



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 19 de diciembre de 2025

Señor

NESTOR SÁNCHEZ BOTELLO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7343769 del año 2025

Coordinador académico

Centro CEDRUM

San José de Cúcuta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7343769 del año 2025

Marcela Hurtado Sabayet, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.235.381 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CEDRUM, 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 cada uno de los contratos es por la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$ 48.601.498). 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 CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$ 4.292.876), b) (9) pagos iguales por los meses de (MARZO) a (NOVIEMBRE) de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$ 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 día 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
54_9119_079 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-VENTAS Y COMERCIALIZACION en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Específicas:

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																																			
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizo evaluación de los conocimientos previos mediante socialización con los aprendices según los conocimientos que cada uno tiene, por medio de un sondeo inicial - debate guiado conforme al programa de formación al cual se matriculó. <table> <tr> <th>Tipo Formación</th> <th>N° Ficha</th> <th>Nombre del Programa</th> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3396632</td> <td>IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3389140</td> <td>BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS</td> </tr> </table>	Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Complementaria	3396632	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES	Complementaria	3389140	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS	Evidencia fotográfica del encuentro sostenido con los aprendices																										
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa																																				
Complementaria	3396632	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES																																				
Complementaria	3389140	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS																																				
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 red de conocimiento CLIENTE – VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN, 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</th> <th>N° Ficha</th> <th>Nombre del Programa</th> <th>Aprendices Activos</th> <th>N° Horas</th> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3396632</td> <td>IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES</td> <td>33</td> <td>44</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3389140</td> <td>BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS</td> <td>32</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td> </tr> </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	Complementaria	3396632	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES	33	44	Complementaria	3389140	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS	32	40	TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					Fotos de la formación impartida durante el mes. 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																																		
Complementaria	3396632	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES	33	44																																		
Complementaria	3389140	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS	32	40																																		
TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160																																		
REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR																																						



		<table><tr><td>DESARROLLO CURRICULAR</td><td>0</td></tr><tr><td>TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>28</td></tr><tr><td>TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>112</td></tr></table>	DESARROLLO CURRICULAR	0	TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES	28	TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS	112				
DESARROLLO CURRICULAR	0											
TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES	28											
TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS	112											
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se ejecutaron estrategias de aprendizaje basados en los proyectos, en donde, los aprendices desarrollaron por medio del trabajo colaborativo e instrucciones directas de la instructora las actividades propuestas en la guía de aprendizaje de: <table><tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr><tr><td>Complementaria</td><td>3396632</td><td>IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES</td></tr><tr><td>Complementaria</td><td>3389140</td><td>BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS</td></tr></table>	Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Complementaria	3396632	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES	Complementaria	3389140	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS	Evidencias fotográficas de las actividades. Instrumento de evaluación lista de chequeo.
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa										
Complementaria	3396632	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES										
Complementaria	3389140	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS										
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.	Se realizó evaluación de los juicios evaluativos de la competencia o formaciones impartidas por medio de la plataforma Sofía plus a cada uno de los aprendices con el juicio evaluativo Aprobado y No aprobado, según corresponda. Se realizó el proceso de solicitud de certificación de los aprendices de las formaciones: <table><tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr><tr><td>Complementaria</td><td>3396632</td><td>IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES</td></tr><tr><td>Complementaria</td><td>3389140</td><td>BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS</td></tr></table>	Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Complementaria	3396632	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES	Complementaria	3389140	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS	Reporte de juicios evaluativos de Sofia Plus. Solicitud mediante correo electrónico solicitando el proceso de certificación.
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa										
Complementaria	3396632	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES										
Complementaria	3389140	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS										
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	Se envió correo electrónico solicitando el proceso de inscripción de los aspirantes a las formaciones realizadas. Se envió correo electrónico solicitando el proceso de inscripción y matrícula con los documentos de los aspirantes a las formaciones realizadas.	Correo electrónico con la solicitud al apoyo GAE.									



	formación profesional.	<table><tr><td>Tipo Formación</td><td>N° Ficha</td><td>Nombre del Programa</td></tr><tr><td>Complementaria</td><td>3389140</td><td>BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS</td></tr></table>	Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Complementaria	3389140	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS	
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa							
Complementaria	3389140	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS							
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.	Se verificó que los aprendices que se encuentran en las formaciones realizadas se encontraran matriculados. Se creó ruta de aprendizaje de las formaciones realizadas. Se asoció los aprendices a la ruta de aprendizaje. Se realizó verificación de la Planilla de Asistencia a matrícula con el listado otorgado por el enlace de cada uno de los establecimientos donde se llevan a cabo las formaciones, para garantizar que el número y tipo de documento sean correctos, así como los nombres y apellidos de los aprendices. <table><tr><td>Tipo Formación</td><td>N° Ficha</td><td>Nombre del Programa</td></tr><tr><td>Complementaria</td><td>3389140</td><td>BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS</td></tr></table>	Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Complementaria	3389140	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS	Plataforma de Sofiaplus. Reporte de aprendices inscritos y matriculados.
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa							
Complementaria	3389140	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS							



15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoyó la divulgación de ofertas de formación complementaria en redes sociales.	Publicación en redes.
21	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna 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 creó en la plataforma Sofia Plus la ruta de actividades y asociar los aprendices de los programas de formación, así mismo, se emplea la plataforma para subir inasistencias de los aprendices y evaluación de los mismos.	Plataforma Sofia Plus.
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente	Se organizó la programación mensual del mes de diciembre, acorde a la programación asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes. *Cargue de programación en el drive de coordinación académica con la información de las actividades desarrolladas en las formaciones impartidas.	Pantallazo del reporte subido en el OneDrive de la Coordinación académica Formato en Excel cargado al drive asignado por la coordinación académica.
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.	Se entregó los documentos requeridos para la cuenta de cobro del mes anexando evidencias y reporte de pago oportuno de la seguridad social correspondiente al mes requerido. *Cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica. *Cargue de documentos anexos Gestión Financiera archivo PDF. (Planilla SiContratistas, Aportes de Salud y Pensión) *Cargue de Gestión Contable formato .ZIP Informe Mensual de Ejecución Contractual. Informe Apoyo Formación (Registro de tiempos Sofia Plus) -Evidencias Ejecución de la Formación. Trazabilidad.	Plataforma de SECOP II. Cuenta enviada a la Entidad Estatal. -Anexo GF SECOP II -Anexo GC SECOP II



24	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Dar cumplimiento a las normas establecidas en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST durante la formación.	Ambiente de Formación.						
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.	Participación en las Formaciones complementarias, que fortalecen la cualificación como instructor, de acuerdo con la ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación.	Evidencia fotográfica de asistencia y participación FPI						
29	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada	Se desarrollaron las formaciones dentro de la programación establecida en el mes. <table><tr><td>Tipo Formación</td><td>N° Ficha</td><td>Nombre del Programa</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa				Reporte de tiempos y actividades en Sofía Plus.
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa							



	desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	Complementaria	3396632	IMPULSO DE VENTA EN MEDIOS DIGITALES	
		Complementaria	3389140	BÁSICO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS	

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
2.	XX	XX	XX	XX

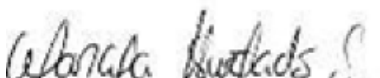
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.



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 las planillas No. 91596516 del mes de noviembre y No. 92446298 del mes de diciembre, generadas por el operador PILA Compensar - Mi Planilla, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en **(16)** folios

Cordialmente,



Marcela Hurtado Sabayet

Contratista

C.C. No. 52235381 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Néstor Sánchez Botello

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7343769 del año 2025

Coordinador Académico