



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 31 de octubre de 2025

Señor

NESTOR SÁNCHEZ BOTELLO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7343769 del año 2025

Coordinador académico

Centro CEDRUM

San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
mes de OCTUBRE del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7343769 del año 2025

Marcela Hurtado Sabayet, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.235.381 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CEDRUM, 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 cada uno de los contratos es por la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$ 47.681.596). 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 CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$ 4.292.876), b) (9) pagos iguales por los meses de (MARZO) a (NOVIEMBRE) de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE (\$ 4.599.511) cada uno, c) Un último pago que corresponde al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIÚN PESOS M/CTE (\$ 1.993.121).



Plazo: Será hasta el día 13 de diciembre de 2025.

OBJETO:
54_9119_079 Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la línea y red tecnológica CLIENTE-VENTAS Y COMERCIALIZACION en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas:

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																				
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	<p>Se realizo evaluación de los conocimientos previos mediante socialización con los aprendices según los conocimientos que cada uno tiene, por medio de un sondeo inicial - debate guiado conforme al programa de formación al cual se matriculó.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Formación</th> <th>N° Ficha</th> <th>Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3329659</td> <td>BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3344334</td> <td>SERVICIO AL CLIENTE</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3344346</td> <td>SERVICIO AL CLIENTE</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3344350</td> <td>IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Complementaria	3329659	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS	Complementaria	3344334	SERVICIO AL CLIENTE	Complementaria	3344346	SERVICIO AL CLIENTE	Complementaria	3344350	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES	Evidencia fotográfica del encuentro sostenido con los aprendices					
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa																					
Complementaria	3329659	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS																					
Complementaria	3344334	SERVICIO AL CLIENTE																					
Complementaria	3344346	SERVICIO AL CLIENTE																					
Complementaria	3344350	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES																					
5	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.	<p>Impartir formación en red de conocimiento CLIENTE – VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN, a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th> </tr> <tr> <th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th> </tr> <tr> <th>Tipo Formación</th> <th>N° Ficha</th> <th>Nombre del Programa</th> <th>Aprendices Activos</th> <th>N° Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3329659</td> <td>BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS</td> <td>25</td> <td>28</td> </tr> </tbody> </table>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS					REGISTRO HORAS ACADEMICAS					Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas	Complementaria	3329659	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS	25	28	<p>Fotos de la formación impartida durante el mes.</p> <p>Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</p>
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS																							
REGISTRO HORAS ACADEMICAS																							
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas																			
Complementaria	3329659	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS	25	28																			



		<table border="1"> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3344334</td> <td>SERVICIO AL CLIENTE</td> <td>25</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3344346</td> <td>SERVICIO AL CLIENTE</td> <td>25</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3344350</td> <td>IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES.</td> <td>24</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td> </tr> <tr> <td colspan="4">DESARROLLO CURRICULAR</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td> <td>160</td> </tr> </table>	Complementaria	3344334	SERVICIO AL CLIENTE	25	48	Complementaria	3344346	SERVICIO AL CLIENTE	25	48	Complementaria	3344350	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES.	24	36	TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					DESARROLLO CURRICULAR				0	TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES				0	TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				160	
Complementaria	3344334	SERVICIO AL CLIENTE	25	48																																							
Complementaria	3344346	SERVICIO AL CLIENTE	25	48																																							
Complementaria	3344350	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES.	24	36																																							
TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160																																							
REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR																																											
DESARROLLO CURRICULAR				0																																							
TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES				0																																							
TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				160																																							
6	<p>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</p>	<p>Se ejecutaron estrategias de aprendizaje basados en los proyectos, en donde, los aprendices desarrollaron por medio del trabajo colaborativo e instrucciones directas de la instructora las actividades propuestas en la guía de aprendizaje de:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Formación</th> <th>N° Ficha</th> <th>Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3329659</td> <td>BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3344334</td> <td>SERVICIO AL CLIENTE</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3344346</td> <td>SERVICIO AL CLIENTE</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3344350</td> <td>IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES.</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Complementaria	3329659	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS	Complementaria	3344334	SERVICIO AL CLIENTE	Complementaria	3344346	SERVICIO AL CLIENTE	Complementaria	3344350	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES.	<p>Evidencias fotográficas de las actividades. Instrumento de evaluación lista de chequeo.</p>																									
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa																																									
Complementaria	3329659	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS																																									
Complementaria	3344334	SERVICIO AL CLIENTE																																									
Complementaria	3344346	SERVICIO AL CLIENTE																																									
Complementaria	3344350	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES.																																									
8	<p>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.</p>	<p>Se realizó evaluación de los juicios evaluativos de la competencia o formaciones impartidas por medio de la plataforma Sofía plus a cada uno de los aprendices con el juicio evaluativo Aprobado y No aprobado, según corresponda.</p> <p>Se realizó el proceso de solicitud de certificación de los aprendices de las formaciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Formación</th> <th>N° Ficha</th> <th>Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3325167</td> <td>BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Complementaria	3325167	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS	<p>Reporte de juicios evaluativos de Sofía Plus.</p> <p>Solicitud mediante correo electrónico solicitando el proceso de certificación.</p>																																		
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa																																									
Complementaria	3325167	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS																																									



