



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 28de junio de 2025

SEÑORA
ALBA GISELA ARAQUE OROZCO
SUPERVISOR CONTRATO No. 7933835
COORDINADORA ACADEMICA DE PROGRAMAS ESPECIALES
CÚCUTA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 06 del año 2025

Referencia: No 7933835 del año 2025

DAMARYS SOCORRO RODRÍGUEZ LIZCANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60 365.685 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CIES, 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: Valor Total del Contrato: la suma de TREINTA MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL NOVENTA PESOS M/CTE. (\$ 30.510.090). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad. Número de pagos durante la vigencia del contrato.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN LA RED DE CONOCIMIENTO CONSTRUCCIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES

Obligaciones Específicas:



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar la planeación de la formación complementaria de los programas INTERPRETACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS en los grupos de fichas: 3255041 de 40 Horas 3257273 de 40 Horas 3257279 de 40 Horas 3259636 de 40 Horas TOTAL 160 Horas	Link del portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1had5143PebQBfcCMvWWzRCvyRRrdgIS
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.	No ejecutada para el mes a cobrar.	N/A
3	Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.	No ejecutada para el mes a cobrar.	N/A
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No ejecutada para el mes a cobrar.	N/A
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato en los	Desarrollo de actividades de Formación complementaria de los programas INTERPRETACION DE PLANOS	Link del portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1had5143PebQBfcCMvWWzRCvyRRrdgIS



	diferentes municipios del Departamento.	ARQUITECTONICOS de las fichas: 3255041 3257273 3257279 3259636	QBfcCMvWWzRCvyRRrddgIS
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicar estrategias didácticas activas según las guías de aprendizaje elaboradas	Link del portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1had5143PebQBfcCMvWWzRCvyRRrddgIS
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.	No ejecutada para el mes a cobrar.	N/A
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emitir el juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje aprobados o no aprobados dentro de los 8 días hábiles luego del alcance de los resultados, en el aplicativo en Sofía Plus. De Las fichas: 3255041 3257273 3257279 3259636	Link del portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1had5143PebQBfcCMvWWzRCvyRRrddgIS
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.	Digitalización de documentos de matrícula, documentos de identidad, asistencia, oficio de la institución.	Documentos entregados y cargados al drive
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de	Revisar y verificar que los aprendices de los grupos matriculados en el mes de junio sean los que están	Listado de aprendices Matriculados enviados por la



	<p>la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.</p>	<p>asistiendo al desarrollo de la formación complementaria</p>	<p>coordinación de gestión administrativa</p>
11	<p>Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.</p>	<p>No ejecutada para el mes a cobrar.</p>	<p>N/A</p>
12	<p>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</p>	<p>Socializar los derechos y deberes de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica de programas especiales formación complementaria donde se prioriza el cumplimiento del reglamento del aprendiz</p>	<p>Link del portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1had5143PebQBfcCMvWWzRCvyRRrddgIS</p>
13	<p>Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.</p>	<p>No ejecutada para el mes a cobrar.</p>	<p>N/A</p>



14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No ejecutada para el mes a cobrar.	N/A
15	Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.	No ejecutada para el mes a cobrar.	N/A
16	Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.	Realizar y reportar novedades de los aprendices los grupos asignados durante el mes de agosto. De las fichas: 3255041 3257273 3257279 3259636	Correos enviados al agente GAE del centro de formación
17	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Publicar en los estados de WhatsApp y redes sociales	Publicación del portafolio ofertado por el Sena
18	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No ejecutada para el mes a cobrar.	N/A
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No ejecutada para el mes a cobrar.	N/A
20	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 contractuales.	Participar en las reuniones citadas por la coordinación académica de programas especiales formación complementaria.	Acta y lista de asistencia realizada.



21	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	No ejecutada para el mes a cobrar.	N/A
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No ejecutada para el mes a cobrar.	N/A
23	Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.	No ejecutada para el mes a cobrar.	N/A
24	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	No ejecutada para el mes a cobrar.	N/A
25	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Formulario diligenciado en donde se realiza la programación de los grupos solicitados para el mes de junio	Solicitud formación complementaria CIES 2025
26	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.	Entrega de cuentas bajo los formatos solicitados y estandarizados por la coordinación académica	Cuentas subidas en drive compartido por la coordinación académica
27	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	No ejecutada para el mes a cobrar.	N/A
28	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el	No ejecutada para el mes a cobrar.	N/A



	contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.		
29	Realizar y Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a seis meses después de suscribir el contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2024.	No ejecutada para el mes a cobrar.	N/A
30	Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES, la cual será requisito para la respectiva liquidación.	No ejecutada para el mes a cobrar.	N/A
31	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	No ejecutada para el mes a cobrar.	N/A
32	Garantizar la custodia adecuada de los ambientes de aprendizaje, herramientas y demás inventarios	No ejecutada para el mes a cobrar.	N/A



	entregados durante la ejecución del contrato.		
33	Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.	Socializar el código de integridad de ética con los grupos asignados para el mes objeto de cobro.	Código de integridad SENA

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,

Damarys Socorro Rodríguez Lizcano

Contratista

C.C. No. 60.365.685

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por
ALBA GISELA ARAQUE
OROZCO
Fecha: 2025.07.05 19:08:28
-05'00'

ALBA GISELA ARAQUE OROZCO
SUPERVISOR CONTRATO No. 7933835
COORDIANADORA ACADEMICA



**EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE LAS FICHAS EN FORMACION
PROGRAMA: INTERPRETACION DE PLANOS ARQUITECTONICOS**

FICHA 3255041



FICHA 3257273





FICHA 3257279



FICHA 3259636



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAMARYS SOCORRO RODRIGUEZ LIZCANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

FECHA INICIAL: 03/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3259636 - INTERPRETACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ENTREGAR PLANOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON ESPECIFICACIONES, REMODELACIONES Y PROGRAMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIBUJAR PLANO ARQUITECTONICO E INTERPRETARLO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3257279 - INTERPRETACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ENTREGAR PLANOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON ESPECIFICACIONES, REMODELACIONES Y PROGRAMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIBUJAR PLANO ARQUITECTONICO E INTERPRETARLO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 3255041 - INTERPRETACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ENTREGAR PLANOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON ESPECIFICACIONES, REMODELACIONES Y PROGRAMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIBUJAR PLANO ARQUITECTONICO E INTERPRETARLO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 3257273 - INTERPRETACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ENTREGAR PLANOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON ESPECIFICACIONES, REMODELACIONES Y PROGRAMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIBUJAR PLANO ARQUITECTONICO E INTERPRETARLO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: DAMARYS SOCORRO RODRIGUEZ LIZCANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS



Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

Damarys Socorro Rodríguez Lizcano

C.C 60.365.685

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 29 de mayo 2025

Aura Isabel Mora

Código: 765794348000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano