



**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. 8040714  
Coordinador Académico Titulada  
Centro CEDRUM  
San José de Cúcuta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución  
contractual Mes DICIEMBRE del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.8040714 del año 2025

German Daniel Guerrón Chamorro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1085330573 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero - 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 el contrato la suma VEINTI CINCO MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$25.603.943). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un PRIMER PAGO correspondiente al mes de JULIO por un valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$4.446.193) B) CUATRO (4) pagos iguales por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS 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 VEINTI TRES PESOS M/CTE. (\$2.913.023).



**Plazo:** Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

<b>OBJETO:</b>
Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento 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, 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 con 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas					Evidencias
1	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 de Derechos Humanos y Fundamentales en el Trabajo a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:					Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.
		REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS					
		REGISTRO HORAS ACADEMICAS					
		Tipo Formaci ón	Nº Ficha	Nombre del Programa	Apr en dic es Act ivo s	Nº H or as	



		TITULADA	3210325	ELABORACION DE OBJETOS ARTESANALES CON SEMILLAS Y MADERABLES	32	14		
		TITULADA	3312657	GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	27	48		
		TITULADA	3359699	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	14	40		
		TITULADA	3237312	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS	25	10		
		TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES						112
		REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR						
		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 entrego la programación semanal mensual asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes.					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,	Se realizo el cargue a la plataforma Secop II los documentos de Gestión Contractual y Gestión Financiera de la cuenta de cobro correspondiente al mes de diciembre de 2025.					Se envía el correo de cedrum servicios y se sube al SECOP	



	Aportes a pensión y ARL según corresponda.		
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes 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.	<b>Ficha:</b> 3359699, <b>Denominación:</b> ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL. 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. <b>Resultado:</b> 635902 - RA1. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	Reporte de juicios evaluativos descargados del aplicativo SOFIA PLUS
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Mantener informado al aprendiz sobre las condiciones que regulan el desarrollo de la FPI, teniendo en cuenta los capítulos III. DEBERES DEL APRENDIZ SENA Verificación diaria de la asistencia de los aprendices a la formación	plantilla de trazabilidad de evidencias

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



**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 de la planilla de afiliación N. **7996481861 - 7998809597** del mes de **NOVIEMBRE - DICIEMBRE, SOI** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) folios Cordialmente,

**German Daniel Guerrón Chamorro**

**Contratista**

**C.C. No. 1085330573**

Recibí a satisfacción:

**Darwin Alexis Celis Boada**

SUPERVISOR CONTRATO N° CO1.PCCNTR.8040714

Coordinador Académico Titulada