



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

VALLEDUPAR DICIEMBRE DE 2025

Señor (a)

LEONOR DUARTE NORIEGA

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7573040 de 2025**

Coordinadora (E) Programas Especiales

Centro Biotecnológico del Caribe

Valledupar

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7573040 de 2025

DEYMER ALFONSO RODRIGUEZ BELEÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.599.309 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Biotecnológico del Caribe, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas desde el día 1 hasta el día 23 del mes de diciembre objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de \$44.768.574 (Cuarenta y cuatro millones setecientos sesenta y ocho mil quinientos setenta y cuatro pesos). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 29 (29) días del mes de marzo, por valor de \$4.446.194, ocho (08) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2025, por valor \$4.599.511 cada uno y un último pago por valor de \$3.526.292.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral programada por el Centro Biotecnológico del Caribe en la red de conocimiento Ambiental en el Programa de Atención a Población Víctima del Desplazamiento por la violencia.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la ejecución de la formación complementaria de acuerdo con la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI – G-013 vigente.	La formación se desarrolló de acuerdo a las Guías elaboradas para cada diseño curricular.	Guías de Aprendizaje
2.	Utilizar diferentes metodologías de aprendizaje según el diseño curricular y las características de la formación a desarrollar	Se utilizaron diferentes metodologías de formación entre ellas la magistral y la teórico-práctica, dependiendo de cada diseño curricular.	Guías de Aprendizaje
3.	Realizar alistamiento de las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje, seleccionando, adaptando y elaborando guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Se realizó el alistamiento de las actividades a través de las Guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación desarrollados para cada grupo.	Guías de Aprendizaje Evidencias en Drive
4.	Realizar la evaluación de los aprendices una vez culmine la formación en el aplicativo SOFIA PLUS.	Se realiza la evaluación de los aprendices una vez aprueben la formación compartida por el instructor, este proceso se realiza en el aplicativo Sofía plus.	Juicios Evaluativos Evidencias en Drive
5.	Atender la totalidad de las fichas asignadas.	Para el presente periodo se atendieron 2 fichas de formación.	Evidencias en Drive
6.	Informar cualquier novedad que se presente durante el desarrollo del proceso formativo.	En el presente periodo no se presentó ninguna novedad en el desarrollo del proceso formativo.	
7.	Atender las reuniones de carácter presencial que la Coordinación Académica considere necesarias para la buena ejecución del presente contrato.	Se asistió a reunión convocada por la Coordinadora del programa.	Registros Fotográficos.



8.	<p>Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.</p>	<p>Durante el periodo se prestó los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.</p> <p>Fueron atendidas 2 fichas durante el periodo:</p> <p>Ficha 3403915: EJECUCION DE OPERACIONES PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.</p> <p>Ficha 3405118: MANIPULACION INTERNA DE RESIDUOS GENERADOS EN LA ATENCION EN SALUD Y OTRAS ACTIVIDADES.</p>	<p>Juicios Evaluativos Registro Fotográfico</p>
9.	<p>Desarrollar las actividades de Formación Profesional, de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el modelo pedagógico - Formación por Competencias - y la estrategia de aprendizaje – Proyectos de Formación - que el SENA ha determinado.</p>	<p>Se desarrollaron cada una de las actividades propuestas de conformidad con el modelo pedagógico - Formación por Competencias - y la estrategia de aprendizaje – Proyectos de Formación - que el SENA ha determinado.</p>	<p>Evidencias en drive</p>
10.	<p>Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.</p>	<p>Las estrategias se han aplicado de acuerdo a cada diseño curricular y las guías de aprendizaje según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.</p>	<p>Evidencias en drive Guías de aprendizaje Diseño Curricular</p>
11.	<p>Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.</p>	<p>Se han escogido los ambientes de aprendices de acuerdo a las necesidades de los aprendices, su comodidad y que permitan desarrollar cada una de las competencias establecidas.</p>	<p>Registros Fotográficos.</p>



12.	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Los procesos se han orientados de acuerdo a las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Evidencias en drive. Guías de aprendizaje. Diseño Curricular.
13.	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de conformidad con lo diseños curriculares y el calendario de formación institucional.	Las actividades se programan de conformidad con cada diseño curricular y cada guía de aprendizaje, las evaluaciones en la plataforma Sofía plus se realizan cada mes.	Guías de Aprendizaje Juicios Evaluativos
14.	Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación de manera oportuna.	La información se reporta de manera oportuna, verificación se aprendices, archivos planos y evaluación de los aprendices.	Correos Electrónicos Juicios Evaluativos Listado de Aprendices
15.	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.	Se ejerció todas las actividades según el reglamento de aprendizaje SENA	Evidencias en drive
16.	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Se le informa oportunamente a cada aprendiz su proceso de evaluación y certificación.	Evidencias en drive Reporte de juicios evaluativos
17.	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos.	Se realiza reconocimiento de aprendizajes previos en cada uno de los cursos impartidos.	Registros Fotográficos.
	Reportar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos	Durante el periodo se realizaron todos los procesos de manera oportuna, estos consistieron en la entrega de	