<p>9</p>	<p>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.</p>	<p>Se envió correo electrónico solicitando el proceso de inscripción de los aspirantes a las formaciones realizadas.</p> <p>Se envió correo electrónico solicitando el proceso de inscripción y matrícula con los documentos de los aspirantes a las formaciones realizadas.</p> <table border="1" data-bbox="573 520 1188 779"> <thead> <tr> <th>Tipo Formación</th> <th>N° Ficha</th> <th>Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3344334</td> <td>SERVICIO AL CLIENTE</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3344346</td> <td>SERVICIO AL CLIENTE</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3344350</td> <td>IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES.</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Complementaria	3344334	SERVICIO AL CLIENTE	Complementaria	3344346	SERVICIO AL CLIENTE	Complementaria	3344350	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES.	<p>Correo electrónico con la solicitud al apoyo GAE.</p>
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa													
Complementaria	3344334	SERVICIO AL CLIENTE													
Complementaria	3344346	SERVICIO AL CLIENTE													
Complementaria	3344350	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES.													
<p>10</p>	<p>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de 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</p>	<p>Se verificó que los aprendices que se encuentran en las formaciones realizadas se encontraran matriculados.</p> <p>Se creó ruta de aprendizaje de las formaciones realizadas.</p> <p>Se asoció los aprendices a la ruta de aprendizaje.</p> <p>Se realizó verificación de la Planilla de Asistencia a matrícula con el listado otorgado por el enlace de cada uno de los establecimientos donde se llevan a cabo las formaciones, para garantizar que el número y tipo de documento sean correctos, así como los nombres y apellidos de los aprendices.</p> <table border="1" data-bbox="573 1499 1188 1749"> <thead> <tr> <th>Tipo Formación</th> <th>N° Ficha</th> <th>Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3344334</td> <td>SERVICIO AL CLIENTE</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3344346</td> <td>SERVICIO AL CLIENTE</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3344350</td> <td>IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES.</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Complementaria	3344334	SERVICIO AL CLIENTE	Complementaria	3344346	SERVICIO AL CLIENTE	Complementaria	3344350	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES.	<p>Plataforma de Sofiaplus.</p> <p>Reporte de aprendices inscritos y matriculados.</p>
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa													
Complementaria	3344334	SERVICIO AL CLIENTE													
Complementaria	3344346	SERVICIO AL CLIENTE													
Complementaria	3344350	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES.													



	las modalidades de etapa productiva para el registro.		
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoyó la divulgación de ofertas de formación complementaria en redes sociales.	Publicación en redes.
21	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna 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.	Se creó en la plataforma Sofia Plus la ruta de actividades y asociar los aprendices de los programas de formación, así mismo, se emplea la plataforma para subir inasistencias de los aprendices y evaluación de los mismos.	Plataforma Sofia Plus.
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente	Se organizó la programación mensual del mes de octubre, acorde a la programación asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes. *Cargue de programación en el drive de coordinación académica con la información de las actividades desarrolladas en las formaciones impartidas.	Pantallazo del reporte subido en el OneDrive de la Coordinación académica Formato en Excel cargado al drive asignado por la coordinación académica.
23	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.	Se entregó los documentos requeridos para la cuenta de cobro del mes anexando evidencias y reporte de pago oportuno de la seguridad social correspondiente al mes requerido. *Cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica. *Cargue de documentos anexos Gestión Financiera archivo PDF. (Planilla SiContratistas, Aportes de Salud y Pensión) *Cargue de Gestión Contable formato .ZIP Informe Mensual de Ejecución Contractual.	Plataforma de SECOP II. Cuenta enviada a la Entidad Estatal. -Anexo GF SECOP II -Anexo GC SECOP II



		Informe Apoyo Formación (Registro de tiempos Sofía Plus) -Evidencias Ejecución de la Formación. Trazabilidad.	
24	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Dar cumplimiento a las normas establecidas en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST durante la formación.	Ambiente de Formación.
26	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 curricular, cuando ejecute formación profesional.	Participación en las Formaciones complementarias, que fortalecen la cualificación como instructor, de acuerdo con la ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación.	Evidencia fotográfica de asistencia y participación FPI



29	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.	Se desarrollaron las formaciones dentro de la programación establecida en el mes.			Reporte de tiempos y actividades en Sofía Plus.
		Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	
		Complementaria	3329659	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS	
		Complementaria	3344334	SERVICIO AL CLIENTE	
		Complementaria	3344346	SERVICIO AL CLIENTE	
		Complementaria	3344350	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES.	

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 No. 89953272 de la planilla, expedida por el operador PILA Compensar - Mi Planilla, correspondiente al mes de septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en **(17)** folios

Cordialmente,

Marcela Hurtado Sabayet

Contratista

C.C. No. 52235381 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Néstor Sánchez Botello

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7343769 del año 2025

Coordinador Académico