación de la justificación de este rubro el cual proyecté y anexo en el presente correo, con el fin de suministrar a la Coordinación del Grupo de Apoyo los insumos necesarios para iniciar la fase de búsqueda de cotizaciones.</p> <p>De ser posible, agradecería contar con esta información antes del 10 de marzo, con el propósito de presentar avances ante la Dirección Regional (DR).</p> <p>Adicionalmente, solicito sea un punto en el próximo comité pedagógico con el fin de ser aprobado los elementos solicitados en las coordinaciones y contar con su respectiva acta.</p> <p>Quedo atenta a cualquier apoyo que se requiera y de antemano muchas gracias.</p> <p>Cordialmente,</p> <p>Nathalie Tarazona Rojas</p>			
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



SOCLITUD OBJETO ALIMENTACIÓN T.O Pública [Resumir](#)

Nathalie Tarazona Rojas
 Para: Paola Patricia Carbonell Escorcía
 CC: Monica Yulieth Gutierrez Valcarcel
 Mar 07/04/2026 14:05

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 04/04/2036 14:05

11-9404
 Bogotá D.C,
 Cordial saludo respetada Paola,
 Presento lo solicitado:
 11_9404_008_Contratar la compra de tarjetas canjeables por productos de la canasta familiar para atender el auxilio de alimentación de los trabajadores oficiales de la planta de personal

community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=704344

Global value: 197.530.200.000 COP
 Menor Cuantía contract limit: 1.750.905.000 COP
 Mínima Cuantía contract limit: 178.000.500 COP

The Annual Purchasing Plan is an informative document and the acquisitions included in it can be cancelled, reviewed or modified. This information is not a commitment or obligation on the part of the State Agency or agrees to purchase goods, works or services mentioned herein.

Planned Acquisitions [Back To Top](#)

Search for an acquisition

Search: 11_9404_008
 UNSPSC Code: [Add Categories](#)
 Type: [Add](#)

Clear Filters

UNSPSC Code	Description	Expected begin date	Expected due date for receiving replies	Expected duration date	Type	Budget origin	Expected total value	Expected value in actual budget	Future budget required
90101500	11_9404_008_Contratar la compra de tarjetas canjeables	March	March	30 Day(s)	Mínima Cuantía	National	97.234.752 COP	97.234.752 COP	No

PAA - línea de Epps. [Resumir](#)

Nathalie Tarazona Rojas
 Para: Gustavo De Jesus Franco Baena
 CC: Paola Patricia Carbonell Escorcía
 Jue 09/04/2026 1

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 06/04/2036 15:21

11-9404
 Bogotá D.C, 9 de abril de 2026
 Cordial saludo estimado Gustavo,
 Remito Línea del PAA y pantallazo de la compra de Epps para los trámites pertinentes.
 11_9404_052_Contratar la compra de elementos de protección y dotación de los aprendices según necesidades de programas de formación

community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=696970#stpAcquisitions

Adquisiciones planeadas [Volver al principio](#)

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: 11_9404_052

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)
 Modalidad de selección: [Agregar](#)

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estima
46181500 46181600 46181700 46181800 46181900 46182000	11_9404_052_Contratar la compra de elementos de protección personal para los funcionarios, trabajadores oficiales y brigadistas del Centro de Gestión (...)	Marzo	Marzo	30 Día(s)	Selección abreviada menor cuantía	Presupuesto de entidad nacional	23.726.668 C

7	Apoyar a la Subdirección del Centro de Formación en la implementación, articulación, seguimiento y medición	Apoyo a la gestión en recopilación de información para costos web	correo
---	---	---	--------



