



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 19 de diciembre del 2025

Señor

DARWIN ALEXIS CELIS BOADA

SUPERVISOR CONTRATO No. 7360093

Coordinador Académico Titulada Centro CEDRUM

San José de Cúcuta

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

Referencia: 7360093 del 2025

AROLD MARIO ALMENARES NEGRETE, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.065.654.373 de Valledupar**, 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 **CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE M/CTE. (\$ 48.141.547)**. 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 **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTICINTO PESOS M/CTE. (\$ 3.832.925)**, 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 **MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIUNO M/CTE (\$ 1.993.121).**

Plazo: Hasta el 19 de diciembre del 2025.

OBJETO: 54_9119_196 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 PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN- TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA/AMBIENTAL 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 Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero 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, Sofía 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.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																																													
I	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.	<p>Impartir formación en el área de PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN- TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA/AMBIENTAL a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:</p> <table><tr><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th></tr><tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</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>Titulada</td><td>3097180</td><td>Tecnólogo en Prevención y control Ambiental</td><td>13</td><td>72</td></tr><tr><td>Complementaria</td><td>3405272</td><td>Limpieza de áreas y superficies</td><td>25</td><td>40</td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>112</td></tr><tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</th></tr><tr><td colspan="4">HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td></td></tr></table>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS					REGISTRO HORAS ACADEMICAS					Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas	Titulada	3097180	Tecnólogo en Prevención y control Ambiental	13	72	Complementaria	3405272	Limpieza de áreas y superficies	25	40	TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				112	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA					HORAS DESARROLLO CURRICULAR					-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS																																																
REGISTRO HORAS ACADEMICAS																																																
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas																																												
Titulada	3097180	Tecnólogo en Prevención y control Ambiental	13	72																																												
Complementaria	3405272	Limpieza de áreas y superficies	25	40																																												
TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				112																																												
REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR																																																
HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA																																																
HORAS DESARROLLO CURRICULAR																																																



		<table> <tr> <td colspan="2">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td> <td>112</td> </tr> </table>	HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD			HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI			TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES			TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS		112					
HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD																			
HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI																			
TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES																			
TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS		112																	
II	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Se realizó la programación mensual del mes correspondiente y posteriormente se hizo el cargue en el drive la programación mensual en Excel.	Formato en Excel cargado al drive asignado por la coordinación académica.																
III	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	<p>Desarrollo de las guías de aprendizaje y sus estrategias didácticas activas:</p> <table> <tr> <th>N° Ficha</th> <th>Guía de aprendizaje</th> <th>Resultado de aprendizaje</th> <th>Estrategia didáctica activa aplicada</th> </tr> <tr> <td>3097180</td> <td>Guía N° 7</td> <td>Diagnosticar la situación de los residuos generados de acuerdo con la naturaleza de la organización</td> <td>Juegos de conceptualización, estudio de caso, dinámica de preguntas, exposiciones, mesas redondas, juego de roles, clases magistrales.</td> </tr> <tr> <th>N° Ficha</th> <th>Guía de aprendizaje</th> <th>Resultado de aprendizaje</th> <th>Estrategia didáctica activa aplicada</th> </tr> <tr> <td>3405272</td> <td>Guía N° 1</td> <td>1. Alistar el área de trabajo, equipos y elementos para</td> <td>Juegos de conceptualización, estudio de caso,</td> </tr> </table>	N° Ficha	Guía de aprendizaje	Resultado de aprendizaje	Estrategia didáctica activa aplicada	3097180	Guía N° 7	Diagnosticar la situación de los residuos generados de acuerdo con la naturaleza de la organización	Juegos de conceptualización, estudio de caso, dinámica de preguntas, exposiciones, mesas redondas, juego de roles, clases magistrales.	N° Ficha	Guía de aprendizaje	Resultado de aprendizaje	Estrategia didáctica activa aplicada	3405272	Guía N° 1	1. Alistar el área de trabajo, equipos y elementos para	Juegos de conceptualización, estudio de caso,	Formato en PDF cargado al drive del portafolio del instructor
N° Ficha	Guía de aprendizaje	Resultado de aprendizaje	Estrategia didáctica activa aplicada																
3097180	Guía N° 7	Diagnosticar la situación de los residuos generados de acuerdo con la naturaleza de la organización	Juegos de conceptualización, estudio de caso, dinámica de preguntas, exposiciones, mesas redondas, juego de roles, clases magistrales.																
N° Ficha	Guía de aprendizaje	Resultado de aprendizaje	Estrategia didáctica activa aplicada																
3405272	Guía N° 1	1. Alistar el área de trabajo, equipos y elementos para	Juegos de conceptualización, estudio de caso,																



