PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de mayo de 2025

Señor (a)
Julián Andrés Castellanos Castro
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7854028
Coordinador Académico
Coordinación de Etapa Productiva

Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7854028

Oscar Fernando Diaz Galindo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80864266 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área transversal , 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 TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 34.649.650). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un Primer pago correspondiente al mes de mayo por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.526.292) b) Seis (6) pagos iguales por los meses de junio a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4,599,511) c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.526.292).

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para atender la formación de los aprendices en las competencias claves relacionadas con la red de conocimiento interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas en la modalidad presencial, cumpliendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral y las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Se realizó la planeación para las fichas asignadas a continuación: 3156098_3156085_3156102 _3171609_3141665_3156111_ 3220203_3147259_3220204_ 3162971_3156105_2878931	Anexos
2	Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo.	En lo recorrido del trimestre no he tenido que apoyar este proceso	Anexos
3	Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 “Guía etapa	No aplica	

	productiva proceso formativo", GFPI_G_014 "Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje", Acuerdo 012 Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado.		
4	Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Se reúnen las lista de asistencia para llevar control de su participación en formación	Anexos
5	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Hasta el momento no se ha reunido evidencia de las fichas, ni tampoco se han evaluado en Sofía	Anexos
6	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.	No se han realizado dichos proceso hasta la fecha	Anexos
7	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	No aplica	
8	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	No se ha realizado esta actividad hasta el momento	Anexos
9	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	Se usan herramientas tecnológicas para el desarrollo de la actividad académica	Anexos
10	Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la	No aplica	

	línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.		
11	Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad.	No se ha realizado dicha actividad hasta el momento	Anexos
12	Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las directrices académicas de la institución.	Dicha actividad no ha tomado lugar hasta el momento	Anexos
13	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se hace control de uniforme en formación	Anexos
14	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.	Se usan canales de comunicación para divulgar información importante a la formación	Anexos
15	Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.	Se siguen tutoriales y recomendaciones dadas por coordinación	Anexos
16	Participar en las actividades convocadas por la supervisión	No aplica	

	relacionados con la ejecución del objeto contractual.		
17	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No aplica	
18	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	Se firman los formatos dispuestos en las aulas de clase	Anexos
19	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	No se ha dado lugar a una actividad propuesta por bienestar	Anexos
20	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Se siguen los parámetros dados por coordinación	Anexos
21	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se siguen parámetros dados por coordinación	Anexos

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 86672319 de la planilla, Compensar, Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

Oscar Fernando Diaz Galindo

Contratista

C.C. 80864266

Recibí a satisfacción:

