



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

San José de Cúcuta, 19 de diciembre del 2025

Señor

NESTOR SANCHEZ BOTELLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR.7426810 del 2025**

Coordinador Académico Programas Especiales

Centro CEDRUM- SENA

Cúcuta

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7426810 del 2025

DEISY YURANI GALVIS BAUTISTA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37443186 de CÚCUTA en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero (CEDRUM), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realiza

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 QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$ 47.528.279). 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 DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 3.219.657), b) (9) pagos iguales por los meses de (MARZO) a (DICIEMBRE) 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 DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE (\$ 2.913.023).

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 línea y red tecnológica PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN-TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA en sus diferentes niveles y modalidades.



Obligaciones Específicas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales. 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. 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. 4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 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. 6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 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. 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. 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. 10. 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 las modalidades de etapa productiva para el registro. 11. 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. 12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera. 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. 15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 17. 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. 18. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz. 19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20. 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. 21. 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. 22. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente. 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. 24. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 25. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio



sea en transporte público debidamente acreditado. 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. 27. En caso de requerirse impartir formación virtual o a distancia debe tener la certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas". 28. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero – CEDRUM, la cual será requisito para la respectiva liquidación. 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.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se realizó el cargue de portafolios de las fichas de grado 10: 3152645, 3152664, 3153047, y grado 11: 2912326, 2912308, 2912413, 2912333 utilizando los formatos actualizados del SIGA, para la vigencia 2025 y según lineamientos establecidos. En el drive dispuesto por coordinación para este proceso.	Portafolio ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TECNICA, en el siguiente enlace. PORTAFOLIOS
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	Actualización y ajustes al desarrollo curricular del programa técnico Promotoría en Manejo Ambiental, utilizando los formatos actualizados del SIGA, para la vigencia 2025 y según lineamientos establecidos.	Se comparte link del OneDrive Desarrollo Curricular Promotoría en Manejo Ambiental



	lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.																																																									
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 desarrollaron las siguientes acciones de formación, registradas en el reporte de tiempos de 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 ACADÉMICAS</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>Titulada</td> <td>3152664</td> <td>Técnico Promotoría en Manejo Ambiental</td> <td>32</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Titulada</td> <td>3153047</td> <td>Técnico Promotoría en Manejo Ambiental</td> <td>27</td> <td>96</td> </tr> <tr> <td>Titulada</td> <td>3152645</td> <td>Técnico Promotoría en Manejo Ambiental</td> <td>35</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td> <td>112</td> </tr> <tr> <th colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</th> </tr> <tr> <td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</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>112</td> </tr> </tbody> </table>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS					REGISTRO HORAS ACADÉMICAS					Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas	Titulada	3152664	Técnico Promotoría en Manejo Ambiental	32	8	Titulada	3153047	Técnico Promotoría en Manejo Ambiental	27	96	Titulada	3152645	Técnico Promotoría en Manejo Ambiental	35	8	TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				112	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI				0	TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES				0	TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				112	-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS																																																										
REGISTRO HORAS ACADÉMICAS																																																										
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas																																																						
Titulada	3152664	Técnico Promotoría en Manejo Ambiental	32	8																																																						
Titulada	3153047	Técnico Promotoría en Manejo Ambiental	27	96																																																						
Titulada	3152645	Técnico Promotoría en Manejo Ambiental	35	8																																																						
TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				112																																																						
REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR																																																										
HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI				0																																																						
TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES				0																																																						
TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				112																																																						
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	<p>Se evaluó juicios evaluativos a las fichas 3152645, 3152664, 3153047 Promotoría en Manejo Ambiental de los siguientes resultados de aprendizajes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencia</th> <th>Resultado de aprendizaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>36180 - Enrique Low Murtra- interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.</td> <td>645531 - Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente</td> </tr> <tr> <td>37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información</td> <td>646036 - RA2 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.</td> </tr> <tr> <td>37799 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo</td> <td>646040 - RA4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los</td> </tr> </tbody> </table>	Competencia	Resultado de aprendizaje	36180 - Enrique Low Murtra- interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	645531 - Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	646036 - RA2 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	37799 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo	646040 - RA4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los	Reportes de juicio evaluativo en Sofía plus																																															
Competencia	Resultado de aprendizaje																																																									
36180 - Enrique Low Murtra- interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	645531 - Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente																																																									
37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	646036 - RA2 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.																																																									
37799 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo	646040 - RA4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los																																																									



