PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de Mayo de 2025

Señor
Julián Andrés Castellanos Castro
SUPERVISOR CO1.PCCNTR.7896070
Instructor grado 16
Dependencia Coordinación Académica
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7896070 del año 2025.

María fernanda Calderón Guzmán, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52204915 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de etapa productiva y áreas transversales, 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 TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($32.503.211). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer correspondiente al mes de mayo de 2025, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.379.853). b) Seis (06) 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) cada uno c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor 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 titulada de los aprendices en las competencias técnicas relacionadas con la red de conocimiento comercio y ventas y área temática de mercadeo 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 Específicas:

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 desarrollará actividades de apoyo en la planeación de los procesos de los programas de formación SERVICE OPERATION IN BILINGUAL BPO CHANNELS, OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO, ASESORIA COMERCIAL fichas: 3054523, 3129634, 3129633, 3162971	Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023

2	Apoyar y acompañar en los procesos de inducción de los aprendices y colaborar en su integración al programa formativo.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
3	Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GFPI_G_040 “Guía etapa 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.	Se realizará el seguimiento y evaluación a los aprendices del programa de formación SERVICE OPERATION IN BILINGUAL BPO CHANNELS, OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO, ASESORIA COMERCIAL fichas: 3054523, 3129634, 3129633, 3162971	Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023
4	Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
5	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se realizará la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad programa de formación SERVICE OPERATION IN BILINGUAL BPO CHANNELS, OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO, ASESORIA COMERCIAL fichas: 3054523, 3129634, 3129633, 3162971	Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023
6	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación

7	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	Se apoyará el proceso de depuración de aprendices	Archivo depuración
8	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
9	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
10	Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
12	Participar cuando sea necesario en proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA, siguiendo las	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación

	directrices académicas de la institución.		
13	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
14	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
15	Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.	Se presentará los informes requeridos sobre las actividades formativas	Reuniones
16	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
17	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
18	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
19	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación

20	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Se aplicará los procedimientos establecidos por la entidad para la gestión documental.	Formatos actualizados en Compromiso
21	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación

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.

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 las certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

MARIA FERNANDA CALDERON GUZMAN
Contratista
C.C. No. 52204915

Recibí a satisfacción:

JULIAN ANDRÉS CASTELLANOS CASTRO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7896070 de 2025
Instructor grado 16