PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 31 de octubre de 2025

Señor (a)
Alba Gisela Araque Orozco
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.7339912**
Coordinadora Académica
Programas Especiales CIES
Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7339912 del 2025.

KARLA YEHOBELY PEREZ MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.450.245 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica de programas especiales, 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 OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UNO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS Y CERO CENTAVOS $48.141.549,00. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS Y CERO CENTAVOS $3.832.926,00, y b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE MCTE $4.599.511,00 cada uno c) Un último pago correspondiente al

mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS Y CERO CENTAVOS $ 2.913.024,00.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
54_9537_316 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 SALUD en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas:

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 profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria). PRIMEROS AUXILIOS FC 3361381 32 HORAS PRIMEROS AUXILIOS FC 3361379 48 HORAS PRIMEROS AUXILIOS FC 3333636 32 HORAS PRIMEROS AUXILIOS FC 3361380 48 HORAS	Link del OneDrive Portafolio del instructor. https://n9.cl/1ryjr

2	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	Portafolio del instructor actualizado. PRIMEROS AUXILIOS FC 3361381 32 HORAS PRIMEROS AUXILIOS FC 3361379 48 HORAS PRIMEROS AUXILIOS FC 3333636 32 HORAS PRIMEROS AUXILIOS FC 3361380 48 HORAS	Link del OneDrive Portafolio del instructor. https://n9.cl/94tel
3	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	PRIMEROS AUXILIOS FC 3361381_32 HORAS PRIMEROS AUXILIOS FC 3361379_48 HORAS PRIMEROS AUXILIOS FC 3333636_32 HORAS PRIMEROS AUXILIOS 3361380_48 HORAS	NA

	requeridos para la red objeto del contrato		
4	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	Actividad no ejecutada en el mes a cobrar.	NA
5	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emite juicios evaluativos de las fichas de formación complementaria.	Los juicios evaluativos son enviados a los correos de "certificacion9537" certificacion9537@sena.edu.co con copia a coordinación complementaria.
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.	Desarrollar actividades de formación profesional en los siguientes programas: **COMPLEMENTARIA** PRIMEROS AUXILIOS FC 3361381 32 HORAS PRIMEROS AUXILIOS FC 3361379 48 HORAS PRIMEROS AUXILIOS FC 3333636 32 HORAS PRIMEROS AUXILIOS FC 3361380 48 HORAS TOTAL 160 HORAS	https://n9.cl/9tkxp https://n9.cl/xe4h00 https://n9.cl/71aam https://n9.cl/obgxy

7	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Registrar la actualización de las guías, el avance programado mensual, según el plan de trabajo concertado en el portafolio de cada ficha. **COMPLEMENTARIA** PRIMEROS AUXILIOS FC 3361381 32 HORAS PRIMEROS AUXILIOS FC 3361379 48 HORAS PRIMEROS AUXILIOS FC 3333636 32 HORAS PRIMEROS AUXILIOS FC 3361380 48 HORAS TOTAL 160 HORAS	Link de la carpeta Planear del portafolio del instructor. https://n9.cl/57o4g https://n9.cl/b1ntz1 https://n9.cl/chdnj https://n9.cl/dianp
8	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.	NA	NA
9	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	Juicios evaluativos emitidos de las fichas complementarias ejecutadas. PRIMEROS AUXILIOS FC 3361381 32 HORAS	**https://n9.cl/c2uzj**

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.	PRIMEROS AUXILIOS FC 3361379 48 HORAS PRIMEROS AUXILIOS FC 3333636 32 HORAS PRIMEROS AUXILIOS FC 3361380 48 HORAS	https://n9.cl/570ngo https://n9.cl/bubz7 https://n9.cl/3qk7l
10	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.	Verificar el registro en SOFIA Plus con cada uno de los aspirantes. Confirmar los datos con los que ya se encontraban inscritos y comunicarle al aspirante si se encontraron novedades en sus datos básicos. Organizar el expediente de matrícula de las formaciones complementarias iniciadas en el presente mes, el cual se conforma de portada, lista de matrícula y fotocopia del documento de identidad de los aspirantes, organizados alfabéticamente por nombre apellidos.	Expediente para matricula de los grupos conformados en el presente mes de mayo, enviado a través del correo electrónico de matrícula. .
11	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,	Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones: Garantizar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la ficha a su cargo para que queden en ese estado en Formación.	Link del OneDrive Portafolio del instructor. https://n9.cl/7efcx

	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.	Registrar los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	
12	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.	Actividad no ejecutada en el mes a cobrar.	NA
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Dar a conocer a los aprendices el reglamento y procesos de matrícula de las formaciones a las que participan.	Evidencias en el portafolio del instructor
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Actividad no ejecutada en el mes a cobrar.	NA
15	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.	Participar en los cursos de seguridad y salud en el trabajo de la página Si Contratista Sena	Certificado de cumplimiento y aprobación del curso Si Contratista en el portafolio del instructor.

16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgación de información de ofertas de programas.	Redes sociales, como Instagram, Facebook y estados de whatsapp.
17	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	NA	NA
18	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.	Se tiene en préstamo insumos para desarrollar formación complementaria.	https://n9.cl/hras0

19	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	Promover actividades de bienestar al aprendiz en redes sociales personales e institucionales	Redes sociales e institucionales
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	NA	NA
21	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.	NA	NA
22	Utilizar la plataforma, Sofia Plus 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.	Se trabaja en el aplicativo de Sofia plus, para la creación de rutas, evaluación de juicios evaluativos y consultas de aprendices en formación y certificación.	Soportes subidos al one drive de acuerdo a Planear, Hacer y verificar.
23	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Actividad no ejecutada para este mes.	NA
24	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.	Envío de cuentas de cobro según cronograma establecido por la coordinación.	Cuenta de cobro enviada al link correspondiente.

25	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Se realizó la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación 2025.	https://shre.ink/g6l6
26	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	Actividad no ejecutada para este mes.	NA
27	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 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	Participar en el proceso de certificación	Se presentó prueba de evaluación de la norma el día 29 de marzo de manera virtual y el pasado 2 de abril de manera presencial, pendiente por emitir certificado.

	curricular, cuando ejecute formación profesional.		
28	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.	Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica de Programas Especiales para el mes de Octubre.	Reporte de horas de SOFIA PLUS.
29	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.	Se ejecuta formación aplicando el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.	NA

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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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. 4625650883 de la planilla, operador SOI correspondiente mes de Septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios.

Cordialmente,

Karla Yehobely Pérez Moreno
Contratista
C.C. No. 60450245

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por ALBA GISELA ARAQUE OROZCO
Fecha: 2025.11.02 16:40:19 -05'00'

Alba Gisela Araque Orozco
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.7339912**
Coordinadora Académica
Programas Especiales CIES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KARLA YEHOBELY PEREZ MORENO

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

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3361381 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3361379 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3333636 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3361380 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.

2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y

4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

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: KARLA YEHOBELY PEREZ MORENO

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