



| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|--|---|---------------------|--|-------------------|--|
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |
| INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL | | | | | |

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de mayo de 2026

Señora
JUDY NATALIA PEÑA DUARTE
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8874180**
Instructora Grado 19
Coordinadora de Logística y Complementaria
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
de mayo del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8874180** del año 2026

Numa Isabel Bulla Bernal, identificado con la cédula de ciudadanía No. **40028196 de Tunja.**, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de formación complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de **marzo 2026**. Objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE. (\$49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago en el mes de enero por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$315.833). B) Diez (10) pagos iguales en los meses de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497). C) un último pago en el mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$1.894.999).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar los servicios personales de carácter temporal, para atender la formación complementaria en las competencias técnicas relacionadas con la red de conocimiento comercio y ventas en la modalidad



presencial, dando cumplimiento a los lineamientos, procesos y metodologías de la Formación Profesional Integral, de acuerdo con los requerimientos del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Ejecución mensual de actividades

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|----|--|---|--|
| 1 | Desarrollar actividades de planeación para la orientación formativa de los programas de formación asignados por la supervisión, de acuerdo con la fase del proyecto formativo, la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje, atendiendo las necesidades es 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. | Oriente Formación complementaria fichas 3509792 - SERVICIO AL CLIENTE , 25 aprendices, FICHA 3502001 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO , 25 aprendices, 3504738 - SERVICIO AL CLIENTE 26 aprendices. 3494471 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO , 26 aprendices. | Guías, Programación y Actas https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/teams/FORMACINCOMPLEM ENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/FORMACI%C3%93N/CU ENTAS%20DE%20COBRO/NUMA%20ISABEL%20BULLA%20BERN AL/5.%20MAYO/a.Obligacion_1?csf=1&web=1&e=ibnW |
| 2 | Realizar la ejecución de procesos formativos de los programas de formación asignados por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con los requerimientos 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. | Impartí formación a los aprendices de las fichas 3509792 - SERVICIO AL CLIENTE , 25 aprendices, FICHA 3502001 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO , 25 aprendices, 3504738 - SERVICIO AL CLIENTE 26 aprendices. 3494471 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN | Horas SENA Sofia y lista de asistencia. https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/teams/FORMACINCOMPLEM ENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/FORMACI%C3%93N/CU ENTAS%20DE%20COBRO/NUMA%20ISABEL%20BULLA%20BERN AL/5.%20MAYO/b.Obligacion_2?csf=1&web=1&e=eulfax |



| | | | |
|---|---|--|--|
| | | EQUIPOS DE TRABAJO, 26 aprendices. | |
| 3 | Implementar las estrategias para preparar, orientar, evaluar y apoyar el aprendizaje utilizando las herramientas y métodos definidos por la entidad. | Realicé el alistamiento y preparación del material de las sesiones de formación y los instrumentos de las fichas 3509792 - SERVICIO AL CLIENTE, 25 aprendices, FICHA 3502001 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO, 25 aprendices, 3504738 - SERVICIO AL CLIENTE 26 aprendices. 3494471 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO, 26 aprendices. | Talleres actividades que se plantean en el desarrollo de la guía. https://sena4.sharepoint.com/:f/r/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/FORMACI%C3%93N/CUENTAS%20DE%20COBRO/NUMA%20ISABEL%20BULLA%20BERNAL/5.%20MAYO/c.Obligacion_3?csf=1&web=1&e=ZJTz1w |
| 4 | Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrar los juicios evaluativos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad. | Evalué las fichas 3485728 y 3494471. | Juicios evaluativos https://sena4.sharepoint.com/:f/r/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/FORMACI%C3%93N/CUENTAS%20DE%20COBRO/NUMA%20ISABEL%20BULLA%20BERNAL/5.%20MAYO/d.Obligacion_4?csf=1&web=1&e=iUN1pR |
| 5 | Reportar las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación, de acuerdo con el debido proceso. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 6 | Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |



