



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 30 de noviembre de 2025.

Señor

JHON JAIRO LEURO DELGADO

INSTRUCTOR G19

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8398901

Área Coordinación logística y formación complementaria

Bogotá, D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
noviembre del año 2025

Referencia: N°. CO1.PCCNTR.8398901 del año 2025.

Gerardo Tobón ARAOZ, identificado con la cédula de ciudadanía N°. 79.435.628 de Bogotá, D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Logística y Formación Complementaria, 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.

Se fija como valor total para el contrato la suma de ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS M/CTE. (\$11.805.412). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de OCTUBRE de 2025. b) Un (1) pago por el mes de 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 proporcional a los días ejecutados durante el mes de DICIEMBRE de 2025.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para atender la formación complementaria de los aprendices en las competencias técnicas relacionadas con la red de conocimiento gestión administrativa y financiera 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 de la competencia asignada 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	Ejecute actividades de orientación de aprendizaje para complementaria sincrónico, de oriente aprendizaje para las fichas 3371780 y 3371784 Marketing Digital, apoyando al programa Tecnólogo en Producción de Medios Audio Visuales y Digitales Fichas 3228994A y 3228994B; orienté aprendizaje presencial del programa Atención Clientes Canales BPO, ficha 3390093 en Centro de Desarrollo Comunitario CDC Colinas de la Secretaría de Integración Social SDIS; orienté aprendizaje sincrónico del programa Atención Clientes Canales BPO, ficha 3394797 en Centro de Desarrollo Comunitario CDC Arbozadora Alta y Casa Raizal de la Secretaría de Integración Social SDIS, cumplí las jornadas académicas de formación.	guías de aprendizaje, Formatos de Evaluación y seguimiento, y estilos y ritmos de aprendizaje; y horas apoyo a formación. Anexo1.



	temática citada en el objeto contractual.		
2.	Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo con la Guía GFPI_G_040 "Guía etapa productiva proceso formativo", GFPI_G_014 "Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje", Acuerdo Reglamentos del aprendiz y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso que se asignado.	N.A.	N.A. Anexo2.
3.	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Evalué las fichas 3371780, 3371784, Marketing Digital, y ficha 3390093 Atención Clientes Canales BPO, Y subí juicios evaluativos en aplicativo Sena Sofia Plus y cargué archivo Excel en link dispuesto por la coordinación de complementaria.	Juicios evaluativos en archivo Excel y PDF. Anexo 3
4.	Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación.	N.A.	N.A. Anexo4.
5.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	N.A.	N.A. Anexo5.
6.	Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad.	Establecí metas claras para el aprendizaje; fomenté la participación y trabajo Colaborativo y evalué mediante plan de trabajo acordado con los aprendices, para las fichas 3371780, 3371784, Marketing Digital, 3390093, Atención Clientes Canales BPO.	Plan de trabajo y en PDF. Anexo6.
7.	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.	Cree rutas de aprendizaje para las fichas asignadas y desarrolle guías de aprendizaje, formatos de evaluación y seguimiento, planes de trabajo, teniendo en cuenta las tendencias de los programas atendidos.	guías de aprendizaje, Formatos de Evaluación y seguimiento, estilos y ritmos de aprendizaje, Anexo7.
8.	Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y	N.A.	N.A. Anexo8.



	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.		
9.	Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Ejemplifique el reglamento del aprendiz Sena, al llamar asistencia de los aprendices en orientación de aprendizaje.	Listas de asistencia. Anexo9.
10.	Apoyar la promoción de los programas de Formación Profesional Integral y participar en actividades de divulgación tecnológica.	N.A.	N.A. Anexo10.
11.	Presentar Oportunamente los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el SENA.	Realicé y entregué a tiempo el informe mensual de ejecución; pagué salud, pensión y ARL.	Informe mensual, subido en Secop II; planilla pagada de salud, pensión y ARL. Anexo11.
12.	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	N.A.	N.A. Anexo12.
13.	Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio.	Vele por el buen uso de equipos y mobiliario para orientación de aprendizaje.	Se entregaron a guardas de seguridad asignados por el CDC Colinas, en el mismo estado en que se recibieron. Anexo 13.
14.	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	N.A.	N.A. Anexo14.
15.	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	aplique los procesos y procedimientos para la gestión documental de Sena, usando los formatos establecidos para la formación profesional integral en orientación de aprendizaje.	guías de aprendizaje, Formatos de Evaluación y seguimiento, estilos y ritmos de aprendizaje, plan de trabajo. Anexo15.
16.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	N.A.	N.A. Anexo16.



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 N° 9494996482 de la planilla pagada de salud, pensión y ARL, del operador Aportes en Línea del periodo OCTUBRE de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti - trámites”) Evidencias en (xx) folios
Cordialmente,

Firma
Gerardo Tobón Araoz
Contratista
C.C. N°. 79.435.628

Recibí a satisfacción:

JHON JAIRO LEURO DELGADO
INSTRUCTOR G19
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8398901 de 2025.
Área Coordinación logística y formación complementaria

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GERARDO TOBON ARAOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3401930 - EMPRENDIMIENTO DIGITAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETERMINAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS DE ACUERDO CON LOS POSTULADOS DE LA UNESCO

RA 2: ESTABLECER HERRAMIENTAS DIGITALES DE ACUERDO CON LA IDEA DE NEGOCIO

RA 3: ESTRUCTURAR EL MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DIGITAL SELECCIONADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3401996 - GESTION DE MERCADO, COMERCIALIZACION Y VENTAS - BASADO EN EL MODELO CANVAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTRUCTURAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE MERCADEO DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DEL MERCADO Y DIRECCIONAMIENTO ORGANIZACIONAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN, TÁCTICO Y ESTRATÉGICO COMERCIAL Y DE MERCADEO, UTILIZANDO EL MODELO DE NEGOCIOS CANVAS

DETERMINAR LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN COMERCIAL Y DE MERCADEO DE ACUERDO A LA PROSPECTIVA EL MERCADO Y AL ANÁLISIS DE LA EMPRESA, UTILIZANDO EL MODELO DE NEGOCIOS CANVAS.

ESTABLECER LOS INDICADORES Y SISTEMA DE CONTROL DEL DESEMPEÑO DEL PLAN COMERCIAL Y DE MERCADEO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA 3371784 - MARKETING DIGITAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO

RA2 ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA 3394797 - ATENCION DE CLIENTES EN CANALES BPO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 SEGMENTAR REQUERIMIENTOS DE CLIENTES CONFORME CON GUÍA TÉCNICA

RAP 2 DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES CON BASE EN PROTOCOLOS DE SERVICIO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA

3371780 - MARKETING DIGITAL

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO

RA2 ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA

3390093 - ATENCION DE CLIENTES EN CANALES BPO

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 SEGMENTAR REQUERIMIENTOS DE CLIENTES CONFORME CON GUÍA TÉCNICA

RAP 2 DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES CON BASE EN PROTOCOLOS DE SERVICIO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 142,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: GERARDO TOBON ARAOZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION