PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 28 de febrero 2026

Señora
CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ DE LA HOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **8907904**
Coordinadora Académica Bilingüismo
Dependencia CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026

Referencia: No **8907904** del 2026

Laura Isabel Alcocer Fernández, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1044426445 de Puerto Colombia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Virtualización y Bilingüismo del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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 del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($33.162.479) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1 pago equivalente a TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.474.164) COP correspondiente al mes de febrero; 6 pagos equivalentes a CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) COP correspondientes a los

meses de marzo a agosto y 1 pago del mes de septiembre por UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.263.333) COP

Plazo: Será hasta el 8 de septiembre de 2026.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACIÓN REGULAR TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación de BILINGÜISMO

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	3419304 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 3419309 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 3419310 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 3419311 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	Plataforma Zajuna Reporte de horas Sofia Programación de instructores (fichas creadas y seguimiento). Seguimiento a cierre de fichas.
2	Entregar al equipo de Sofía Plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Diligenciar formulario con soportes de contrato. Creación de rol en administración ejecutiva.	Formulario diligenciado. Asignación de rol Instructor
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos	Ejecución de la formación Complementaria virtual	Plataforma Zajuna. Sofía Plus

	asignados.	Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus.	Reporte de juicios evaluativos.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Ejecución de la formación complementaria virtual. Acciones de cierre. Emisión de juicios evaluativos en Sofía Plus.	Plataforma Zajuna. Sofía Plus Reporte de juicios evaluativos. Formulario de cierre de fichas.
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad	Asistir a las sesiones en líneas programadas. Transferencias de programación de instructores	Listado de asistencia a sesiones programadas.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de Formación Ejecución de la formación complementaria virtual. Plataforma Zajuna.	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Zajuna.

7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Zajuna.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Zajuna. Diligencias formulario de cierres de fichas.
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Zajuna. Sofía Plus
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Zajuna. Sofía Plus
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión Integrado de la entidad.	Ejecución de la formación complementaria virtual.	Plataforma Zajuna. Sofía Plus CompromISO SENA SIGA

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 No. de planilla **6007170343** expedida por El Servicio Operativo de Información – SOI correspondiente al mes de diciembre del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

_____

LAURA ISABEL ALCOCER FERNÁNDEZ
Contratista
C.C. No. 1.044.426.445 de Puerto Colombia

Recibí a satisfacción:

_____

CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ DE LA HOZ
Supervisor(a) Contrato **8907904** de 2026
Coordinadora Académica Bilingüismo
Gestión Administrativa y Servicios Financieros

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA ISABEL ALCOCER FERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 09/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3419304 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3419309 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3419310 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3419311 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	120,00

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: LAURA ISABEL ALCOCER FERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

BRITISH COUNCIL

Centro Cultural Colombo Americano
BARRANQUILLA · COLOMBIA

Aptis

Candidate report



LAURA ISABEL ALCOCER FERNANDEZ
Candidate name

06.11.2024
Test date

Aptis~0309188
Enrolment ID

Colombo Americano Barranquilla
Organisation

Aptis General
Test package

National ID
ID type

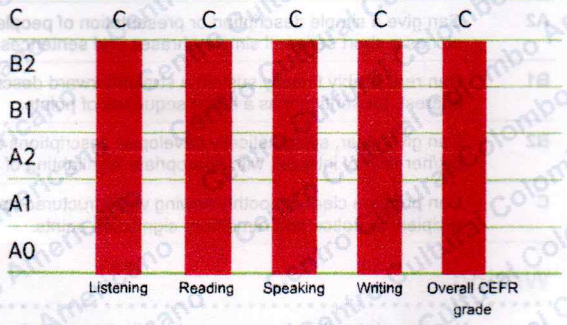
1044426445
ID number

Scale score

Skill name	Skill score
Listening	40/50
Reading	46/50
Speaking	47/50
Writing	46/50
Final Scale Score	179/200
Grammar and Vocabulary	48/50

CEFR skill profile

CEFR grade



Please turn over for CEFR skill descriptors.

https://credentials.britishcouncil.org/1f05c519-b5ea-46ba-b0ec-1f40b281111f?key=9bd057c9d001aa3fd7adbd004dbf33fefc0393bba25a931f48128b2045a389b6

BRITISH COUNCIL

CEFR Skill Descriptors

Listening

A0	Not enough to allow for any meaningful inferences about the candidate's ability.
A1	Can follow speech which is very slow and carefully articulated, with long pauses for him/her to assimilate meaning.
A2	Can understand enough to be able to meet needs of a concrete type provided speech is clearly and slowly articulated.
B1	Can understand straightforward factual information about common everyday or job related topics, identifying both general messages and specific details, provided speech is clearly articulated in a generally familiar accent.
B2	Can understand the main ideas of propositionally and linguistically complex speech on both concrete and abstract topics delivered in a standard dialect, including technical discussions in his/her field of specialisation.
C	Has no difficulty in understanding any kind of spoken language, whether live or broadcast, delivered at fast native speed.

Reading

A0	Not enough to allow for any meaningful inferences about the candidate's ability.
A1	Can understand very short, simple texts a single phrase at a time, picking up familiar names, words and basic phrases and rereading as required.
A2	Can understand short, simple texts on familiar matters of a concrete type which consist of high frequency everyday or job-related language.
B1	Can read straightforward factual texts on subjects related to his/her field and interest with a satisfactory level of comprehension.
B2	Can read with a large degree of independence, adapting style and speed of reading to different texts and purposes, and using appropriate reference sources selectively.
C	Can understand and interpret critically virtually all forms of the written language.

Speaking

A0	Not enough to allow for any meaningful inferences about the candidate's ability.
A1	Can produce simple descriptions on mainly personal topics.
A2	Can give a simple description or presentation of people, living or working conditions, daily routines likes/dislikes, etc. as a short series of simple phrases and sentences linked into a list
B1	Can reasonably fluently sustain a straightforward description of one of a variety of subjects within his/her field of interest, presenting it as a linear sequence of points.
B2	Can give clear, systematically developed descriptions and presentations on a wide range of subjects related to his/her field of interest, with appropriate highlighting of significant points, and relevant supporting detail.
C	Can produce clear, smoothly flowing well-structured speech with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points.

Writing

A0	Not enough to allow for any meaningful inferences about the candidate's ability.
A1	Can write simple isolated phrases and sentences.
A2	Can write a series of simple phrases and sentences linked with simple connectors like 'and', 'but' and 'because'.
B1	Can write straightforward connected texts on a range of familiar subjects within his field of interest, by linking a series of shorter discrete elements into a linear sequence.
B2	Can write clear, detailed texts on a variety of subjects related to his/her field of interest and shows an ability to use different registers within written texts.
C	Can write clear, smoothly flowing, complex texts in an appropriate and effective style and a logical structure which helps the reader to find significant points.