Firma

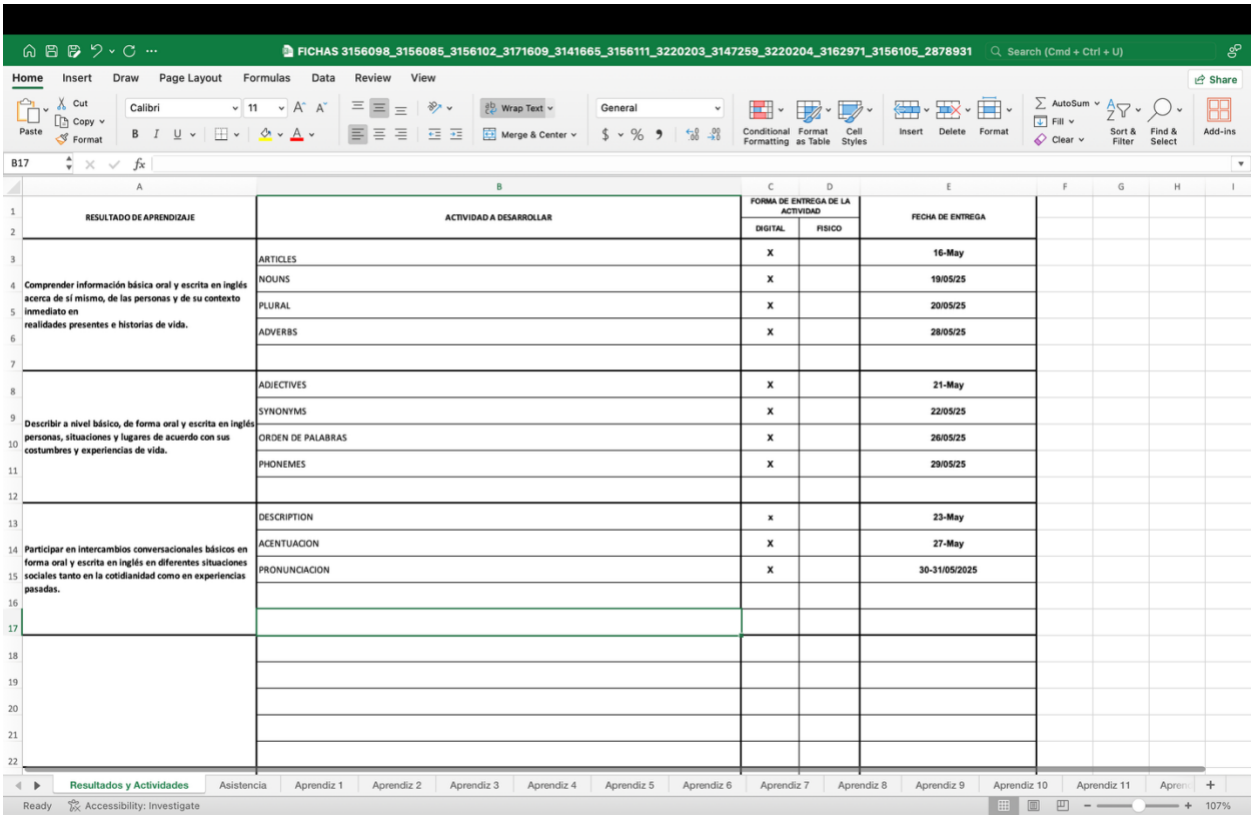
Julian Andres Castellanos Castro

Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.7854028 de 2025

Instructor grado 16

EVIDENCIAS MAYO

OBLIGACION 1



RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	ARTICLES	X		16-May
	NOUNS	X		19/05/25
	PLURAL	X		20/05/25
	ADVERBS	X		28/05/25
Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	ADJECTIVES	X		21-May
	SYNONYMS	X		22/05/25
	ORDEN DE PALABRAS	X		26/05/25
	PHONEMES	X		29/05/25
Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	DESCRIPTION	x		23-May
	ACENTUACION	X		27-May
	PRONUNCIACION	X		30-31/05/2025

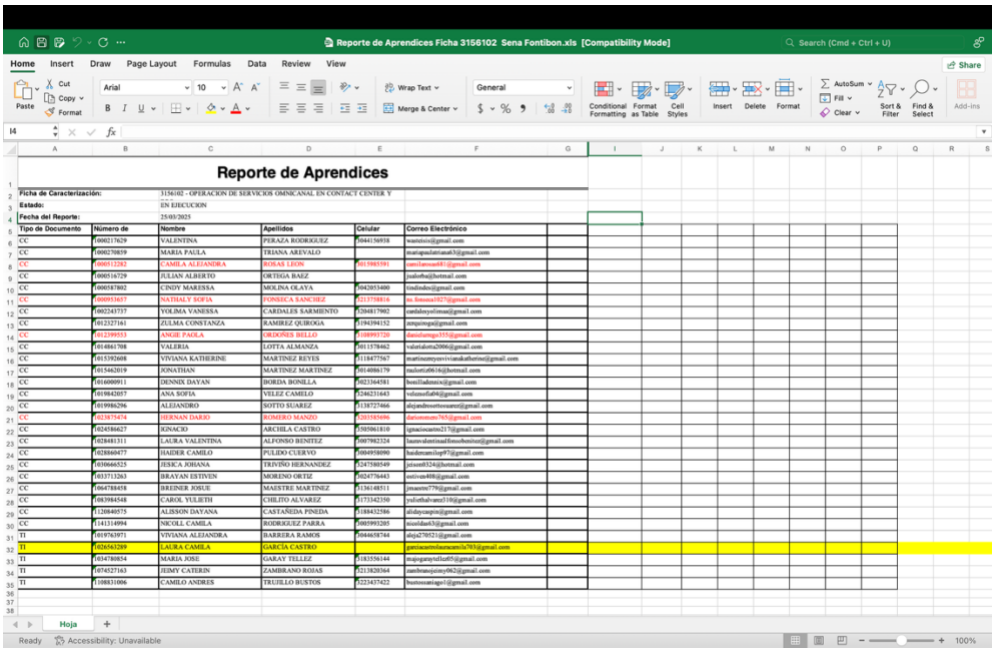
OBLIGACION 2

En lo recorrido del trimestre no he tenido que apoyar este proceso

OBLIGACION 3

NO APLICA PARA EL EQUIPO TRANSVERSAL

OBLIGACION 4



Reporte de Aprendices Ficha 3156102 Sena Fontibon.xls [Compatibility Mode]

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	3156102 - OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	25/03/2025

