PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 De abril del 2025

Señor
LUIS JAVIER OLIVEROS HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR .**7422988**
Coordinador Académico Titulada
Centro CEDRUM
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Abril del año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR .**7422988 de 2025**

Yamile Ayala Parra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60412686 de Villa del Rosario, 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 cada uno de los contratos es por la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS
M/CTE. ($ 47.528.279). 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 DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 3.219.657), 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 MILLÓNES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE ($ 2.913.023).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
54_9119_222 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

PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas:

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 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	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realice los respectivos formatos institucionales, y las actas respectivas para cada ficha.	Formatos y actas cargadas en la carpeta respectiva del drive.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la	Asistí a la reunión I trimestre, subdirección centro cedrum. Asistí reunión instructores Sena Men, lineamientos proceso de matricula.	Se realizo el 11/04/2025 se adjunta evidencia fotográfica.

<table>
<tr><td></td><td>divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td><td>Se evaluaron 3 resultados de competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL, de las fichas 3154625 y 3154648.</td><td>Reporte de jucios evaluativos_mes de abril</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>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.</td><td>Se desarrollaron las siguientes acciones de formación, registradas en el reporte de tiempos de 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 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>2912202</td><td>Técnico en agroindustria alimentaria</td><td>36</td><td>24</td></tr>
</table></td><td>-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.

-Evidencias fotográficas</td></tr>
</table>

			Titulada	2910917	Técnico en agroindustria alimentaria	37	16	
			Titulada	2912198	Técnico en agroindustria alimentaria	38	16	
			Titulada	2912431	Técnico en agroindustria alimentaria	17	24	
			Titulada	2912199	Técnico en agroindustria alimentaria	36	16	
			Titulada	3154648	Técnico en agroindustria alimentaria	45	40	
			Titulada	3154625	Técnico en agroindustria alimentaria	40	24	
			TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160	
			REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					
			HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI				0	
			TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES					
			TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				0	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos	Se desarrolla las actividades de aprendizaje según lineamientos de la guía de inducción, y se hace revisión de avance del proyecto productivo teniendo en cuenta avance de bitácoras.						Entrega de bitácoras a corte 30 de abril.

	pedagógicos y metodológicos de la entidad.		
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.	Realice el envio de documentos al drive ,de la aprendiz en la ficha correspondiente ficha 3154625 para realizar el asentamiento de matricula vigencia 2025.	Se envio los documentos para asentamiento de matricula, al drive correspondiente.
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.	Apoye en la segunda oferta del centro cedrum ; en la formación nivel técnico impulso multicanal de productos alimenticios, ficha 3174168 en el municipio de Abrego, realizando el asentamiento de matricula.	Se envio al correo , los documentos de cada aprendiz para el asentamiento de matricula.

12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplico y se dio cumplimiento a la explicación nuevamente del reglamento del aprendiz , en cada una de las formaciones, teniendo en cuenta deberes y derechos a cumplir.	Ambientes de formacion _aprendices cada una de las fichas.
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.	Se realizo todos los lineamientos necesarios que se deben tener en cuenta en el sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo en cada uno de los ambientes de formación; basado en la capacitación impartida por el centro cedrum.	Ambiente de formacion aprendices técnica Agroindustria alimentaria
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizo acompañamiento a etapa productiva ficha 2912199, 2912198,2910917, 2912202 y 2912431.	Se envió al correo avances de bitácoras y del proyecto productivo por equipos de trabajo.

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.	Se realizo , en la plataforma Sofia plus, para el procedimiento de evaluar las fichas 3154625 y 3154648, se realizo procedimiento de asociar aprendiz a la ficha 3154625 .	Registro plataforma Sofia plus.
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Realice la programación del mes de abril, teniendo en cuenta las horas programadas por coordinación para cada ficha en la semana correspondiente.	Se envió en el drive compartido por la Coordinación académica.
23	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica,	Se realizo y se ejecuto la entrega de los documentos electrónicos correspondientes a la cuenta de cobro de mes de abril. GF_60412686_27225_ABR_2025 GC_60412686_27225_ABR_2025	Envio la cuenta a la entidad estatal mes de abril.

	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	Se cumplió con las normas , e instrucciones del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo SG-SST.	Inducción y certificación 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.	Se realizo el desplazamiento en transporte publico al municipio de Abrego, para impartir formación en la IE CARLOS JULIO TORRADO PEÑARANDA , fichas 2912199 y 3154625.	Evidencia informe de legalización del mes de abril.
29	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde	Se cumplió con la formación, teniendo en cuenta las horas programadas para cada ficha en el mes de marzo asignadas por coordinación académica.	Programación mensual mes de marzo_2025 y reporte de horas Sofia plus.

	la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.		

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.	19025	Abrego	21/04/2025	25/04/2025

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**. 4599453095** de la planilla, expedido por Bancoomeva en el mes de Marzo del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,

Yamile Ayala Parra.

Yamile Ayala Parra
Contratista
C.C. No. 60412686 Villa del rosario

Recibí a satisfacción:

LUIS JAVIER OLIVEROS HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR .**7422988**
Coordinador Académico Titulada