



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 19 diciembre de 2025

Señor (a)

**NÉSTOR SÁNCHEZ BOTELLO**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7755595

Coordinador académico

Centro CEDRUM

San José de Cúcuta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7755595 del año 2025

Marfelina Isabel Manjarres Camarillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30685593 de Cereté Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero, 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 del contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. (\$ 38.942.518). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de abril por un valor de TRES MILLONES SEICIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SIECIENTOS OCHO PESOS M/CTE. (\$3.679.608), y b) siete (07) pagos iguales por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$ 4.599.511) cada uno y c) un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre, por la suma de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$3.066.340).

**Plazo:** Será hasta el 19 de diciembre de 2025.



**OBJETO:**

54\_9119\_458 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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARES en sus diferentes niveles y modalidades.

**Obligaciones Específicas:** Durante el presente mes fueron desarrolladas las siguientes acciones:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se participó en las reuniones programadas por la coordinación académica con fines informativos en el mes de diciembre de 2025.	Evidencia Fotográfica Lista de Asistencia  GC evidencias
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de	Se realizó creación de guías e instrumentos de evaluación para la ejecución de la formación de las fichas 3399876-3404565 en el Curso Complementario Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I	-Portafolio del instructor  -OneDrive coordinación académica.



	<p>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.</p>								
4	<p>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas</p>	<p>Se aplicó los instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas durante la formación para evaluar los conocimientos previos de los aprendices de las siguientes fichas:</p> <table border="1" data-bbox="500 1570 1117 1745"> <thead> <tr> <th>N° Ficha</th> <th>Nombre del Programa de Formación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3399876</td> <td>Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I</td> </tr> <tr> <td>3404565</td> <td>Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I</td> </tr> </tbody> </table>	N° Ficha	Nombre del Programa de Formación	3399876	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I	3404565	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I	<p>Evidencia fotográfica del encuentro sostenido con los aprendices.</p> <p>Imagen del formato de evidencia del Portafolio del instructor</p> <p>-Imagen de evidencia de One Drive de</p>
N° Ficha	Nombre del Programa de Formación								
3399876	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I								
3404565	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I								



	as que la entidad defina.		coordinación académica																																								
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>Se impartió formación en el área de TIC Complementaria a las siguientes formaciones</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>3399876</td> <td>Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I</td> <td>25</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3376107</td> <td>Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I</td> <td>33</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>Actividades Adicionales:</b> se realizó actividades finales como: Evaluación de Juicios evaluativos, verificación de estado en todas las formaciones impartidas se encuentran certificadas, entrega de actas, portafolio del Instructor requeridas por la Coordinación para dar por finalizada la vigencia.</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>NÚMERO TOTAL DE HORAS 112</b></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	3399876	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I	25	50	Complementaria	3376107	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I	33	50	<b>Actividades Adicionales:</b> se realizó actividades finales como: Evaluación de Juicios evaluativos, verificación de estado en todas las formaciones impartidas se encuentran certificadas, entrega de actas, portafolio del Instructor requeridas por la Coordinación para dar por finalizada la vigencia.				12	<b>TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</b>				<b>100</b>	<b>NÚMERO TOTAL DE HORAS 112</b>					Imagen de registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus
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	3399876	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I	25	50																																							
Complementaria	3376107	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I	33	50																																							
<b>Actividades Adicionales:</b> se realizó actividades finales como: Evaluación de Juicios evaluativos, verificación de estado en todas las formaciones impartidas se encuentran certificadas, entrega de actas, portafolio del Instructor requeridas por la Coordinación para dar por finalizada la vigencia.				12																																							
<b>TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</b>				<b>100</b>																																							
<b>NÚMERO TOTAL DE HORAS 112</b>																																											
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento	<p>Se desarrolló la FPI en las fichas asignadas por la coordinación académica aplicando instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° Ficha</th> <th>Nombre del Programa de Formación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3399876</td> <td>Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I</td> </tr> </tbody> </table>	N° Ficha	Nombre del Programa de Formación	3399876	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I	- Portafolio del instructor -OneDrive coordinación académica																																				
N° Ficha	Nombre del Programa de Formación																																										
3399876	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I																																										



