



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valledupar, diciembre de 2025

Señora
LEONOR DUARTE NORIEGA
SUPERVISORA CONTRATO N.º **CO1.PCCNTR. 8259503**
Coordinadora de Programas especiales
Centro Biotecnológico del Caribe
Valledupar

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

Referencia: Contrato

AMPARO MARIA QUINTERO MANDON, identificada con la cédula de ciudadanía No.3629.283 de Barranquilla- Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Biotecnológico del Caribe - SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas del 10 al 30 de Septiembre de 2025.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de QUINCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETESCIENTOS TRES MIL P E S O S , (\$15.331.703). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 22 días del mes de SEPTIEMBRE de 2025, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (\$3.372.975). b) DOS (2) pagos iguales por los meses de OCTUBRE Y NOVIEMBRE (\$ 4.599.511) CUATRO MILLONES QUINIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS y un (1) último pago de 17 días por el mes de diciembre de (\$ 2.606.390) DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS.

Plazo: Será del 10 de septiembre de 2025 hasta el 17 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 ventas y comercialización en el área temática mercadeo y ventas en el Programa de Atención a Población Víctima del Desplazamiento por la violencia.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Realizar la ejecución de la formación complementaria en el		Entregar listados



	programa de desplazados de acuerdo a la red de conocimiento ventas y comercialización en el área temática mercadeo y ventas en el Programa de Atención a Población Víctima del Desplazamiento por la violencia.		de asistencia de acuerdo a los horarios de formación
2	2. Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 Para la elaboración de las guías de aprendizaje. Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como al Establecimiento Educativo.	N/A	X
3	3. elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse.		Realización de talleres, evidencias escritas y dinámicas grupales.
4	4. Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.	N/A	
5	5. Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en	N/A	



	SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS.		
6	6. Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico –pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	N/A	
7	7. Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación o Físicas	N/A	
	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.		Entregar informe mensual de actividades al supervisor de contrato con sus respectivos soportes de seguridad social.
8	8. El informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo.		X
9	9. Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.	N/A	
10	10. De manera continua deberá tener al día los proceso de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde	N/A	



	contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos.		
11	11. Participar en espacios académicos y pedagógicos con los docentes de la institución para la articulación del plan de Estudios y los diseños curriculares para articular el programa técnico.	N/A	
12	12. Ejecutar el programa de formación de acuerdo con la articulación y planeación pedagógica, así como la ejecución de la co - formación en etapa productiva.	N/A	
13	13. Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación articulado.	N/A	
	13. Atender las reuniones de carácter presencial que la Coordinación Académica considere necesarias para la buena ejecución del presente contrato.		Asistir acuerdo a los requerimientos.
14	14. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.		De acuerdo a la responsabilidad contractual con la institución.
15	15. Desarrollar las actividades de Formación Profesional, incluido el seguimiento a aprendices en etapa práctica, de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de	N/A	



	conformidad con el modelo pedagógico - Formación por Competencias - y la estrategia de aprendizaje – Proyectos de Formación - que el SENA ha determinado.		
16	16. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	N/A	
17	17. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.		El instructor gestionará directamente el ambiente de aprendizaje adecuado para los aprendices de formación complementaria, en este caso la casa cural de la Iglesia de la Candelaria del municipio de Becerril.
18	18. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	N/A	
19	19. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	N/A	
20	20. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación de manera oportuna.	N/A	
21	21. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo.	N/A	
22	22. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.		De acuerdo a las observaciones del manl.



23	23. Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas	N/A	
	desarrollados dentro de la formación profesional.		
24	24. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación y el reconocimiento de aprendizajes previos.		X
25	25. Reportar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos 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.		Se hará el registro y listado de aprendices de acuerdo a la información suministrada.
26	26. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por Redes de Conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	N/A	
27	27. 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.		Entregar oportunamente cada mes el informe de actividades de manera oportuna, con sus respectivos soportes de seguridad del mes de noviembre, planilla si contratista y horas del mes de diciembre sofia plus de 2025.



28	28. Informar oportunamente a la Coordinación Académica del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución.		Si la formación complementaria lo requiera.
29	29. 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.		Responsabilidad de cada instructor.
30	30. Hacer entrega del carné institucional que lo acredita como contratista, una vez finalice el contrato.		
31	31. 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.		Responder con el envío a tiempo de los informes mensuales de actividades con sus respectivos soportes.
32	32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		Idem.
33	33. 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.		Asistir a las reuniones de capacitación con sean cuando sean convocadas.
34	34. Apoyar técnicamente en cuando se le requiere en la elaboración de las fichas técnicas de los materiales de formación relacionados con la red conocimiento para la que se contrató.	N/A	



35	35. apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios que, por el conocimiento profesional contratado, previa designación del subdirector de centro.	N/A	
36	36. 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.		Atender a tiempo las distintas convocatorias para mejora y fortalecimiento de la formación.
37	37. Apoyar con la participación en el proyecto de acompañamiento técnico/pedagógico de Instructores que realice el SENA.	N/A	
38	38. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		X

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.

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO O FINAL
1.	224925	Municipio de Becerril	20-11-2025	21-11-2025

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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 SOI No. 4631015081-4635675930 correspondiente al mes de noviembre de 2025.**

(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”).

Evidencias en () folios

Cordialmente,

AMPARO MARIA QUINTERO MANDON

Contratista

C.C. No. 32.629.283

Recibí a satisfacción:

Firma

LEONOR DUARTE NORIEGA

CC 26.862.675

Supervisor Contrato N.º

Coordinador Programas Especiales

EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE DE 2025

Ficha atendida así:

Ficha Fortalecimiento en Mercadeo y Ventas No 3403990

Evidencias del mes de diciembre de 2025.

Se desarrolló la capacitación en el ambiente adecuado para tal fin en la sede de la casa cural de la Iglesia Candelaria del municipio de Becerril, Cesar. La formación complementaria se ha desarrollado con trabajo directo en el ambiente, dinámicas grupales y participación de los aprendices desplazados de la violencia.

Fotos





Material de apoyo



FORTALECIMIENTO
EN MERCADEO Y VE



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AMPARO MARIA QUINTERO MANDON

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 3403990 - FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26010104701 ESTRUCTURAR OFERTA COMERCIAL TENIENDO EN CUENTA ESTRATEGIAS Y PROCESO DE VENTAS

26010104702 REALIZAR VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DEL MERCADO

26010104703 EVALUAR EL PROCESO DE VENTA TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

26010104704 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN LA OFERTA COMERCIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL DE LOS CLIENTES Y CONDICIONES DEL MERCADO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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: AMPARO MARIA QUINTERO MANDON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE