PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta 31 de Julio 2025

Señor (a)
NÉSTOR SÁNCHEZ BOTELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7423054
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO CEDRUM
CÚCUTA, NDS

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes Julio

Referencia: No CO1.PCCNTR.7423054 del año 2025

Oscar Enrique Villamil Molina, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88237223 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de 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 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:
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 AGROINDUSTRIALES 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 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.	1.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se realizó el Desarrollo curricular, como la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y el material anexo; con el equipo de instructores del área de Agroindustria, para la vigencia 2025, y se envió a los docentes técnicos de las Instituciones educativas asignadas.	Cargue de documentos vía correo electrónico WhatsApp, a los docentes técnicos
5	Ejecutar la formación profesional	Se desarrollaron las siguientes acciones de formación, registradas en el reporte de tiempos de Sofía Plus:	Registro de tiempos descargad

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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>
<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>2912196</td><td>Agroindustria alimentaria</td><td>27</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2912197</td><td>Agroindustria alimentaria</td><td>27</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3154602</td><td>Agroindustria alimentaria</td><td>42</td><td>32</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3154605</td><td>Agroindustria Alimentaria</td><td>23</td><td>32</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3154612</td><td>Agroindustria Alimentaria</td><td>19</td><td>32</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3154703</td><td>Agroindustria alimentaria</td><td>29</td><td>32</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></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>o de la plataforma Sofía Plus.</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de</td>
<td>Se explica en clase a los aprendices de las fichas 2912196, 2912197, 3154602, 3154605, 3154612, 3154703., tener presentes los deberes y los derechos, consignados en el reglamento institucional.</td>
<td>Fotografías en clase.</td>
</tr>
</table>

	convivencia del Centro de Formación.		
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.	Capacitación virtual de SST en la plataforma del Si contratista como compromiso del instructor para proteger su vida y las de los demás, se sensibiliza a los aprendices en clase, en las fichas 3154602, 3154605, 3154612, 3154703, 2912196, 2912197, la importancia de disminuir los riesgos y de identificar peligros potenciales, que puedan afectar la salud personal y colectiva, durante las prácticas productivas y las sesiones teóricas.	Certificado SST
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En la ficha 2912196 y 2912197 de grado 11 de la IE Jesús Antonio Ramírez, se ha realizado verificación de los proyectos productivos que tiene los aprendices, valorando los productos que ellos elaboran para conocer sus avances en la estandarización del proceso y se hace seguimiento de las Bitácoras del mes de Julio de 2025 con los avances del proyecto. Se realizó la Inducción de la Etapa Productiva para grado décimo, en las fichas 3154602, 3154605, 3154612, 3154703. Se realizó la entrega de materiales de formación como apoyo para la Etapa Productiva, en las fichas de grado décimo, 3154605 y 3154612, del municipio de La Esperanza.	Evidencias Fotográficas en prácticas productivas y revisión de Bitácoras. Link de Actas de Inducción de Etapa Productiva.Link de Actas de Entrega de Materiales.

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 utiliza la plataforma de SENA SOFIA PLUS para verificar los registros de los aprendices y evidenciar los tiempos de formación del instructor durante el mes	Descargué los tiempos del instructor como apoyo a la formación.
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el	Se realizó la programación mensual del mes de Julio acorde a la programación recibida desde la coordinación académica Cedrum.	Evidencia de la programación semanal mensual

	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.	Se entregó la cuenta en la fecha establecida según correo institucional recibido desde la coordinación académica de Programas Especiales, cumpliendo los requisitos solicitados.	Cargue de la GC y GF en la plataforma del SECOP II
24	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Verificando el estado de los ambientes, con observancia de los principios del autocuidado, y las de los demás, de la adecuada higiene, el orden, la idoneidad de la infraestructura, como el techo, tuberías, disposición de agua potable, ventilación e iluminación adecuada para las clases teóricas y prácticas.	Observación de los ambientes.

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.	Se realizaron las actividades de apoyo a la formación según instrucciones recibidas desde la coordinación académica Cedrum.	Fotografías en clase con los aprendices de las fichas 2912196, 2912197, 3154703, 3154602.

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

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. 88173168 de la planilla de seguridad social, de MiPlanilla Compensar del mes de Junio de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").
Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Oscar E. Villamil M.

Oscar Enrique Villamil Molina

Contratista

C.C. No. 88'237.223 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

Néstor Sánchez Botello

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7423054 del 2025

Coordinador Académico Programas Especiales