



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 31 de julio 2025

Señor

**DARWIN ALEXIS CELIS BOADA**  
**SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.7974973.**

Coordinador Académico Titulada  
Centro CEDRUM  
San José de Cúcuta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual julio del año 2025

**Referencia:** CO1.PCCNTR.7974973 del año 2025

SORANGEL JOHANNA GONZALEZ SIERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 27.604.333 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 el contrato la suma de VEINTI NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. (\$29.896.820). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de JUNIO por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTI TRES PESOS M/CTE. (\$2.913.023) b) CINCO (5) pagos iguales por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511 ) cada uno; Y b) un último pago correspondiente al mes de Diciembre por la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$3.986.242).

**Plazo:** Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

<b>OBJETO:</b>
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 CLIENTE - LOGÍSTICA Y TRANSPORTE en sus diferentes niveles y modalidades

**Obligaciones Específicas:**

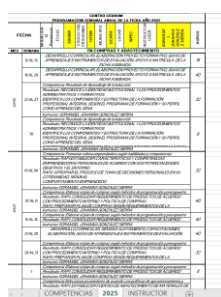
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias 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.



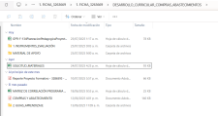


11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Apoyar 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 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, Zajuna 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.

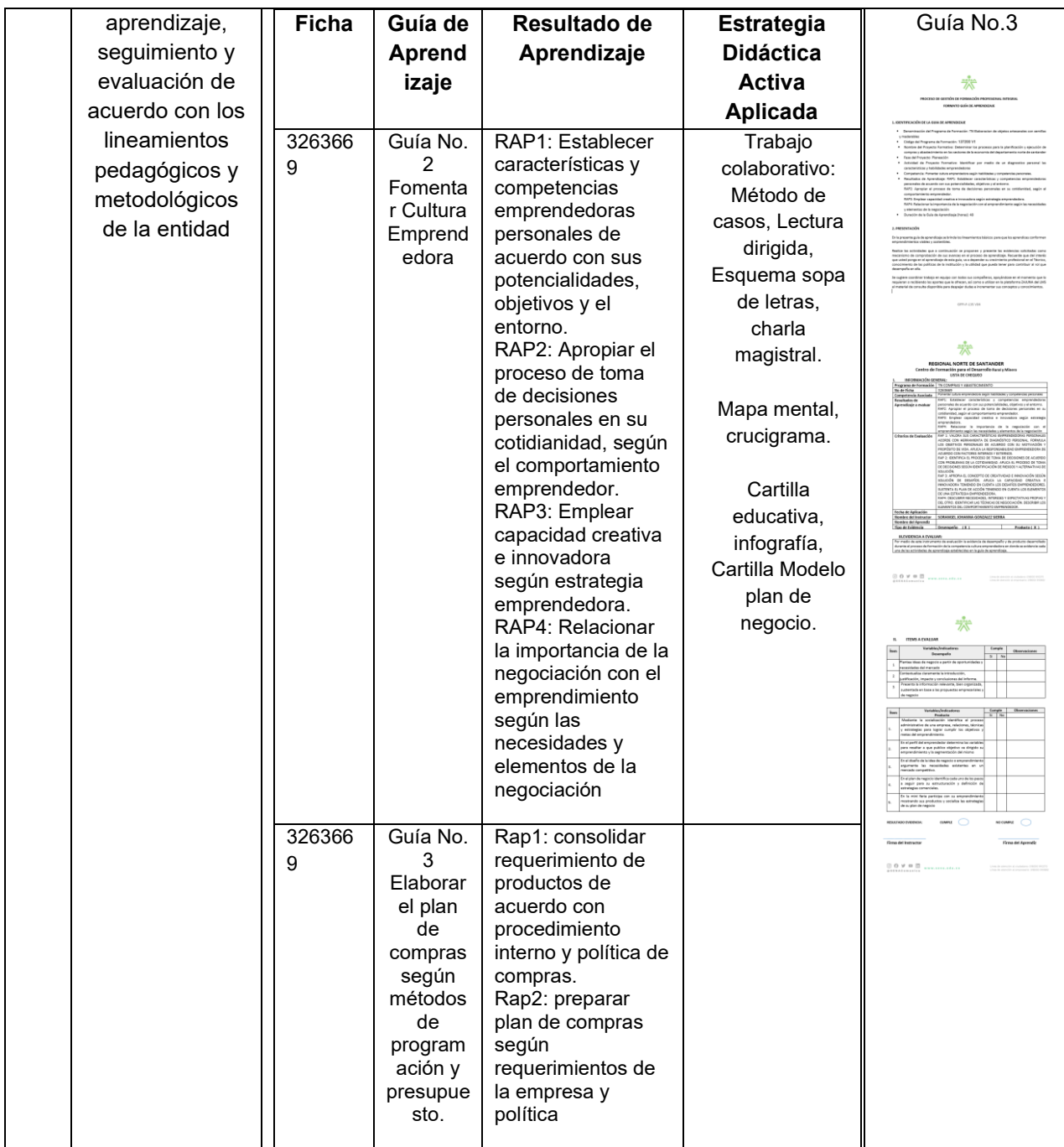
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Participé en la planeación de procesos formativos de acuerdo con los lineamientos de la coordinación de servicios, en elaboración de la matriz de correlación, proyecto formativo, planeación pedagógica, Guía de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación para el desarrollo curricular de los programas FPI del área de CLIENTE - LOGÍSTICA Y TRANSPORTE.	
2	Participar cuando el centro	Trabajo en el Diseño y desarrollo de la formación en donde se realizaron entregables como: organización de	





