



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 2 de septiembre del 2025

Señor (a)
OSCAR ANDRES PULIDO CASALLAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7726322
Coordinador titulado virtual
Centro de electricidad, electrónica y telecomunicaciones
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7726322 del año 2025

Omar Mauricio Manrique Henríquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79643320 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS (\$40.322.380). a) Ocho (8) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS (\$4.599.511) cada uno. c) Un (1) pago correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$3.526.292) cada uno.*



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 con 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 Específicas:

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.	Orientar formación profesional a las fichas asignadas	Acompañamiento sincrónico y asincrónico
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientar formación profesional a las fichas asignadas	Acompañamiento sincrónico y asincrónico
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización de contenido de acuerdo con la competencia y resultado	Sesiones virtuales, material de apoyo
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 específicas establecidas en cada programa de formación.	Orientar formación profesional a las fichas asignadas, de acuerdo con las competencias y resultados de la fase en curso	Sesiones virtuales



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.	Orientar formación profesional integral con calidad y pertinencia.	Preparación de planes de sesión actualizados y acordes a los programas de formación vigentes
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.	creación de rutas de aprendizajes cuando sea necesario.	Evidencia en Sofia plus
7	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	Revisión desarrollo de evidencias de aprendizaje y actividades cargadas en la plataforma zajuna.	Reporte de juicios de evaluación para las evidencias cargadas en la plataforma zajuna



	Coordinación Académica del Centro para tal efecto.		
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de 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.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Orientar formación profesional integral con calidad y pertinencia.	Preparación de planes de sesión actualizados y acordes a los programas de formación vigentes
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
11	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.	Se presenta el informe de gestión contractual actualizado cada mes	Drive de coordinación
12	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.



	consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente		
13	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Gestión de diferentes informes	Desarrollo de diferentes informes

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 DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O 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 No. 4616374814 de la planilla, SOI de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Omar Mauricio Manrique Henríquez

Contratista

C.C. No. 79643320

Recibí a satisfacción:

Firma

OSCAR ANDRES PULIDO CASALLAS

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7726322
de 2025

Coordinador titulado virtual



Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: OMAR MAURICIO MANRIQUE HENRIQUEZ

C.C.: 79643320

MES: 1 AL 31 DE SEPTIEMBRE

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
1/08/2025	VIRTUAL	3186026/3186027	12:00 - 17:00	8	291901013. Probar el producto electrónico según protocolo de pruebas y normativa.	GA3-291901013-AA1. Interpretar órdenes de servicio, manuales y planos técnicos, aplicados en la configuración y la selección de pruebas	
4/08/2025	VIRTUAL	3186026/3186027	12:00 - 17:00	8	291901028. Configurar el suministro de tarjetas electrónicas según requerimiento y capacidades de producción	GA3-291901028-AA1. Elaborar la documentación requerida con la descripción de los componentes necesarios para el suministro de tarjetas electrónicas, siguiendo los manuales técnicos y procesos de producción.	
5/08/2025	VIRTUAL	3186026/3186027	12:00 - 17:00	8	220601045. Controlar la calidad de los procesos de acuerdo con requerimientos técnicos y normativa	GA3-220601045-AA1. Utilizar instrumentos de medición convencionales, simulados o especializados según su disposición, para el control de la calidad de los procesos de producción de productos electrónicos, siguiendo las normas de seguridad, salud ocupacional y procedimientos establecidos.	
6/08/2025	VIRTUAL	3186026/3186027	18:00 - 22:00	8	291901026. Mantener equipo selectro electrónico según manuales técnicos y normativa	GA3-291901026-AA1. Interpretar registros de mantenimiento (hoja de vida del equipo y orden de trabajo), manuales y planos técnicos de productos electrónicos aplicando normas técnicas vigentes.	
7/08/2025	VIRTUAL	3186026/3186027	18:00 - 22:00	8		GA3-291901026-AA2. Generar documentos de simulación de órdenes de trabajo y planes de mantenimiento, aplicando normatividad técnica vigente.	
8/08/2025	VIRTUAL	3186026/3186027	18:00 - 22:00	8	240201064. Orientar investigación formativa según referentes técnicos.	GA2-240201064-AA1. Identificar las características socioeconómicas, tecnológicas, políticas y culturales del contexto productivo reconociendo las necesidades y problemáticas que lo afectan.	
11/08/2025	VIRTUAL	3186026/3186027	18:00 - 22:00	4		GA2-240201064-AA2. Elaborar la propuesta de investigación formativa.	
12/08/2025	VIRTUAL	3186026/3186027	18:00 - 22:00	4		Evidencia de Conocimiento: Cuestionario. GA2-220201501-AA1-EV01.	
13/08/2025	VIRTUAL	3186026/3186027	18:00 - 22:00	8		Evidencia de desempeño: Video-expositivo sobre experimento de aplicación. GA2-220201501-AA2-EV01.	
14/08/2025	VIRTUAL	3186026/3186027	18:00 - 22:00	8		Evidencia de producto: Informe de laboratorio. GA2-220201501-AA3-EV01.	
15/08/2025	VIRTUAL	3186026/3186027	18:00 - 22:00	8	220201501. Aplicación de conocimientos de las Ciencias Naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social	Evidencia de producto: Video expositivo sobre experimento de aplicación. GA2-220201501-AA4-EV01.	
18/08/25	VIRTUAL	3186026/3186027	18:00 - 22:00	4		Evidencia de producto: Bitácora de procesos desarrollados en competencia. GA2-220201501-AA4-EV02	
19/08/25	VIRTUAL	3186026/3186027	18:00 - 22:00	8		GA7-291901013-AA1. Clasificar producto conforme y no conforme, preparando el protocolo de pruebas de acuerdo con procedimiento técnico y orden de trabajo interpretando las pruebas realizadas.	
20/08/25	VIRTUAL	3186026/3186027	14:00 - 18:00	4		GA7-291901026-AA1. Ejecutar tareas de mantenimiento, aplicando métodos de diagnóstico electrónico de acuerdo con procedimiento técnico y manuales del fabricante	
21/08/25	VIRTUAL	3186026/3186027	14:00 - 18:00	8	291901056. Desensamblar residuos de aparatos eléctricos y electrónicos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.	GA6-291901056-AA1. Desensamblar y clasificar equipos electrónicos, usando técnicas correspondientes, seleccionando herramientas y equipos de acuerdo con órdenes de trabajo	
22/08/25	VIRTUAL	2977866	14:00 - 18:00	8		GA6-291901056-AA2. Disponer, almacenar los residuos electrónicos y documentar el proceso aplicando normativa ambiental vigente asociada a los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.	
25/08/25	VIRTUAL	2977866	14:00 - 18:00	8	220101016. Generar prototipo según técnicas y especificaciones de producto.	GA5-220101016-AA1. Seleccionar materiales y herramientas empleados en el proceso de fabricación del prototipo	
26/08/25	VIRTUAL	2977866	14:00 - 18:00	8		GA5-220101016-AA2. Generar archivos de modelado mecánico utilizando software CAD/CAM de acuerdo con características y parámetros del producto electrónico, orden de trabajo y normativa técnica	
27/08/25	VIRTUAL	2977866	14:00 - 18:00	8			
28/08/25	VIRTUAL	2977866	14:00 - 18:00	8			
29/08/25	VIRTUAL	2977866	14:00 - 18:00	8			
TOTAL HORAS DEL MES				160	FIRMA DEL INSTRUCTOR:	Vo. Bo. COORDINADOR:	