	<p>la entidad defina.</p>	<p>con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.</p>	<p>lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.</p>	
		<p>37800 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.</p>	<p>646085 - RA2. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene</p>	
		<p>37801 - Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social.</p>	<p>646136 - RA2. Interpretar los cambios que se presentan en los cuerpos según los principios y leyes físicas.</p>	
		<p>37802 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.</p>	<p>646166 - RA2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.</p>	
		<p>38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.</p>	<p>646128 - RA2. Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.</p>	
		<p>38616 - Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa</p>	<p>645483 - RA3. Proponer plan de mejoras teniendo en cuenta no conformidades</p>	
		<p>39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales</p>	<p>646132 - RA2. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social</p>	
<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</p>	<p>Se realizó el seguimiento oportuno en el sistema de información Sofia plus registrando juicios evaluativos, identificando novedades de aprendices, entregando, registrando la etapa productiva para la ficha 3152645, 3152664, 3153047 asegurando la transparencia y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.</p>	<p>(ANEXO 1. EVIDENCIAS MENSUALES DICIEMBRE)</p>	



<p>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>		
--	--	--



16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	<p>Recolección, revisión y validación de las bitácoras presentadas por los aprendices de las fichas 3152645, 3152664, 3153047 Técnico en Promotoría en Manejo Ambiental.</p> <p>Apoyo y seguimiento en la revisión de las propuestas de los diferentes proyectos productivos y realización de primer seguimiento a la etapa productiva de las fichas 3152645, 3152664, 3153047 Técnico en Promotoría en Manejo Ambiental.</p>	<p>Se comparte link del OneDrive</p> <p>Registro fotográfico (ANEXO 1. EVIDENCIAS MENSUALES DICIEMBRE)</p>
17.	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. 18	Se genero el reporte de relación de bienes a cargo del cuentadante, donde De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) DEISY YURANI GALVIS identificado(a) con CC.37.443.186 NO registra bienes a cargo.	Registro fotográfico (ANEXO 1. EVIDENCIAS MENSUALES DICIEMBRE)
21.	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.	Se registraron Inasistencias de aprendices, además se realizó la evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales correspondiente a las fichas 3152645, 3152664, 3153047 Técnico en Promotoría en Manejo Ambiental	ANEXO 1. EVIDENCIA MENSUAL DICIEMBRE
22	Entregar de forma digital la programación	Realice la programación semanal mensual asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de	(ANEXO 1. EVIDENCIA



	mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente	horas impartidas en el mes de DICIEMBRE. Fichas programadas (3152645, 3152664, 3153047)	MENSUAL DICIEMBRE) Link de la programación Programación Diciembre
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.	Realice la entrega de los documentos electrónicos correspondientes a la cuenta de cobro del mes de DICIEMBRE de acuerdo con los lineamientos dados por la coordinación académica: GF_37443186_25125_DIC_2025 GC_37443186_25125_DIC_2025	Cargue de documentos correspondientes a gestión financiera Y Gestión contractual en la plataforma SECOP II
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 ejecutaron actividades de formación según la planificación semanal y mensual asignada por la coordinación académica, enviada mediante correo.	Evidencia fotográfica de la programación de DICIEMBRE

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

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. 4634559570 PLANILLA SOI de noviembre y No. 4634559732 PLANILLA SOI de diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,

DEISY YURANI GALVIS BAUTISTA
Contratista
C.C. No. 37443186 de CUCUTA

Recibí a satisfacción:

Firma

NÉSTOR SÁNCHEZ BOTELLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7426810 del 2025
Coordinador Académico Programas Especiales