PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 31 de Mayo 2025

Señor
LUIS JAVIER OLIVEROS HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7379127
Coordinador Académico
Centro CEDRUM
Cúcuta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7379127 del año 2025

Rafael Andrés Acosta Rozo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.251.027 de San José de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 47.681.596). 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 UN MILLÓN NOVECIENTOS

NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIÚN PESOS M/CTE ($ 1.993.121).Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2025.

OBJETO:
54_9119_265 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 MATERIALES HERRAMIENTAS - MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Específicas:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales	Participar en talleres atendiendo la solicitud de coordinación académica durante el mes de Mayo	-Lista de asistencia. -GC Evidencias
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	Participar en la construcción de guías e instrumentos de formación para el desarrollo de las formaciones orientadas en el mes. Guía de desarrollo No.2 Determinar Sistemas Solares Fotovoltaicas.pdf de la competencia determinar las especificaciones técnicas de los sistemas de generación de energía solar fotovoltaica de acuerdo con el estudio de viabilidad, documento que se encuentra siendo utilizado para las fichas: 3140576 y 3185455.	Evidencia en Drive de Coordinación

<table>
<tr><td></td><td>convocatorias del centro.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Evaluar los aprendizaje previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td><td>Se aplicaron instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas durante la formación.

<table><tr><td>No. Ficha</td><td>Nombre del Programa de Formación</td></tr><tr><td>3140576</td><td>TECNICO EN MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS</td></tr><tr><td>3185455</td><td>TECNICO EN MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS</td></tr></table></td><td>-Portafolio del Instructor

-One Drive de Coordinación</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>Impartir formación en el área de MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAÍCOS a la siguiente ficha y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:

<table><tr><td colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION-SOFIA PLUS</td></tr><tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</td></tr><tr><td>Tipo Formación</td><td>N° Ficha</td><td>Nombre del Programa</td><td>Aprendices Activos</td><td>N° Horas</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3140576</td><td>Técnico en Mantenimiento e instalación de Sistemas Solares Fotovoltaicos</td><td>30</td><td>80</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3185455</td><td>Técnico en Mantenimiento e instalación de Sistemas Solares Fotovoltaicos</td><td>26</td><td>80</td></tr></table></td><td>Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr>
<tr><td colspan="2">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td></tr>
<tr><td>HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA</td><td></td></tr>
<tr><td>HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td></td></tr>
<tr><td>HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td></td></tr>
<tr><td>HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td></td></tr>
<tr><td>TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td></td></tr>
<tr><td>TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>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 procedimiento , plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td><td>Evaluar por medio de la plataforma Sofía plus a cada uno de los aprendices con el juicio evaluativo Aprobado y No aprobado, según corresponda.

Técnico en Mantenimiento e instalación de Sistemas Solares Fotovoltaicos - Ficha: 3185455
<table>
<tr><th>Código</th><th>Resultado de Aprendizaje</th><th>Competencia de Aprendizaje</th></tr>
<tr><td>481680</td><td>IDENTIFICAR PARÁMETROS ELÉCTRICOS BÁSICOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA.</td><td rowspan="4">ANALIZAR CIRCUITOS ELÉCTRICOS DE ACUERDO CON EL MÉTODO REQUERIDO</td></tr>
<tr><td>481678</td><td>VERIFICAR LOS DATOS DE LAS MEDICIONES OBTENIDAS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL CIRCUITO.</td></tr>
<tr><td>481679</td><td>REALIZAR PRUEBAS Y MEDICIONES EN LOS CIRCUITOS ELÉCTRICOS DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS STABLECIDOS.</td></tr>
<tr><td>481681</td><td>REGISTRAR LOS DATOS DE PRUEBAS Y MEDICIONES DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL CIRCUITO.</td></tr>
</table>
</td><td>Reporte de juicios evaluativos de SOFIA PLUS.</td></tr>
</table>

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	Se realizó seguimiento y evaluación de juicios evaluativos de la fichas a cargo: Ficha 3185455. Ficha 3185455: Competencia de aprendizaje: Analizar Circuitos Eléctricos de Acuerdo con el método requerido.	-Reporte de Juicios Evaluativos fichas 3185455 -One Drive de Coordinación

	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 reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizó la sensibilización sobre el reglamento del aprendiz y normas de convivencia a los aprendices por medio de actividades didácticas.	-Ambiente de formación
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del	Se apoyó al Centro de formación en la promoción del portafolio de servicios.	Evidencia en Drive de Coordinación

	portafolio de servicios.		
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se apoyó seguimiento de Etapa productiva de las tres siguientes fichas: • Ficha 2771379 – Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales (Salazar) • Ficha 2771283 – Dibujo Arquitectónico (Villa del Rosario) • Ficha 2675102 – Construcciones Livianas Industrializadas en seco (San Cayetano) Se estableció contacto con los aprendices de las tres fichas a través de WhatsApp, conformando grupos separados: “Por Certificar” y “En Formación”. En cuanto a la Ficha 2771379 – Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales (Salazar) se revisó la información adjunta de cada aprendiz en el Drive del Líder de Etapa Productiva. De los 33 aprendices activos, se remitió la documentación de veinte (20) de ellos al correo certificacion9119@sena.edu.co para su proceso de certificación.	Evidencia en Drive de Coordinación
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.	Se hizo uso de un (1) Video beam marca EPSON, el cual permanece bajo resguardo y responsabilidad asignada. Del mismo modo, los 11 portatiles HP Pro Book se encuentran bajo custodia segura y protegidos bajo llave.	Ambiente de formación
20	Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con	Se realizó revisión a listado maestro de Fotovoltaicos (herramientas, equipos y materiales devolutivos/consumibles) para el proceso de compra del Centro CEDRUM requeridos para el óptimo desarrollo de la formación.	Evidencia en Drive de Coordinación

	base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.		
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Se elaboró y entregó de forma digital la programación semanal-mensual y esta se encuentra acorde con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	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, Aportes a pensión y ARL según corresponda.	Se realizó la entrega y cargue de la cuenta de cobro en la Plataforma Secop II, en los tiempos establecidos por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de las obligaciones de seguridad social.	Plataforma Secop II.
24	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema	Dar cumplimento de las normas establecidas en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST durante la formación.	Ambiente de formación

	de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		
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 ha desarrollado conforme a la programación validada desde la Coordinación Académica durante el mes.	Reporte de tiempos y actividades en Sena Sofia Plus. Programación en Drive de Coordinación Académica.

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.				
2.				

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 la planilla No **85996375** generada por el operador MiPlanilla correspondiente del mes de Abril del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Rafael Andrés Acosta Rozo
Contratista
C.C. No. 88.251.027

Recibí a satisfacción:



Luis Javier Olivares Hernández
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7379127 de 2025
Cargo Coordinador Académico