	de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.	matriz de correlación, proyecto formativo, planeación pedagógica, Guía de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, Planes de trabajo concertados, para el desarrollo curricular de los programas FPI del área de CLIENTE - LOGÍSTICA Y TRANSPORTE.	<p>Productos obtenidos como:</p> <p>Matriz de correlación Planeación Pedagógica Guías Instrumentos de evaluación</p> 
4.	Evaluar los aprendizajes previos correspondiente s a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se aplicaron listas de chequeo de las competencias impartidas y culminadas como: Inducción y Cultura Emprendedora.	 



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.	<div>Impartir formación en el área de CLIENTE - LOGÍSTICA Y TRANSPORTE en sus diferentes niveles y modalidades a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:</div> <table><tr><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th></tr><tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th></tr><tr><th>Tipo Formación</th><th>Nº Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>Aprendices Activos</th><th>Nº Horas</th></tr><tr><td>Titulada</td><td>3263669</td><td>Compras y Abastecimiento</td><td>29</td><td>120</td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>120</td></tr><tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</th></tr><tr><td colspan="3">HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="3">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td colspan="2">40</td></tr><tr><td colspan="3">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="3">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="3">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td colspan="2">160</td></tr></table>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS					REGISTRO HORAS ACADEMICAS					Tipo Formación	Nº Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	Nº Horas	Titulada	3263669	Compras y Abastecimiento	29	120	TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				120	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA					HORAS DESARROLLO CURRICULAR			40		HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD					HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI					TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES					TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS			160		Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS																																																															
REGISTRO HORAS ACADEMICAS																																																															
Tipo Formación	Nº Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	Nº Horas																																																											
Titulada	3263669	Compras y Abastecimiento	29	120																																																											
TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				120																																																											
REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR																																																															
HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA																																																															
HORAS DESARROLLO CURRICULAR			40																																																												
HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD																																																															
HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI																																																															
TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES																																																															
TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS			160																																																												
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Implementar las guías de aprendizaje realizadas y sus estrategias didácticas activas	Guía No.2																																																												