	<p>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.</p>																	
<p>EQUIPOS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS 📌 Pública 📄 Resumir</p> <p>mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.</p> <p>Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.</p> <p>NR Nathalie Tarazona Rojas 🗉 📧 Responder 📧 Responder a todos 🔄 Reenviar 📧 📧 📧 ⋮</p> <p>Para: 👤 Luis Alejandro Zarta Bautista; 👤 Miguel Angel Montenegro Castillo; 👤 Samir Arturo Bravo Chadid; 👤 Diego Albeiro Garay Forero; y 9 más 📅 Mar 07/04/2026 14:58</p> <p>CC: 👤 Miguel Angel Ruiz Bohórquez</p> <p>📌 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 04/04/2036 14:58</p> <p>📧 Más del 90% de los destinatarios ha abierto este correo. 📄 Ver más conclusiones 🗨️ Comentarios</p> <p>11-9404</p> <p>Bogotá D.C, 7 de abril de 2026</p> <p>Cordial saludo respetados,</p> <p>Con el fin de realizar el registro del personal con funciones administrativas a través de la Web de Costos, de manera atenta recurrimos a su valiosa colaboración con el fin de realizar la revisión y validación de los equipos de trabajo que conforman las áreas administrativas a su cargo, con el propósito de identificar la actual composición de los mismos que desarrollan actividades administrativas (personal contratista y de planta), para lo cual, agradecemos remitir el número de personas en su equipo.</p> <table border="1" data-bbox="350 1115 967 1264"> <thead> <tr> <th>Nombre Equipo de trabajo</th> <th>Total personas asignadas por equipo de trabajo</th> <th>Observaciones (cuenta con resolución de conformación de grupo de trabajo, acta, etc) relacionarla</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COORDINACIÓN ACADÉMICA CENTROS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EQUIPO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CENTROS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EQUIPO DE TRABAJO APOYO ADMINISTRATIVO CENTROS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EQUIPO DE TRABAJO FORMACIÓN PROFESIONAL CENTROS</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Nombre Equipo de trabajo	Total personas asignadas por equipo de trabajo	Observaciones (cuenta con resolución de conformación de grupo de trabajo, acta, etc) relacionarla	COORDINACIÓN ACADÉMICA CENTROS			EQUIPO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CENTROS			EQUIPO DE TRABAJO APOYO ADMINISTRATIVO CENTROS			EQUIPO DE TRABAJO FORMACIÓN PROFESIONAL CENTROS		
Nombre Equipo de trabajo	Total personas asignadas por equipo de trabajo	Observaciones (cuenta con resolución de conformación de grupo de trabajo, acta, etc) relacionarla																
COORDINACIÓN ACADÉMICA CENTROS																		
EQUIPO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CENTROS																		
EQUIPO DE TRABAJO APOYO ADMINISTRATIVO CENTROS																		
EQUIPO DE TRABAJO FORMACIÓN PROFESIONAL CENTROS																		
8	<p>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.</p>	<p>Apoyo en la justificación de la necesidad de compra de Epps.</p>	<p>correo</p>															



Fichas técnicas Epps y dotación de aprendices ● Pública Resumir

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.

NR Nathalie Tarazona Rojas Responder Responder a todos Reenviar Mié 08/04/2026 16:48

Para: **Paola Patricia Carbonell Escorcía**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 05/04/2036 16:48

[Especificaciones EPPS.xlsx](#) 13 KB

11-9404

Bogotá D.C, 7 de abril de 2026

Cordial saludo Respetados Coordinadores Alejandro y Paola,


Atentamente remito el documento de justificación de compra de epps, para su respectiva firma (revisó y VoBo) que se encuentran al final del documento, adicional anexo el Excel para continuar con el proceso de solicitud de cotizaciones.

Quedo atenta Monica a cualquier requerimiento adicional con el fin de apoyar el proceso con el fin de avanzar lo más pronto posible.

Mil gracias.

[GD-F-011epps_V3.pdf](#)

Cordialmente,

 **Nathalie Tarazona Rojas**
Centro de Gestión Administrativa
Articuladora de Planeación
ntarazona@sena.edu.co
Avenida Caracas # 13-80

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.	Acompañamiento a las áreas para proyección de modificación de rubros y solicitudes a las direcciones competentes.	correo
---	---	---	--------

Reiteración Modificación asignación rubro contratación Diseño y Desarrollo Curricular ● Pública Resumir

NR Nathalie Tarazona Rojas Responder Responder a todos Reenviar Jue 09/04/2026 10:28

Para: **Miguel Angel Ruiz Bohórquez**

CC: **Juan Pablo Cristancho Cubillos**; **Juan Pablo Munoz Largo**; **Martha Sofia Vela Cubides**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 06/04/2036 10:28

11-9404


Bogotá D.C, 9 de abril de 2026


Cordial saludo respetado Subdirector,

Agradezco que el correo que antecede sea enviado vía OnBase.

Muchas gracias.

Cordialmente,

 **Nathalie Tarazona Rojas**
Centro de Gestión Administrativa
Articuladora de Planeación
ntarazona@sena.edu.co
Avenida Caracas # 13-80

 www.sena.edu.co
@SENAcomenico



10	Participar activamente en jornadas de transferencia de conocimiento y reuniones de seguimiento convocadas por la Dirección de Planeación y la Regional	Participación en auditoria interna	Reunión, evidencia fotográfica
----	--	------------------------------------	--------------------------------



Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos: Nathalie Tarazona Rojas

Contratista

C.C. No. 1100954794