



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, D.C agosto 30 del 2025

Señor (a)

WILLIAM MAURICIO CORONADO MARTINEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8178217

Coordinador De Formación Profesional

Coordinación Misional

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2025

Referencia: No CONTRATO No. 8178217 del año 2025

Yo Valery Tatiana González Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.012.438.276 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, como Dinamizador 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: El valor total para el contrato es la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$22,020,794). a) Un primer pago correspondiente al mes de agosto de 2025 por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS M/CTE (\$ 3,541,806). b) Cuatro (04) pagos iguales correspondiente a los meses de septiembre a diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4,619,747) cada uno

Plazo: Será hasta el (31) de (diciembre) de 2025.

OBJETO: Prestar servicios profesionales como Dinamizador en el Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones para la gestión de los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las diferentes estrategias de investigación aplicada, desarrollo tecnológico del proceso de gestión de la innovación y competitividad que tengan lugar en el centro de formación



--

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Aportar a la construcción de rutas y herramientas desde el Centro de Formación y en articulación con sus actores, para el fortalecimiento y consolidación del sistema de I+D+i.	Mesa de trabajo CEET - Unihorizonte: Convenio cadena de formación Regional D.C.	Soporte reunión presencial Primera Mesa de trabajo CEET - Unihorizonte: Convenio cadena de formación Regional D.C. OBLIGACION 1
2	Apoyar técnica, administrativa y operativamente la implementación de las estrategias del proceso de gestión de la innovación y competitividad del centro de formación conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional	Proyectar informe de seguimiento proyectos de investigación y laboratorios.	Documentos borrador para desarrollar informe de seguimiento proyectos de investigación y laboratorios. OBLIGACION 2
3	Articular con las áreas encargadas y apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la contratación en sus diferentes etapas, apoyo técnico con la ejecución de contratos gestionados para el desarrollo del proceso de gestión de la innovación y competitividad del centro de formación	No aplica	No aplica
4	Desarrollar las actividades de seguimiento administrativo y financiero de los procesos y actividades del	Proyectar informe de seguimiento proyectos de investigación y laboratorios.	Documentos borrador para desarrollar informe de seguimiento proyectos de



	proceso de gestión de la innovación y competitividad a nivel de I+D+i y la estrategia de Servicios Tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación y las orientaciones de la Dirección de Formación Profesional.		investigación y laboratorios. OBLIGACION 4
5	Elaborar de manera oportuna los informes que se requieran sobre los procesos del del proceso de gestión de la innovación y competitividad del centro de formación, los avances tanto en la ejecución técnico-presupuestal de los proyectos en I+D+i, como en los indicadores y metas definidos para las actividades del Sistema, garantizando que dicha información sea veraz, este completa y se disponga oportunamente en las herramientas dispuestas para ello	Proyectar informe de seguimiento proyectos de investigación y laboratorios.	Documentos borrador para desarrollar informe de seguimiento proyectos de investigación y laboratorios. OBLIGACION 5
6	Participar en las actividades que se definan en el marco de la convocatoria anual del proceso de gestión de la innovación y competitividad para la formulación y evaluación de proyectos de I+D+i a financiar con recursos de la Ley 344 de 1996, y vigilar el registro de los proyectos que se desarrollen a partir de las capacidades instaladas del Centro de Formación.	Reunión proyección para elaboración de previos CEET.	Registro fotográfico. Lista de asistencia. OBLIGACION 6
7	Gestionar el diligenciamiento, actualización y validación permanente de la información reportada en el Censo del proceso de gestión de	No aplica	No aplica



	la innovación y competitividad del centro de formación y/o los diferentes registros solicitados desde la Dirección General, atendiendo los requerimientos que se efectúen sobre el estado de estos		
8	Apoyar la gestión y trámite de comisiones nacionales o internacionales, la producción académica del Centro, la gestión de procesos relacionados con propiedad intelectual, el desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento (eventos), participar en las visitas de pares del Ministerio de Educación y la consolidación de información que apoye al Centro para dar respuesta a los requerimientos de investigación de los registros calificados.	No aplica	No aplica
9	Responder de manera oportuna las solicitudes relacionadas con los contratos de aprendizaje, solicitudes de los Semilleros y de los aprendices; y llevar el debido registro y control de los documentos y actividades relacionadas; igualmente, participar en las jornadas de inducción de aprendices adelantadas en el Centro.	No aplica	No aplica
10	Trabajar de forma articulada y coordinada con las dependencias del Centro para sincronizar las actividades con los programas de formación; así mismo, con los demás roles del proceso de gestión de la innovación y competitividad en el Centro de Formación para	No aplica	No aplica



	fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas, a fin de apoyar los procesos formativos y acciones con el sector productivo		
11	Concertar espacios de participación con el sector productivo (empresas, empresarios, emprendedores, asociaciones), académico (universidades, instituciones educativas), comunidades, mesas sectoriales, comisiones regionales de competitividad e innovación que permitan el fortalecimiento de los proyectos de I+D+i del Centro de Formación y generar informes ejecutivos.	No aplica	No aplica
12	Comunicar oportunamente la información que se envía desde la Dirección a todos los actores del Sistema de I+D+i en el Centro de Formación; y socializar la gestión, resultados y logros alcanzados en la ejecución de las estrategias del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación	Participación en reunión regional para la programación y organización de evento a nivel distrito capital.	Soporte de correo y programación remitida. OBLIGACION 12
13	13. Las demás obligaciones que asigne el supervisor relacionadas con el objeto del Contrato para el cumplimiento de las necesidades y el proceso de gestión de la innovación y competitividad en el Centro de Formación.	Reunión de empalme dinamizador anterior.	Soporte fotográfico. OBLIGACION 13

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. N/A de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

VALERY TATIANA GONZALEZ CASTRO

Contratista

C.C. No. 1012438276



Recibí a satisfacción:

Firma

WILLIAM MAURICIO CORONADO MARTINEZ

Supervisor(a) Contrato 8178217 de 2025

Cargo