



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME
MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valledupar, Diciembre del 2025

Señora

LEONOR DUARTE NORIEGA

SUPERVISORA CONTRATO: CO1.PCCNTR.8211004 del 19/08/2025.

Coordinador Programas Especiales

Centro Biotecnológico del Caribe

Valledupar

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

Referencia: : CO1.PCCNTR.8211004 del 19/08/2025.

CAMILA ANDREA BOTERO QUINTERO identificada con la cédula de ciudadanía No. 1065839132 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, del Programa de Atención a Población Víctima del Desplazamiento por la Violencia, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas desde el mes de Diciembre del 2025 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CATORCE MILLONES CIENTO CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$14.104.959). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:



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 de artesanías 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.	Desarrollar proceso formativo a los aprendices matriculados en las fichas del mes correspondiente.	Información requerida de cada grupo se documenta en el Drive.
2	Utilizar diferentes metodologías de aprendizaje según el diseño curricular y las características de la formación a desarrollar	Desarrollar proceso formativo utilizando diversas técnicas didácticas con los aprendices matriculados en las fichas del mes correspondiente.	Información requerida de cada grupo se documenta en el Drive.



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 diseñó la guía de aprendizaje para cada una de las formaciones, las cuales fueron socializadas con los aprendices.	Guía de Aprendizaje
4	Realizar la evaluación de los aprendices una vez culmine la formación en el aplicativo SOFIA PLUS.	Se realizó la respectiva evaluación de juicios de los aprendices.	Reporte de Juicios de evaluación
5	Atender la totalidad de las fichas asignadas.	Para este periodo se cumplió con el objeto contractual, se realizó las formaciones en el siguiente lugar durante el mes de Octubre: - Municipio Codazzi : 52440457 - : ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET	Listado de asistencia, Grupo de Whatsapp, registro fotográfico



6	Informar cualquier novedad que se presente durante el desarrollo del proceso formativo.	A través de las reuniones de seguimiento mensual se socializa con la coordinación del programa especiales asuntos de interés relacionado por los programas de formación entre otros.	Registros de Asistencia y fotográfico

7	Atender las reuniones de carácter presencial que la Coordinación Académica considere necesarias para la buena ejecución del presente contrato.	Se asistió a la reunión de seguimiento convocada por el supervisor del contrato	Registros de Asistencia y fotográfico
8	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Desarrollar proceso formativo a los aprendices matriculados en las fichas del mes correspondiente, desplazándose para ello a los lugares en donde residen dichos grupos.	Información requerida de cada grupo se documenta en el Drive



9	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.	Desarrollar proceso formativo a los aprendices matriculados en las fichas del mes correspondiente.	Información requerida de cada grupo se documenta en el Drive
10	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Aplicación de guía de aprendizaje	Información requerida de cada grupo se documenta en el Drive.
11	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Concertación con los líderes de las comunidades para definir los espacios de los ambientes de	Ambientes de formación: <u>Municipio de codazzi</u> ; Casa de la cultura



		aprendizajes adecuados para la formación de los programas propuestos.	
12	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Aplicación de guía de aprendizaje	Información requerida de cada grupo se documenta en el Drive.
13	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de conformidad con los diseños curriculares y el calendario de formación institucional.	Aplicación de guía de aprendizaje	Información requerida de cada grupo se documenta en el Drive.
14	Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación de manera oportuna.	Realizar informe mensual	El presente informe Mes Diciembre 2025



15	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.	Desarrollo de proceso formativo de acuerdo al reglamento	Información requerida de cada grupo se documenta en el Drive.
----	---	--	---



16	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Realizar evaluación de la ruta de aprendizaje	Reporte de juicios evaluativos_ Información requerida de cada grupo al centro y Drive
17	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos.	Durante las formaciones se realiza actividades didácticas de reconocimiento de conocimientos previos y se socializa el alcance del programa de formación a los aprendices sobre los temas a abordar	Diseño curricular, guía de aprendizaje
18	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.	Asociación de los aprendices en las rutas de aprendizaje y llevar seguimiento de los aprendices durante la formación y evaluación.	Listado de aprendices en estado de formación Información requerida de cada grupo se documenta en el Drive.
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 elaboran guías de aprendizaje de los diseños curriculares de las fichas asignadas en el mes de diciembre, se entregan documentadas en el Drive	Guía de aprendizaje_ Información requerida de cada grupo al centro y Drive



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 atendió de forma oportuna al supervisor de contrato a través de los medios por los cuales se ha hecho el contacto pertinente y se ha dado respuesta a cada solicitud. Se asistió a la reunión de seguimiento mensual del programa convocada por el supervisor del 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.	A través de las reuniones de seguimiento mensual se socializa con la coordinación del programa especiales asuntos de interés relacionado por los programas de formación entre otros.	Registro fotográfico
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.	*****	*****
23	Hacer entrega del carné institucional que lo acredita como contratista, una vez finalice el contrato.	*****	*****
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 hace entrega de manera oportuna el informe mensual correspondiente al mes de diciembre.	El presente informe.



25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar informe mensual donde se evidencia registro fotográfico de las actividades desarrolladas en los ambientes de aprendizaje.	El presente informe.
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.	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.	-----	-----
28	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.	-----	-----



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 adelante certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	*****	*****
30	Apoyar con la participación en el proyecto de acompañamiento técnico /pedagógico de Instructores que realice el SENA. Acompañamiento de grupos de aprendices	*****	*****
31	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizar pago de seguridad social (Salud, pensión y ARL).	Pago de salud y pensión y ARL, planilla 4635601201, periodo Diciembre del 2025.

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 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 4630902416 de la planilla, cuyo operador es BANCOOMEVA y periodo Octubre 2025 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Cordialmente,

CAMILA ANDREA BOTERO QUINTERO

C.C. No. 1065839132

Recibí a satisfacción:

Firma

LEONOR DUARTE NORIEGA

Coordinadora Programas Especiales



ANEXOS FOTOGRÁFICOS EN LOS AMBIENTES DE FORMACIÓN







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAMILA ANDREA BOTERO QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE

FECHA INICIAL: 10/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3407499 - ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES EN CROCHET

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR PRODUCTO ARTESANAL CON AGUJAS, SEGÚN DISEÑO Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

-DETERMINAR MATERIALES E INSUMOS SEGÚN PRODUCTO ARTESANAL EN CROCHET-SELECCIONAR HERRAMIENTAS SEGÚN CARACTERÍSTICAS DE LA MATERIA PRIMA DE PRODUCTO ARTESANAL.-IDENTIFICAR CARACTERÍSTICAS FORMALES DE PRODUCTO ARTESANAL SEGÚN FICHA TÉCNICA. -APLICAR TÉCNICAS DE TEJIDO Y REMATES EN CROCHET PARA PRODUCTO ARTESANAL SEGÚN REQUERIMIENTO Y CONTEXTO CULTURAL-ACONDICIONAR AMBIENTE DE TRABAJO SEGÚN NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL-OBTENER PRODUCTO ARTESANAL EN CROCHET SEGÚN FICHA TÉCNICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 84,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 84,00

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: CAMILA ANDREA BOTERO QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE