



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 19 de diciembre 2025

Señor

DARWIN ALEXIS CELIS BOADA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8492555

Coordinador académico titulada

Centro CEDRUM

San José de Cúcuta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8492555 del año 2025

JULIETTE TATIANA COLMENARES GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37294641 de Cúcuta, 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 el contrato la suma de OCHO MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE. (\$8.125.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un PRIMER PAGO correspondiente al mes de OCTUBRE por un valor de SEICIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE.(\$613.268) B) Un segundo pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONESQUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno; Y b) un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por la suma 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 CLIENTE - TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD 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 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 tecnológico 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.

Durante el presente mes fueron desarrolladas las siguientes acciones:

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																														
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.	Impartir formación en el área CLIENTE - TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD-EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus: <table><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 Presencial</th><th>Nº Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>Aprendices Activos</th><th>Nº Horas</th></tr><tr><td>TITULADA</td><td>3316539</td><td>EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS</td><td>20</td><td>112</td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td></td></tr><tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS</td></tr></table>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS					REGISTRO HORAS ACADÉMICAS					Tipo Formación Presencial	Nº Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	Nº Horas	TITULADA	3316539	EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	20	112	TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES					REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS					-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS																																	
REGISTRO HORAS ACADÉMICAS																																	
Tipo Formación Presencial	Nº Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	Nº Horas																													
TITULADA	3316539	EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	20	112																													
TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES																																	
REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS																																	



		HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA		
		HORAS DESARROLLO CURRICULAR		
		HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD		
		HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI		
		TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES		
		TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS	112	
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente	Se crea la programación mensual de actividades.		Programación mensual de actividades de en viada a la coordinación
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.	Elaborar correctamente la cuenta de cobro mensual, incluyendo toda la información solicitada y siguiendo las indicaciones de la coordinación académica.		Cuenta de cobro del mes diciembre cargada en la plataforma secop II



1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales	Participe de la semana de alistamiento de la FPI, correspondientes a la planeación pedagógica, guía de aprendizaje, instrumento de evaluación, programación anual	Guías de aprendizaje, planeación, instrumentos de evaluación
	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.	Realización de reporte de juicios evaluativos de la ficha 3316539 ejecución de programas deportivos.	Reporte adjunto en la carpeta GC en archivo Excel.

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.	188925	Cúcuta- Tibú la gabarra	01-12-2025	05-12-2025

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. de la planilla 7996272065 - 7996284391, operador SOI y periodo de Noviembre, diciembre . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

JULIETTE TATIANA COLMENARES GÓMEZ

Contratista

C.C 37294641 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

Firma

DARWIN ALEXIS CELIS BOADA

Supervisor Contrato N° CO1.PCCNTR.8492555 de 2025

Coordinador académico titulada