PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 31 de Julio de 2025

Señor
NESTOR SANCHEZ BOTELLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7356634
Coordinador Académico Titulada
Centro CEDRUM
San José de Cúcuta.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7356634 del año 2025

JENNIFER PAOLA GELVEZ BOTELLO, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.090.393.573 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación para el Desarrollo Ruraly 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).

Plazo: Hasta el 13 de diciembre del 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 línea y red tecnológica PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN - TECNOLOGIAS AGRÍCOLAS en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Específicas:

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales</td><td>Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales en las siguientes fichas:
<table>
<tr><th>FICHA</th><th>PROGRAMA DE FORMACION</th></tr>
<tr><td>3019295</td><td>Gestión Agroempresarial</td></tr>
<tr><td>3005137</td><td>Gestión Agroempresarial</td></tr>
</table></td><td>-Drive dispuesto por la coordinación – formato de programación</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ejecutar la formación profesional</td><td>Impartir formación en el área de GESTION AGROEMPRESARIAL a las siguientes fichas:</td><td>-Registro de tiempos descargado</td></tr>
</table>

<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><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION-SOFIA PLUS</th></tr>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</td></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>3005137</td><td>Gestión agro empresarial.</td><td>10</td><td>80</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3019295</td><td>Gestión agro empresarial.</td><td>10</td><td>80</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr>
</table>
</td>
<td>de la plataforma Sofía Plus.</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Evaluar los aprendizajes, previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo a los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la</td>
<td>*Se aplicaron instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas durante la formación para evaluar los conocimientos previos de los aprendices.
<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr>
<tr><td>3019295</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr>
<tr><td>3005137</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr>
</table>
</td>
<td>-Portafolio del instructor

- OneDrive coordinación académica.</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>entidad defina.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Utilizar la plataforma, Sofía Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación</td><td>Utilización de la herramienta Zajuna LMS como herramienta para el desarrollo de la FPI, de acuerdo a lineamientos institucionales en las siguientes fichas:

Crear anuncios, foros y actividades para la formación de los aprendices en la plataforma ZAJUNA, en la fase de planeación.

<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr><tr><td>3019295</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr><tr><td>3005137</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr></table></td><td>-Registros Zajuna LMS

Sección Sesiones en línea Julio 2025</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</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>Desarrollo de la FPI en las fichas asignadas por la coordinación académica aplicando instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas.<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr><tr><td>3019295</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr><tr><td>3005137</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr></table></td><td>-Registro Plataforma ZAJUNA sección Información General-Material de apoyo al instructor</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>6</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 procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad

defina</td>
<td>Se evaluó la FPI de las fichas relacionadas y se generó el reporte de juicios evaluativos.

<table>
<tr><th>FICHA</th><th>RESULTADO EVALUADO</th></tr>
<tr><td>3019295</td><td>• 210601026-03. Analizar datos por medio de tablas y graficas diseñadas de acuerdo con parámetros técnicos y metodología estadística.
• 210601026-04. Evaluar la información recolectada teniendo en cuenta norma técnica y metodología estadística</td></tr>
<tr><td>3005137</td><td>• 210601026-03. Analizar datos por medio de tablas y graficas diseñadas de acuerdo con parámetros técnicos y metodología estadística.
• 210601026-04. Evaluar la información recolectada teniendo en cuenta norma técnica y metodología estadística</td></tr>
</table>
</td>
<td>-GC Evidencias.

-Reporte de Juicios Evaluativos .</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>7</td>
<td>Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de las auditorías internas y externas, aplicadas a la formación profesional integral.</td>
<td>Verificación y seguimiento de aprendices en formación, activos y aprendices en proceso de deserción, por incumplimiento a la formación o retiro voluntario de las siguientes fichas:
<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr>
<tr><td>3019295</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr>
<tr><td>3005137</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro novedades de Inasistencias plataforma Sofía plus</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente</td>
<td>Cargue de la programación semanal mensual en el drive asignado por coordinación con información de las competencias y resultados de aprendizaje y cantidad de horas laboradas durante el mes</td>
<td>-Plantilla programación semanal mensual en el drive de Coordinación Académica</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las</td>
<td>Cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica.</td>
<td>-Cuenta enviada a la Entidad Estatal.</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.</td><td>Cargue de documentos anexos Gestión Financiera archivo .PDF

(Planilla SiContratistas, Aportes de Salud y Pensión)

Cargue de Gestión Contable formato .ZIP

- Informe Mensual de Ejecución Contractual.

- Informe Apoyo Formación (Registro de tiempos Sofía Plus)

-Evidencias Ejecución de la Formación. Trazabilidad.</td><td>-Anexo GF SECOP II

-Anexo GC SECOP II</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.</td><td>*Se divulgó en redes sociales, grupos y estados de WhatsApp las diferentes convocatorias ofertadas por el centro de formación</td><td>-GC Evidencias.</td></tr>
<tr><td>11</td><td>La formación debe desarrollarse dentro de la programaci</td><td>*Se realizó la ejecución de la FPI según programación.

<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr><tr><td>3019295</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr></table></td><td>-Reporte de tiempos y actividades en Sofía Plus.</td></tr>
</table>

	ón asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	3005137 GESTION AGROEMPRESARIAL	Programación Drive 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 N° **88215083** de las planillas, expedidas por MIPLANILLA COMPENSAR, correspondiente al mes de Junio del 2025.

(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
JENNIFER PAOLA GELVEZ BOTELLO
Contratista
C.C. No. 1.090.393.573

Recibí a satisfacción:



Firma
NESTOR SANCHEZ BOTELLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7356634 del 2025
Coordinador Académico Titulada