Tipo de Documento	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
CC	1000217629	VALENTINA	PERAZA RODRIGUEZ	3044156938	waleisic@gmail.com
CC	1000270819	MARIA PAULA	TRIANA AREVALO		mariapaulatriana63@gmail.com
CC	1000511282	CAMILA ALEJANDRA	SOSAS LEON	3013985591	camilasosas681@gmail.com
CC	1000516729	JULIAN ALBERTO	ORTEGA BAEZ		julioba@hotmail.com
CC	1000587802	CINDY MARESSA	MOLINA OLAYA	3042053400	cindiodm@gmail.com
CC	1000931657	NATHALY SOFIA	FONSECA SANCHEZ	3213758816	ns.fonseca1027@gmail.com
CC	1002243737	YOLIMA VANESSA	CARDALES SARMIENTO	3204817902	cardalesyolimas@gmail.com
CC	1012327161	ZULMA CONSTANZA	RAMIREZ QUIROGA	3194394152	zenquiroga@gmail.com
CC	1012399553	ANGIE PAOLA	ORJUELA BELLO	3108993720	danielsenga355@gmail.com
CC	1014861708	VALERIA	LOTTA ALMANZA	3011378462	valelalotta2006@gmail.com
CC	1015392608	VIVIANA KATHERINE	MARTINEZ REYES	3118477567	martinezmyreyesvivianakatherine@gmail.com
CC	1015462019	JONATHAN	MARTINEZ MARTINEZ	3014086179	malion16916@hotmail.com
CC	1016000911	DENNIX DAYAN	BORDA BONILLA	3023364581	bonilladennix@gmail.com
CC	1019842037	ANA SOFIA	VELEZ CAMELO	3246231643	velezsofia06@gmail.com
CC	1019986296	ALEJANDRO	SOTTO SUAREZ	3138727466	alejandrosottosuarez@gmail.com
CC	1021871474	HERNAN DARIO	ROMERO MANZO	3203454986	darioromero765@gmail.com
CC	1024586627	IGNACIO	ARCHILA CASTRO	3505061810	ignaciocastro217@gmail.com
CC	1028481311	LAURA VALENTINA	ALFONSO BENITEZ	3007982324	laurvalentinaalfonsobenitez@gmail.com
CC	1028860477	HAIDER CAMILO	PULIDO CUERVO	3004958090	haidercamilop97@gmail.com
CC	1030666525	JESICA JOHANA	TRIVIÑO HERNANDEZ	3247580549	jesse0324@hotmail.com
CC	1033713263	BRAYAN ESTIVEN	MORENO ORTIZ	3024776443	estivan488@gmail.com
CC	1064758458	BREINER JOSUE	MAESTRE MARTINEZ	3136148513	jmaestre779@gmail.com
CC	1073984548	CAROL YULIETH	CHILITO ALVAREZ	3173342350	yulethalvarez310@gmail.com
CC	1120840575	ALISSON DAYANA	CASTAÑEDA PINEDA	3184432586	alidaycapin@gmail.com
CC	1141314994	NICOLL CAMILA	RODRIGUEZ PARRA	3005993205	nicollda63@gmail.com
TI	1019763971	VIVIANA ALEJANDRA	BARRERA RAMOS	3044658744	alej4270521@gmail.com
TI	1026563289	LAURA CAMILA	GARCIA CASTRO		garciacastrolauracamila703@gmail.com
TI	1034780854	MARIA JOSE	GARAY TELLEZ	3183356144	majogaytel0a05@gmail.com
TI	1074527163	JEIMY CATERIN	ZAMBRANO ROJAS	3213820364	zambranojeimy062@gmail.com
TI	1108831006	CAMILO ANDRES	TRUJILLO BUSTOS	3223437422	bustoscamigo1@gmail.com

Hoja

Ready Accessibility: Unavailable 100%

OBLIGACION 5

Hasta el momento no se ha reunido evidencia de las fichas, ni tampoco se han evaluado en Sofía

