PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 de junio de 2025.

Señora
DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7354329**
Coordinadora Académica Titulada
Dependencia CEDRUM
San José de Cúcuta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7354329 del año 2025

MARIA MARGARITA NAVARRO AMADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.090.375.080 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 QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS 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 CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CIENCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 4.139.559), 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).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2025.

OBJETO:
54_9119_105 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 de PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN - TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS 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
5	Ejecutar la formación profesional integral de	En el mes de junio de 2025 se impartió formación en las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus: REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION - SOFIAPLUS	El registro de tiempos de la plataforma Sofía Plus se

<table>
<tr>
<td></td>
<td>acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.</td>
<td>
<table>
<tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADÉMICAS</th></tr>
<tr><td>Tipo de Formación</td><td>N° Ficha</td><td>Nombre del Programa</td><td>Aprendices Activos</td><td>N° Horas</td></tr>
<tr><td>Tecnólogo</td><td>3070406</td><td>Gestión Agroempresarial</td><td>40</td><td>80</td></tr>
<tr><td>Tecnólogo</td><td>2900368</td><td>Gestión Agroempresarial</td><td>46</td><td>80</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 PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ADICIONALES EN EL MES</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES</td><td>160</td></tr>
</table>
</td>
<td>encuentra en la carpeta de informe contractual.

En el informe de evidencias correspondientes al mes de junio se anexan evidencias fotográficas de la formación profesional integral impartida durante el mes de junio.</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de</td>
<td>Se aprobaron los juicios evaluativos de las siguientes formaciones de titulada en el mes de junio de 2025.
<table>
<tr><td>Ficha</td><td>3208162</td></tr>
<tr><td>Programa de formación</td><td>Elaboración de productos alimenticios</td></tr>
<tr><td>Competencia</td><td>38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser</td></tr>
</table>
</td>
<td>En la carpeta de informe contractual se anexan los reportes de juicios evaluativos de las fichas</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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.</td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha</td><td>3132661</td></tr>
<tr><td>Programa de formación</td><td>Gestión de la producción agrícola</td></tr>
<tr><td>Competencia</td><td>38693 – Controlar labores agrícolas según tipo de cultivo y normativa.</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>559021 – 27040109001 Planear el control de las labores agrícolas de acuerdo con criterios técnicos y programa de producción.</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha</td><td>3070406</td></tr>
<tr><td>Programa de formación</td><td>Gestión Agroempresarial</td></tr>
<tr><td>Competencia</td><td>38693 – Controlar labores agrícolas según tipo de cultivo y normativa.</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>566424 – 27040109001 Planear el desarrollo de las labores agrícolas de acuerdo con criterios técnicos y programa de producción.</td></tr>
</table>
</td>
<td>3208162, 3132661, 3070406 y 2900368.</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td><table>
<tr><td>Ficha</td><td>2900368</td></tr>
<tr><td>Programa de formación</td><td>Gestión Agroempresarial</td></tr>
<tr><td>Competencia</td><td>38693 – Controlar labores agrícolas según tipo de cultivo y normativa.</td></tr>
<tr><td>Resultado de aprendizaje</td><td>566427 – 27040109003 Evaluar ciclo productivo agrícola según programa de producción y supervisión.</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>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,</td><td>Se entrego a Coordinación Misional los documentos de los aspirantes para la matrícula de la formación por Oferta especial del Tecnólogo en Gestión Agroempresarial para la jornada de la tarde en el municipio de Cúcuta para asentar matrícula.</td><td>En el informe de evidencias correspondientes al mes de junio se anexa pantallazo del envió del correo enviado a Coordinación Misional con los documentos para asentar matrícula de los aspirantes.</td></tr>
</table>

	cuando ejecute formación profesional.		
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.	Se elaboró y entregó el listado de materiales de la formación titulada Tecnólogo en Gestión Agroempresarial de la ficha 3064564 y de la formación titulada Tecnólogo en Gestión Agroempresarial de la ficha 3096718 al líder de Campesena con copia a Coordinación Académica a través del correo institucional.	En esta obligación se anexa pantallazo del correo enviado a Campesena con copia a Coordinación Académica el listado de materiales de formación de la formación titulada Tecnólogo en Gestión Agroempresarial de las fichas 3064564 y 3096718.
21	Utilizar la plataforma, Sofia Plus,	En el mes de junio de 2025 se impartió formación virtual en los Tecnólogos en Gestión Agroempresarial de la ficha 3070406	En la carpeta de informe contractual se

	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.	y de la ficha 2900368 utilizando la plataforma Zajuna.	anexa los informes de trazabilidad de la plataforma Zajuna.
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular	Entregue la programación del mes de junio de 2025 de forma digital a la Coordinación Académica mediante el correo electrónico.	Registro de tiempos de la Plataforma Sofía Plus.

	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.	Entregue a la Coordinación Académica los documentos de Gestión Contractual y Gestión Financiera de la cuenta de cobro correspondiente al mes de junio de 2025.	Entrega de los documentos de Gestión Contractual y Gestión Financiera a la Coordinación a través de la plataforma secop ii.

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.

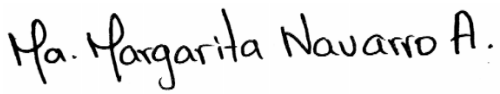
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	42825	Cúcuta – Tibú - Cúcuta	26/05/2025	30/05/2025
2.	XX	XX	XX	XX

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 el No. 9486869012 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo del mes de mayo de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



MARIA MARGARITA NAVARRO AMADO

Contratista

C.C. No. 1.090.375.080

Recibí a satisfacción:



DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.7354329 de 2025

Coordinadora Académica Titulada