| | | | |
|----|---|---|--|
| 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, cuando sea requerido. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 8 | Aplicar y hacer cumplir lo establecido en el reglamento del aprendiz. | Compartí y expliqué el reglamento del aprendiz SENA, fichas 3509792 - SERVICIO AL CLIENTE , 25 aprendices, FICHA 3502001 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO , 25 aprendices, 3504738 - SERVICIO AL CLIENTE 26 aprendices. 3494471 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO , 26 aprendices. | Inducción y listas de asistencia. https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/FORMACI%C3%93N/CUENTAS%20DE%20COBRO/NUMA%20ISABEL%20BULLA%20BERNAL/5.%20MAYO/e.Obligacion_8?csf=1&web=1&e=KNrQqA |
| 9 | Apoyar la promoción de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral y participar en eventos y actividades de divulgación tecnológica. | Divulgue la oferta que se comparte en el grupo de WhatsApp por parte de la coordinación y el portafolio que oriento. | Correo https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/FORMACI%C3%93N/CUENTAS%20DE%20COBRO/NUMA%20ISABEL%20BULLA%20BERNAL/5.%20MAYO/f.Obligacion_9?csf=1&web=1&e=ThUb6I |
| 10 | Presentar los informes y reportes requeridos sobre las actividades formativas, usando los formatos y plataformas indicadas por el Centro de Formación y por el SENA. | Realice la entrega oportuna de la información y documentos, que me ha solicitado la supervisora de contrato entre ellos el GF y GC. . | Informes GC y GF https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/FORMACI%C3%93N/CUENTAS%20DE%20COBRO/NUMA%20ISABEL%20BULLA%20BERNAL/5.%20MAYO/g.Obligacion_10?csf=1&web=1&e=8ajpbT |



| | | | |
|----|--|--|---|
| 11 | Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionadas con la ejecución del objeto contractual. | Asistí a la reunión que fue programada por la coordinación. | Lista de asistencia. https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/FORMACI%C3%93N/CUENTAS%20DE%20COBRO/NUMA%20ISABEL%20BULLA%20BERNAL/5.%20MAYO/h.Obligacion_11?csf=1&web=1&e=twjZLM |
| 12 | Velar por el buen uso de los elementos y equipos ubicados en el lugar donde se preste el servicio. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 13 | Participar y garantizar la participación de aprendices en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |
| 14 | Aplicar procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual. | Entregue Actas de inicio de las fichas y documentos de los aprendices fichas 3509792 - SERVICIO AL CLIENTE , 25 aprendices, FICHA 3502001 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO , 25 aprendices, 3504738 - SERVICIO AL CLIENTE 26 aprendices. 3494471 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO , 26 aprendices. | Actas de concertación. https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/FORMACI%C3%93N/CUENTAS%20DE%20COBRO/NUMA%20ISABEL%20BULLA%20BERNAL/5.%20MAYO/l.Obligacion%20_14?csf=1&web=1&e=D3t0SI |
| 15 | Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato. | Se dio respuesta a los correos que enviaron desde la coordinación. | Correos. https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/teams/FORMACINCOMPLEMENTARIACGMLTI/Shared%20Documents/FORMACI%C3%93N/CUENTAS%20DE%20COBRO/NUMA%20ISABEL%20BULLA%20BERNAL/5.%20MAYO/j.Obligacion_15?csf=1&web=1&e=IPNGB4 |

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 | | | | |


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 certificados de afiliación a la EPS COMPENSAR y certificado del COLPENSIONES. Planilla **Nro 82607620** del mes abril (Decreto Ley 2106 de 2019 “Decreto Ley Antitramites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,


NUMA ISABEL BULLA BERNAL
Contratista
C.C. No. 40028196 de Tunja

Recibí a satisfacción:


JUDY NATALIA PEÑA DUARTE
CÉDULA 63397989
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8874180
Coordinadora de Logística y Complementaria



Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---------|------------------------------|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente. |
| 2 | Abril 2026 | Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. |

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NUMA ISABEL BULLA BERNAL

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

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3509792 - SERVICIO AL CLIENTE

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3502001 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
- RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

| | |
|--------------------------------------|--------------|
| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 47,90 |
|--------------------------------------|--------------|

FICHA 3504738 - SERVICIO AL CLIENTE
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

| | |
|--------------------------------------|--------------|
| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 47,90 |
|--------------------------------------|--------------|

FICHA 3494471 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
- RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
- RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

| | |
|-------------------------------|-------|
| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 15,00 |
|-------------------------------|-------|

| | |
|-------------------------------------|--------|
| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 158,70 |
|-------------------------------------|--------|

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: NUMA ISABEL BULLA BERNAL

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