OBLIGACION 6

No se han realizado dichos proceso hasta la fecha

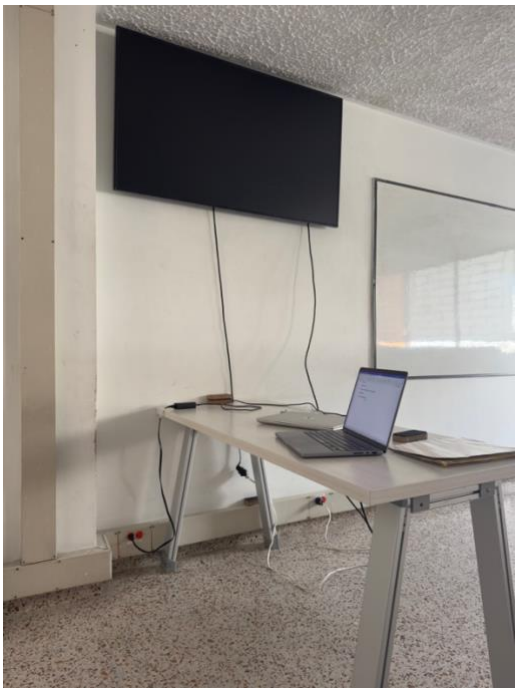
OBLIGACION 7

NO APLICA

OBLIGACION 8

AUN NO SE HA CONVOCADO A DICHA REUNION

OBLIGACION 9



OBLIGACION 10

NO APLICA

OBLIGACION 11

No se ha realizado dicha actividad hasta el momento

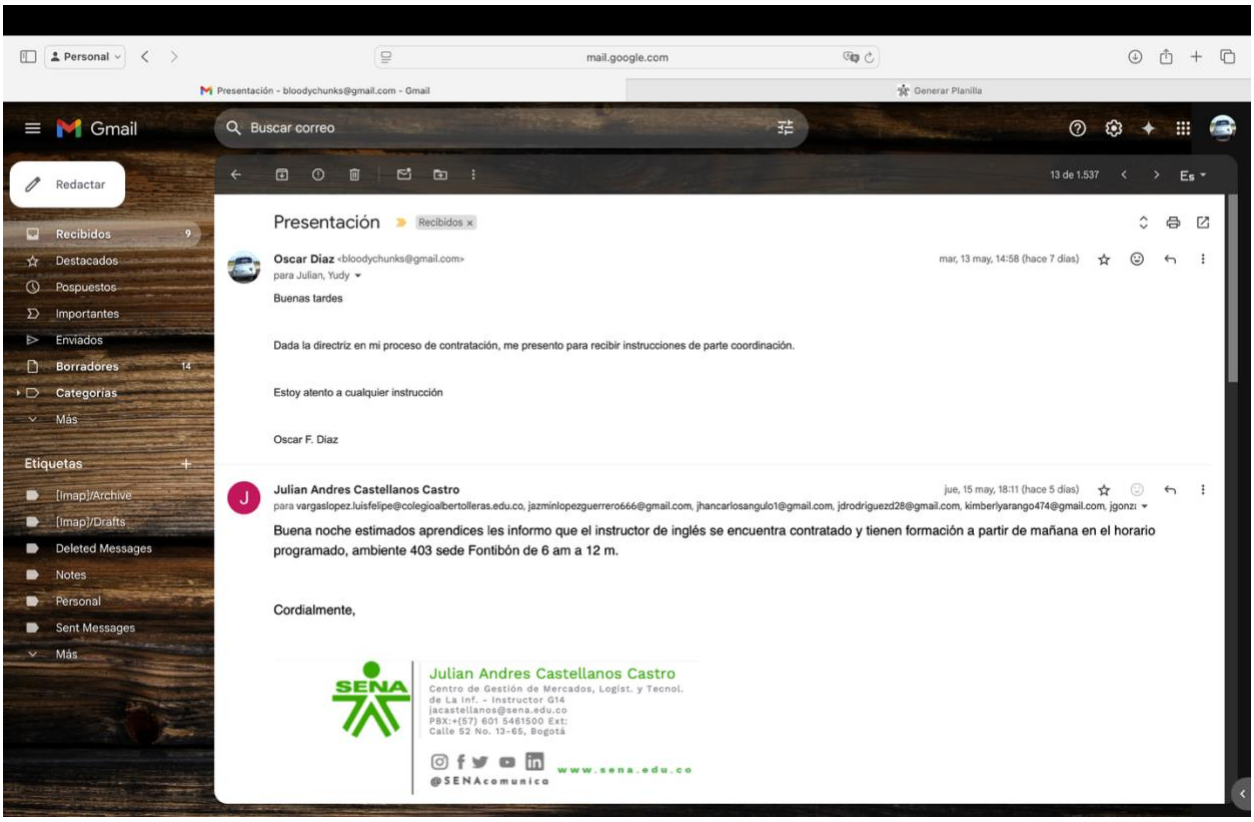
OBLIGACION 12

Dicha actividad no ha tomado lugar hasta el momento

OBLIGACION 13

AUN NO SE HAN REGISTRADO LLAMADOS DE ATENCION O REMISIONES A COMITÉ ACADEMICO

OBLIGACION 14



OBLIGACION 15

Se siguen tutoriales y recomendaciones dadas por coordinación

OBLIGACION 16

NO APLICA

OBLIGACION 17

NO APLICA

OBLIGACION 18

SE LLENA LA PLANILLA DEL AULA A DIARIO Y SE VERIFICA QUE EL AULA Y SU ESTADO ESTE EN BUENAS CONDICIONES.

OBLIGACION 19

No se ha dado lugar a una actividad propuesta por bienestar

OBLIGACION 20

TEAMS, FORMATOS ACTUALIZADOS SACADOS DE COMPROMISO, ACTAS, ETC.

OBLIGACION 21

Se siguen parámetros dados por coordinación