18.	que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje y registro de juicios evaluativos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades halladas en el registro de la información.	archivos planos, asociación de rutas y reporte de juicios evaluativos. Durante el periodo no se reportó ninguna anomalía, inconsistencia y novedad en el registro de la información.	Evidencias en aplicativo Sofía Plus
19.	Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los diseños curriculares asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo pedagógico de centro.	Se elaboraron guías de aprendizaje para cada curso impartido.	Guías de aprendizaje
20.	Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	Se ha atendido oportunamente cada requerimiento del supervisor de contrato.	Registros Fotográficos.
21.	Informar oportunamente a la Coordinación Académica del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución.	No se reportaron asuntos especiales en el presente periodo que ameriten algún reporte.	N/A
22.	Responder por los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y hacer entrega de ellos al finalizar el contrato.	No aplica para el presente periodo	N/A
		No aplica para el presente periodo	



23.	Hacer entrega del carné institucional que lo acredita como contratista, una vez finalice el contrato.		N/A
24.	Presentar mensualmente y en los tiempos señalados por la supervisión y por directrices de Dirección General, los informes estadísticos, de cuentas y de actividades inherentes al objeto contractual.	Se presenta informe mensual correspondiente al mes de diciembre, el cual se ha cargado en la plataforma del secop II. Este informe contiene cada una de las actividades desarrolladas en el periodo.	Informe mensual
25.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se ha atendido de forma oportuna los requerimientos de la supervisión y se ha elaborado informe mensual de ejecución de las actividades del periodo.	Informe mensual
26.	Atender las convocatorias que realice el centro con respecto a mejorar de las competencias y habilidades de los instructores contratistas, dentro de un proceso de certificación de competencias para certificarse en habilidades pedagógicas, como también capacitarse en el idioma inglés.	No aplica para el presente periodo	N/A
27.	Apoyar técnicamente en cuando se le requiere en la elaboración de las fichas técnicas de los materiales de formación relacionados con la red de conocimiento para la que se contrató.	No aplica para el presente periodo	N/A
28.	apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios que, por el conocimiento profesional	No aplica para el presente periodo	N/A



	contratado, previa designación del subdirector de centro.		
29.	Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	No aplica para el presente periodo	N/A
30.	Apoyar con la participación en el proyecto de acompañamiento técnico/pedagógico de Instructores que realice el SENA.	No aplica para el presente periodo	N/A
31.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se atiende cada solicitud dando cumplimiento al objeto contractual.	N/A

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 el No. 9494885305 del mes de noviembre de 2025, correspondiente al pago de aportes a salud, pensión y ARL, expedido por aportes en línea de la planilla. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en () folio Anexo

Cordialmente,

Firma

DEYMER ALFONSO RODRIGUEZ BELEÑO

Contratista

C.C. No. 1.065.599.309 de Valledupar

Recibí a satisfacción:

Firma

LEONOR DUARTE NORIEGA

Supervisor Contrato N°. CO1.PCCNTR.7573040 de 2025

Coordinador Académico Programas Especiales



ANEXOS



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEYMER ALFONSO RODRIGUEZ BELEÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3403915 - EJECUCION DE OPERACIONES PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RECOLECTAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS POTENCIALMENTE RECICLABLES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICARLOS RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS Y POTENCIAL DE APROVECHAMIENTO

PLANEAR ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES TENIENDO EN CUENTA LA

RECOLECTAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, SEGURIDAD Y AMBIENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3384917 - GESTIONAR RECURSOS PARA LA OPERACION DE SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. DETERMINAR LAS CONDICIONES ACTUALES DEL SISTEMA DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

RAP 2. ESTRUCTURAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO

RAP 3. VERIFICAR LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA 3405118 - MANIPULACION INTERNA DE RESIDUOS GENERADOS
DE APRENDIZAJE: EN LA ATENCION EN SALUD Y OTRAS ACTIVIDADES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Manipular residuos peligrosos de acuerdo con la normativa ambiental

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1. RECOLECTAR LOS RESIDUOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y CARACTERÍSTICAS.

R2. TRASLADAR LOS RESIDUOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

R3. ALMACENAR LOS RESIDUOS DE ACUERDO CON SUS CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

R4. MONITOREAR LAS CONDICIONES DE MANEJO INTERNO DE ACUERDO CON PLANES Y PROGRAMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 100,00

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
---------------	-------------	-----------	-------

INSTRUCTOR: DEYMER ALFONSO RODRIGUEZ BELEÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE