



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, diciembre 19 de 2025

Señor
NESTOR SANCHEZ BOTELLO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7344085
Coordinador Programas Especiales
Dependencia CEDRUM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes diciembre del 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7344085 del año 2025

DORIS YAMILE ARÉVALO GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60362543 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro 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 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 veintitrés 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 INSTITUCIONAL DE INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN - DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO 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 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, 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.
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	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas	Impartir formación virtual de la competencia Derechos Fundamentales, a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:	Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus y evidenciados en la carpeta G.C, mes de diciembre, ubicada en la Secop II				
		REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS					
		HORAS ACADÉMICAS					
		Tipo Formación		N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas
		Titulada Presencial		3207262	Expresión para las artes escénicas	8	36



	en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander	Titulada Virtual	3236490	Venta de productos en línea	6	12	
		Titulada Virtual	2977361	Análisis Y Desarrollo de Software	4	16	
		Titulada Virtual	3014443	Análisis Y Desarrollo de Software	3	48	
		TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES					112
		REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					
		HORAS DESARROLLO CURRICULAR					0
		HOTA OTROS; ALISTAMIENTO A LA FPI					0
		TOTAL HORAS ACADÉMICA + ADICIONALES DESARROLLADAS					112
2	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 aprueban juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus de las fichas orientadas en el mes de diciembre de las siguientes y pendientes de noviembre y octubre Competencia Ejercer derechos fundamentales en el trabajo en el marco de la Constitución Política y los convenios internacionales. Y los siguientes Resultados de Aprendizaje: ✓ Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. ✓ Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. ✓ Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. ✓ Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza Ficha Titulada Ficha 2977177 Animación Digital(Nov) Ficha 2977362 Análisis y Desarrollo de Software(Nov) Ficha 3335284 Promoción de Seguridad Alimentaria(Nov) Ficha 3207262 Expresión Para Las Artes Escénicas (Dic) Ficha 2977361 Análisis y Desarrollo de Software(Dic) Ficha 3014443 Análisis y Desarrollo de Software(Dic) Ficha Titulada virtual pendiente Ficha 3236490 Venta de Productos en Línea (Dic)					Reporte de juicios evaluativos evidenciados en la Plataforma Sofía Plus, que reposan en el portafolio del mes de diciembre Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1o6l56ft2Li02yKytDi3UmQrtKrfEbpOe?usp=sharing <u>2. PORTAFOLIOS</u>



3	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,	Se realizar la gestión de revisión y calificación en la plataforma de Zajuna, a las actividades de aprendizaje y las evidencias entregadas por los aprendices Las inasistencias se evidencian en la plataforma de Sofía plus, de acuerdo a las fichas atendidas y los aprendices que no interactúan con el desarrollo de la competencia	Se evidencia con el proceso de verificación con la entrega de evidencias en Plataforma Zajuna, por los aprendices



	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.		
4	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Realizar la programación semanal mensual asignada por la coordinación de programas especiales, donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el presente mes.	Formato en Excel enviado al Drive asignado por la coordinación de programas especiales mes de diciembre. Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1n1Au6QpZVvbxXja4QQSWGc4xIRdLHJi?usp=drive
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se monitorea el compromiso y cumplimiento presencia del aprendiz en su proceso de formación, y observancia de observación directa su comportamiento y actitud durante el desarrollo de la competencia.	Se registra evidencias de fotografía en el informe mensual en la carpeta Gestión Contractual GC, subida a la Secop II del mes de diciembre
	Entregar mensualmente		



6	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 realiza el proceso de entrega cuenta de cobro en dos carpetas, GF y GC, las cuales contiene los documentos requeridos por la coordinación de programas especiales para el respectivo pago del mes de diciembre 2025	Registra en la plataforma de si contratista, y se evidencia en la Plataforma de Secop II correspondiente al mes de diciembre
7	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	Se ejecuta la formación de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación de programas especiales en el presente mes, se da cumplimiento a los horarios, atendiendo a las fichas virtuales y presenciales correspondientes semanalmente.	Se evidencia en la programación del mes por fichas, subido al siguiente Drive en carpeta compartida https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hGNIZX7R5_QNjQkvKZY7NDF5b8zv3LQg y formato registro evidencias que reposa en Carpeta GC ubicada en la Secop II

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	173225	Cúcuta-Abrego-Vereda Capitán Largo	18-11-2025	21-11-2025



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 9495275908 y 9496647331 expedido por Aportes en línea correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitramites”)

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

DORIS YAMILE ARÉVALO GUERRERO
Contratista
C.C. No. 60362543 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

NESTOR SANCHEZ BOTELLO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7344085
Coordinador Programas Especiales
CEDRUM