				la limpieza y desinfección de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Realizar procedimientos de limpieza y desinfección en áreas específicas de servicios de acuerdo con protocolos institucionales y normas técnicas. 3. Verificar el procedimiento de limpieza y desinfección de áreas y superficies de acuerdo con estándares y protocolo establecido. 4. Fomentar en las personas el cuidado y conservación de las superficies y áreas según políticas ambientales definidas por la institución.	dinámica de preguntas, exposiciones, mesas redondas, juego de roles, clases magistrales.	
IV	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la	Verificación de que los aprendices asociados a la ficha 3097180 estén en estado de “Formación” en la plataforma Sofía Plus. Registro de inasistencias en Sofía Plus. Verificación de que los aprendices asociados a la ficha 3405272 estén en estado de “Formación” en la plataforma Sofía Plus, crear la ruta de aprendizaje y asociar aprendices.			Registro de aprendices asociados a ruta de aprendizaje y registro de inasistencias en la	



	<p>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</p>		plataforma Sofía Plus
--	---	--	-----------------------



	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.		
V	Utilizar la plataforma, Sofía Plus, Zajuna 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 realizaron encuentros sincrónicos a través de la plataforma Google meet para la explicación de conceptos claves y actividades de formación.	Fotografías cargadas al drive del portafolio del instructor
VI	Aplicar según la modalidad, estrategias de	Aprobación de juicios evaluativos de la ficha 3405272 del programa limpieza de áreas y superficies, con la competencia: Aplicar protocolo de limpieza y desinfección en proceso según	Reporte de juicios evaluativos



	enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	<p>tipo de producto. Resultado de Aprendizaje: 1. Alistar el área de trabajo, equipos y elementos para la limpieza y desinfección de acuerdo con protocolos institucionales. 2. Realizar procedimientos de limpieza y desinfección en áreas específicas de servicios de acuerdo con protocolos institucionales y normas técnicas. 3. Verificar el procedimiento de limpieza y desinfección de áreas y superficies de acuerdo con estándares y protocolo establecido. 4. Fomentar en las personas el cuidado y conservación de las superficies y áreas según políticas ambientales</p> <p>Aprobación de juicios evaluativos de la ficha 3097180 del programa Prevención y control ambiental, con la competencia: Gestionar el manejo de residuos sólidos según especificaciones técnicas y normativa. Resultado de Aprendizaje: R1. Diagnosticar la situación de los residuos generados de acuerdo con la naturaleza de la organización. R2. Seleccionar estrategias de manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos de acuerdo con normativa. R3. Controlar variables en el tratamiento de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos de acuerdo con normas técnicas.</p>	Plataforma Sofía Plus.
--	---	--	------------------------

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.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 81831350 de la planilla, Su Aporte- Enlace Operativo, correspondientes al mes de noviembre del 2025 y No. 82368791 de la planilla, Su Aporte- Enlace Operativo, correspondientes al mes de diciembre del 2025** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios.

Cordialmente,

Aroldo Mario Almenares Negrete

Contratista

C.C. 1.065.654.373 de Valledupar.

Recibí a satisfacción:

DARWIN ALEXIS CELIS BOADA

SUPERVISOR CONTRATO No. 7360093

Coordinador Académico Titulada Centro CEDRUM

San José de Cúcuta