PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 de abril del 2025

Señor (a)
LUIS JAVIER OLIVEROS HERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7423117**
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro CEDRUM - SENA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7423117 del año 2025

Andrés Javier Muñoz Fuentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1090369627 de Cúcuta, 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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	Elabore en los diferentes establecimientos educativos a mi cargo los siguientes formatos: *GFPI-F 035_V2_Formato_Articulacion_Curriculo_Educacion_Media Programa_de_Formacion_SENA *GFPI-F 033_Formato_Autodiagnostico_Institucion_Educativa *GFPI-F-021_Formato_notificacion_novedades_ambiente.docx-2025 *Plan Operativo Anual	Drive con la información referente a los Formatos Se comparte link del Drive https://drive.google.com/drive/folders/1w__CGWktlIQQyQWt82jjZ0WHEkMggrSQ?usp=drive_link

		Se elaboraron en cada una de las instituciones educativas a mi cargo las siguientes actas: Actas inicio de actividades fichas 2912209-2912225-2912229-3149691-3154463-3154640-3154651-3162151. Actas novedades fichas 2912209-2912225-2912229. Acta cierre matricula fichas 3149691-3154463-3154640-3154651-3162151. Acta inducción fichas 3149691-3154463-3154640-3154651-3162151.	Drive con la información referente a Actas https://drive.google.com/drive/folders/10OSqr5o1CPep86JsHW6XCtS-D4xm5USl?usp=drive_link
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.	Asistencia a encuentro de capacitaciones sobre desarrollo curricular y novedades de matrícula. Participación en la divulgación de diferentes convocatorias del centro de formación vigencia 2025.	Registro fotográfico de reunión con el equipo SENA-MEN. Evidencia fotográfica.

<table>
<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 TIEMPOS APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</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>2912229</td><td>Agroindustria Alimentaria</td><td>22</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2912225</td><td>Agroindustria Alimentaria</td><td>23</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2912209</td><td>Agroindustria Alimentaria</td><td>29</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3154463</td><td>Agroindustria Alimentaria</td><td>34</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3154640</td><td>Agroindustria Alimentaria</td><td>31</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3154651</td><td>Agroindustria Alimentaria</td><td>29</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3162151</td><td>Agroindustria Alimentaria</td><td>29</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3149691</td><td>Agroindustria Alimentaria</td><td>40</td><td>24</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>
<tr><td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</td>
<td>Realizar asistencia y orientar Formación en las instituciones educativas asignadas por la coordinación académica, de acuerdo con la programación mensual.</td>
<td>Evidencia fotográfica.</td>
</tr>
</table>

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.	Acta de cierre de matrícula, con información sobre listado de aprendices matriculados de acuerdo con la documentación entregada en el proceso de matrícula y novedades.	Drive actas de cierre de matricula Se comparte link del Drive https://drive.google.com/drive/folders/10OSqr5o1CPep86JsHW6XCtS-D4xm5USl?usp=drive_link
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	Se asociaron a la ruta de aprendizaje todos los aprendices de las fichas 3149691-3154463-3154640-3154651-3162151, quedando de esta manera todos los aprendices en estado en FORMACION. Se evaluó juicios evaluativos correspondientes a la inducción en las fichas 3154463-3154651-3162151.	Equipo Desarrollo Curricular - Ejecución de la Formación Plataforma Sofía plus y capturas de pantalla del proceso de asociación de aprendices a ruta Evaluación resultados de aprendizaje del proceso de inducción.

	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.		
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia	Liderar y hacer cumplir el reglamento del SENA en la formación profesional integral, en la presencialidad en las instituciones educativas.	Evidencia fotográfica. Drive Acta de inducción.

	del Centro de Formación.		
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realicé el seguimiento a la etapa productiva de los aprendices de las fichas 2912209, 2912225 y 2912229.	Pantallazo correo electrónico.
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	Se evaluó la inducción y realizó descarga de reportes de juicios evaluativos de las fichas 3149691-3154463-3154640-3154651-3162151. Para la verificación de aprendices en formación y novedades se comparó el listado de aprendices en plataforma SENA con el de las instituciones educativas.	Reporte de juicios evaluativos. Pantallazo listado de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje.

22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	La programación mensual digital fue registrada en el Drive dispuesto por la coordinación académica de programas especiales.	Pantallazo programación de abril.
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 realizó y se ejecutó la entrega de los documentos electrónicos correspondientes a la cuenta de cobro del mes de abril: GF_1090369627_24425_ABR_2025 GC_1090369627_24425_ABR_2025	Cargue de documentos correspondientes a gestión financiera y Gestión contractual en la plataforma SECOP II.
25	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	Realice desplazamiento en transporte público al municipio de Silos.	Evidencia fotográfica.

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	Se asistió a reunión programada por el subdirector del centro CEDRUM el día 05 de abril del 2025	Evidencia fotográfica.
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.	La formación se desarrolló según las indicaciones de la coordinación académica de programas especiales CEDRUM.	Lista de asistencia a Instituciones Educativas.

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.	19225	Silos	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. **4597110808** de la planilla, SOI PLANILLA de MARZO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (38) folios

Cordialmente,



Andrés Javier Muñoz Fuentes
Contratista
C.C. No. 1090369627 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

Firma

Luis Javier Oliveros Hernández
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7423117de 2025
Coordinador Académico Programas Especiales