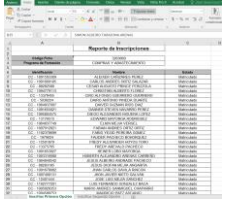
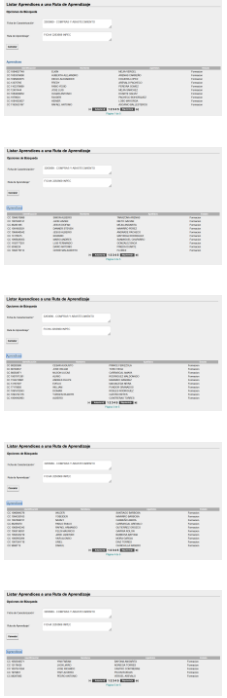





8	<p>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</p>	<p><b>Reporte de Juicios de Evaluación:</b></p> <p><b>Ficha 3263669 Tn Compras y Abastecimiento</b></p> <p><b>Resultado de Aprendizaje de la Inducción:</b> reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos. Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el Programa de formación y su perfil como aprendiz del sena. Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el sena.</p> <p><b>Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales:</b> rap 1: Valora sus características emprendedoras personales acorde con herramienta de Diagnóstico personal. Formula los objetivos personales de acuerdo con su motivación y propósito de vida. Aplica la responsabilidad emprendedora de acuerdo con factores internos y externos. Rap 2: Identifica el proceso de toma de decisiones de acuerdo con problemas de la cotidianidad. Aplica el proceso de toma de decisiones según identificación de riesgos y alternativas de Solución. Rap 3: Apropia el concepto de creatividad e innovación según solución de desafíos. Aplica la capacidad creativa e innovadora teniendo en cuenta los desafíos emprendedores. Sustenta el plan de acción teniendo en cuenta los elementos de una estrategia Emprendedora. Rap 4: Identifica los elementos de la negociación de acuerdo con los intereses propios y del otro. Asocia las técnicas de negociación teniendo en cuenta los ámbitos personales, sociales y</p>	<p>Reporte de juicios evaluativos</p> <p>Plataforma Sofia Plus.</p> 								
9	<p>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,</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ficha</th><th>Denominación del programa</th><th>Código del programa</th><th>Municipio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3263669</td><td>Tn en Compras y Abastecimiento</td><td>137200 V1</td><td>Ocaña</td></tr> </tbody> </table>	Ficha	Denominación del programa	Código del programa	Municipio	3263669	Tn en Compras y Abastecimiento	137200 V1	Ocaña	<p>Inscripción masiva, fotocopia de cédulas, formatos de compromiso</p> 
Ficha	Denominación del programa	Código del programa	Municipio								
3263669	Tn en Compras y Abastecimiento	137200 V1	Ocaña								







	cuando ejecute formación profesional.		
10	<p>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,</p>	<p>Aprendices en formación que queden asociados a la ruta Ficha 3263669 TN Compras y Abastecimiento</p>	<p>Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje plataforma Sofía plus.</p> 



	<p>reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f) 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.</p>		
21	<p>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</p>	<p>Se trabajo en la plataforma sofia plus con la ficha 3263669, donde se registraron inasistencias de los aprendices en mención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elkin Mejia Vergel</li> <li>○ Diego Alexander Higuera</li> <li>○ William Pundor</li> <li>○ Wilder Santiago</li> </ul>	<p>Informe de trazabilidad Plataforma Zajuna</p> <p>Evidencia de juicios o inasistencias</p> 



	instructor según lineamientos institucionales.		
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente	Creación de la programación mensual semanal en el formato FICHAS 3263669	Reporte formato programación semanal mensual. Reporte de tiempos en Sofía Plus. Correo electrónico de evidencia de la programación enviada 
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 realiza la cuenta de cobro del mes de julio del año 2025 con sus respectivos pagos de salud, pensión y ARL, según el IBC indicado.	Recibos y planillas de pago: Seguridad social, pensión y ARL. 

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.

ITE M	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
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. **4612650302** de mi planilla SOI y periodo de junio 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

**SORANGEL JOHANNA GONZALEZ SIERRA**

**Contratista**

**C.C. No. 27604333**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**DARWIN ALEXIS CELIS BOADA**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7974973 del año 2025

Coordinador Académico Titulada