	o y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="500 298 646 369">3404565</td> <td data-bbox="646 298 1125 369">Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I</td> </tr> </table>	3404565	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I					
3404565	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I								
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.	<p>Se evaluó la FPI de las fichas relacionadas y se generó el reporte de juicios evaluativos para enviar a Certificación.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 867 646 898">N° Ficha</th> <th data-bbox="646 867 1125 898">Nombre del Programa de Formación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 898 646 968">3399876</td> <td data-bbox="646 898 1125 968">Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 968 646 1037">3404565</td> <td data-bbox="646 968 1125 1037">Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Se envió correo electrónico para el proceso de certificación de las formaciones:</p>	N° Ficha	Nombre del Programa de Formación	3399876	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I	3404565	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I	<p>- GC Evidencias.</p> <p>-Reporte de Juicios Evaluativos.</p>
N° Ficha	Nombre del Programa de Formación								
3399876	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I								
3404565	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I								



9	<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 realizó solicitud de inscripción y matrícula con los documentos de identidad y firmas de asistencia a matrícula de las fichas:</p> <table border="1" data-bbox="500 428 1120 600"> <thead> <tr> <th>N° Ficha</th> <th>Nombre del Programa de Formación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3399876</td> <td>Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I</td> </tr> <tr> <td>3404565</td> <td>Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I</td> </tr> </tbody> </table>	N° Ficha	Nombre del Programa de Formación	3399876	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I	3404565	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I	<p>-Correo electrónico</p> <p>-Plataforma Sofia Plus.</p>
N° Ficha	Nombre del Programa de Formación								
3399876	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I								
3404565	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I								
10	<p>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral</p>	<p>*Se hizo verificación de la información de aprendices inscritos y matriculados en los programas de formación.</p> <p>*Se crearon las rutas de aprendizaje.</p> <p>*Se asociaron aprendices a la ruta de aprendizaje correspondiente de las siguientes fichas:</p> <p>-</p> <table border="1" data-bbox="500 1640 1120 1812"> <thead> <tr> <th>N° Ficha</th> <th>Nombre del Programa de Formación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3399876</td> <td>Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I</td> </tr> <tr> <td>3404565</td> <td>Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I</td> </tr> </tbody> </table>	N° Ficha	Nombre del Programa de Formación	3399876	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I	3404565	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I	<p>-Reporte de aprendices en formación.</p> <p>-Plataforma Sofia Plus</p>
N° Ficha	Nombre del Programa de Formación								
3399876	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I								
3404565	Manejo Básico de herramientas Ofimáticas I								



<p>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,</p>		
---	--	--



	<p>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>		
12	<p>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</p>	<p>Se realizó la sensibilización sobre el reglamento del aprendiz y normas de convivencia a los aprendices por medio de actividades didácticas.</p>	<p>Imagen de la reunión con la Institución educativa José Eusebio Caro con los aprendices.</p>
15	<p>Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.</p>	<p>Se apoyó la divulgación redes sociales:</p>	<p>Comunidad en general.</p>



21	Utilizar la plataforma, Sofía 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.	*Se realizaron los procesos de administración educativa y evaluación de la FPI desde la plataforma Sofía Plus.	-Plataforma Sofía Plus.
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	*Se hizo el respectivo cargue de programación en el drive de coordinación académica.	-Reporte programación semanal mensual.
23	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación	Se realizó el cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica con los siguientes archivos:  1. GF - Gestión Financiera archivo .PDF (Planilla SiContratistas, Aportes de Salud y Pensión)  2. GC- Gestión Contable formato .ZIP - Informe Mensual de Ejecución Contractual. -Evidencias.	-SECOP II



	académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.	- Informe Apoyo Formación (Registro de tiempos Sofía Plus)	
24	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	*Se dio cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos en la institución.	Ambiente de Formación
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	Se realizó la ejecución de la FPI según programación.	-Reporte de tiempos y actividades en Sofía Plus.  -Programación Drive Coordinación Académica.



	del contrato.		
--	---------------	--	--

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.				
2.				

**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 las planillas N° 9495730363 del mes de noviembre y N° ,9495968843 del mes de diciembre de 2025 generadas por el operador aportes en línea (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

**Marfelina Isabel Manjarres Camarillo**

**Contratista**

**C.C. No. 30685593**

Recibí a satisfacción:

**NÉSTOR SÁNCHEZ BOTELLO**

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7755595** de  
2025 **Coordinador Académico**