PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de junio de 2025

Señor (a)
WILLIAM MAURICIO CORONADO MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7368688**
Coordinador Académico
Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de junio del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7368688 del año 2025

Laura Catherin Bohórquez González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1031164305 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS ($47.834.914). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente el mes de febrero de 2025, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS ($2.913.024). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.526.291).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los diferentes niveles de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas ofertados de formación Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual en las sedes, subsedes y/o ambientes dispuestos para la formación en el Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Impartir Formación a las fichas: 2823420, 2823429, 2900629, 2900630, 2900632, 2925962, 3069265.	Planilla de control de actividades
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se realizaron las siguientes temáticas: - explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación. - Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.	Planilla de control diario
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación pedagógica. Objetos virtuales de aprendizaje. Guías de aprendizaje.	Aplicación de la guía de aprendizaje, los objetos virtuales de aprendizaje -OVA, y

			verificación de las evidencias de aprendizaje
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias especificas establecidas en cada programa de formación.	Se impartieron las competencias: - 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. -Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Reporte de horas de SENA SOFÍA PLUS asignado por la Coordinación académica
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.	Se vieron los siguientes resultados de Aprendizaje: - Comprender información sobre situaciones cotidianas laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. - Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. - Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.	Reporte de horas de SENA SOFÍA PLUS asignado por la Coordinación Académica.

		- Comprender la idea principal de avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.	
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: -Registro de los juicios evaluativos - Creación de las rutas de aprendizaje - Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros	Planear y realizar las actividades que conlleven al desarrollo de las competencias y ejecutar las actividades que fortalecen el conocimiento de los aprendices y con ello demuestran lo aprendido.	Anexo de Sofía Plus
	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto.	Uso de los formatos de acuerdo con los lineamientos.	Planillas de registro diario.
	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de	Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos	Capacitación recibida por el CEET.

	formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	para el buen uso de los ambientes.	
	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Realizar la formación de acuerdo con las directrices de Coordinación Académica.	Reporte de SENA SOFIA PLUS.
	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Estar al tanto de los llamados del jefe directo y acatar las órdenes impartidas.	Listado de asistencia a las capacitaciones que reposan en los aplicativos de la entidad
	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes.	Llevar a cabo en medio físico y digital la información exigible para atender las directrices dadas por el área de contratación.	Espacio de colaboración compartido por la coordinación.
	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Estar disponible y atento para cualquier comunicación que venga de las dependencias del CEET.	Informes y documentos solicitados durante la formación y enviados por medio de formularios creados por la coordinación

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro NO he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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. 78320553 de la planilla, con el operador enlace operativo y del periodo mayo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 - "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Laura Catherin Bohórquez González
Contratista
C.C. No. 1031164305

Recibí a satisfacción:

WILLIAM MAURICIO CORONADO MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7368688 de 2025
Coordinador Académico

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: BOHORQUEZ GONZALEZ LAURA CATHERIN **C.C.:** 1031164305 **MES:** 1 AL 30 DE JUNIO **AÑO:** 2025

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. DE HORAS			Vo. Bo. VOCERO
3/06/2025	AMBIENTE CEET 150 1	2900632	14:00-18:00	4	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. / COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.	ACTIVIDAD 1: COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. ACTIVIDAD 2: DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES. ACTIVIDAD 3: EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN. ACTIVIDAD 4: COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL DE AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO. ACTIVIDAD 5: COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA.	
5/06/2025	AMBIENTE CEET 157 1	2900629	10:00-14:00	4			
5/06/2025	AMBIENTE BOSANOVA1	2925962	10:00-14:00	4			
5/06/2025	AMBIENTE CEET 157 2	2900630	14:00-18:00	4			
5/06/2025	AMBIENTE CEET 161	3069265	18:00-22:00	4			
9/06/2025	AMBIENTE CEET 157 2	2900630	14:00-18:00	4			
9/06/2025	AMBIENTE CEET 150 1	2900634	14:00-18:00	4			
10/06/2025	AMBIENTE CEET 150 1	2900632	14:00-18:00	4			
12/06/2025	AMBIENTE CEET 157 1	2900629	10:00-14:00	4			
12/06/2025	AMBIENTE BOSANOVA1	2925962	10:00-14:00	4			
12/06/2025	AMBIENTE CEET 157 2	2900630	14:00-18:00	4			
12/06/2025	AMBIENTE CEET 161	3069265	18:00-22:00	4			
12/06/2025	AMBIENTE CEET 157 2	2900630	14:00-18:00	4			
16/06/2025	AMBIENTE CEET 150 1	2900634	14:00-18:00	4			
17/06/2025	AMBIENTE CEET 150 1	2900632	14:00-18:00	4			
19/06/2025	AMBIENTE CEET 157 1	2900629	10:00-14:00	4			
19/06/2025	AMBIENTE BOSANOVA1	2925962	10:00-14:00	4			
19/06/2025	AMBIENTE CEET 157 2	2900630	14:00-18:00	4			
19/06/2025	AMBIENTE CEET 161	3069265	18:00-22:00	4			
19/06/2025	AMBIENTE CEET 157 2	2900630	14:00-18:00	4			
24/06/2025	AMBIENTE CEET 150 1	2900634	14:00-18:00	4			
26/06/2025	AMBIENTE CEET 150 1	2900632	14:00-18:00	4			
26/06/2025	AMBIENTE CEET 157 1	2900629	10:00-14:00	4			
26/06/2025	AMBIENTE BOSANOVA1	2925962	10:00-14:00	4			
26/06/2025	AMBIENTE CEET 157 2	2900630	14:00-18:00	4			
26/06/2025	AMBIENTE CEET 161	3069265	18:00-22:00	4			
TOTAL HORAS DEL MES				**104**			