



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 31 de agosto 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 agosto 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.

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 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.




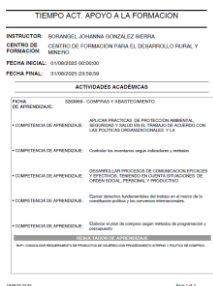
11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Apoyar 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.	
4.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de	Se aplicaron listas de chequeo de las competencias impartidas y culminadas como: Inducción y Cultura Emprendedora.	



	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.	<p>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:</p> <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>36</td><td>160</td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</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"></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></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	36	160	TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA					HORAS DESARROLLO CURRICULAR					HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD					HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI					<p>Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</p> 
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	36	160																																																	
TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160																																																	
REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR																																																					
HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA																																																					
HORAS DESARROLLO CURRICULAR																																																					
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, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Implementar las guías de aprendizaje realizadas y sus estrategias didácticas activas		
		Ficha	Guía de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje
		Estrategia Didáctica Activa Aplicada		
		3263669	Guía No. 3 Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto.	Rap2: preparar plan de compras según requerimientos de la empresa y política
		3263669	Guía No.4 Seleccionar proveedores de acuerdo con políticas de aprovisionamiento y normativa técnica	Rap 1: describe criterios de identificación de proveedores de acuerdo con política de la empresa. Elaborar base de datos de las fuentes de abastecimiento según parámetros de compra.

Guía No.3


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL TECNICA
FORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1. IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Identificación del Programa de Formación (TECNICAS Y ABASTECIMIENTO)
- Descripción del Programa de Formación (TECNICAS)
- Nombre del Proyecto Formativo: implementación de los procesos técnicos para la producción y gestión de los servicios de abastecimiento, con enfoque en el fortalecimiento de los establecimientos agropecuarios (APAC) de la zona.
- Nivel del Proyecto: Técnico.
- Actividad de Proyecto Formativo: Diseñar el proceso del plan de compras según procedimientos técnicos y políticos de la organización.
- Descripción de la Actividad: Diseñar el proceso del plan de compras según procedimientos técnicos y políticos de la organización.
- Descripción de la Actividad: Diseñar el proceso del plan de compras según procedimientos técnicos y políticos de la organización.
- Descripción de la Actividad: Diseñar el proceso del plan de compras según procedimientos técnicos y políticos de la organización.

2. PREPARACIÓN

A través de la presente guía se describe la preparación de la actividad de aprendizaje, con el fin de facilitar el acceso a los recursos necesarios para su desarrollo.

Las actividades de aprendizaje se preparan con el fin de facilitar el acceso a los recursos necesarios para su desarrollo.

Las actividades de aprendizaje se preparan con el fin de facilitar el acceso a los recursos necesarios para su desarrollo.

Guía No.4


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL TECNICA
FORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1. IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Identificación del Programa de Formación (TECNICAS Y ABASTECIMIENTO)
- Descripción del Programa de Formación (TECNICAS)
- Nombre del Proyecto Formativo: implementación de los procesos técnicos para la producción y gestión de los servicios de abastecimiento, con enfoque en el fortalecimiento de los establecimientos agropecuarios (APAC) de la zona.
- Nivel del Proyecto: Técnico.
- Actividad de Proyecto Formativo: Diseñar el proceso del plan de compras según procedimientos técnicos y políticos de la organización.
- Descripción de la Actividad: Diseñar el proceso del plan de compras según procedimientos técnicos y políticos de la organización.
- Descripción de la Actividad: Diseñar el proceso del plan de compras según procedimientos técnicos y políticos de la organización.
- Descripción de la Actividad: Diseñar el proceso del plan de compras según procedimientos técnicos y políticos de la organización.



2. PREPARACIÓN

A través de la presente guía se describe la preparación de la actividad de aprendizaje, con el fin de facilitar el acceso a los recursos necesarios para su desarrollo.




Las actividades de aprendizaje se preparan con el fin de facilitar el acceso a los recursos necesarios para su desarrollo.

Las actividades de aprendizaje se preparan con el fin de facilitar el acceso a los recursos necesarios para su desarrollo.



8	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>Reporte de Juicios de Evaluación:</p> <p>Ficha 3263669 Tn Compras y Abastecimiento</p> <p>Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto:</p> <p>Rap1: consolidar requerimiento de productos de acuerdo con procedimiento interno y política de compras.</p> <p>Rap2: preparar plan de compras según requerimientos de la empresa y política.</p>	<p>Reporte de juicios evaluativos</p> <p>Plataforma Sofia Plus.</p> 														
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.	<p>Se trabajo en la plataforma sofia plus con la ficha 3263669, donde se registraron inasistencias de los aprendices en mención:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>DANNER STEVEN NAVARRO PEREZ</td></tr> <tr><td>DIEGO ALEXANDER HIGUERA LOPEZ</td></tr> <tr><td>ELKIN MEJIA VERGEL</td></tr> <tr><td>JESUS ALBEIRO ANDRADE PACHECO</td></tr> <tr><td>JESUS DIOFAN MEJIA ANGARITA</td></tr> <tr><td>JOSE LUIS MEJIA SANCHEZ</td></tr> <tr><td>LUIS FERNANDO GONZALEZ BACA</td></tr> <tr><td>MARIO ANDRES SANMIGUEL CHAPARRO</td></tr> <tr><td>OLMAR ANTONIO DUARTE GALVIZ</td></tr> <tr><td>RAFAEL ANTONIO ASCANIO BALLESTEROS</td></tr> <tr><td>WILDER SANTIAGO BARBOSA</td></tr> <tr><td>WILLIAM PUNDOR GRANADOS</td></tr> <tr><td>FABIO YESID PEREIRA GOMEZ</td></tr> </tbody> </table>	Nombre	DANNER STEVEN NAVARRO PEREZ	DIEGO ALEXANDER HIGUERA LOPEZ	ELKIN MEJIA VERGEL	JESUS ALBEIRO ANDRADE PACHECO	JESUS DIOFAN MEJIA ANGARITA	JOSE LUIS MEJIA SANCHEZ	LUIS FERNANDO GONZALEZ BACA	MARIO ANDRES SANMIGUEL CHAPARRO	OLMAR ANTONIO DUARTE GALVIZ	RAFAEL ANTONIO ASCANIO BALLESTEROS	WILDER SANTIAGO BARBOSA	WILLIAM PUNDOR GRANADOS	FABIO YESID PEREIRA GOMEZ	<p>Informe de trazabilidad Plataforma Zajuna</p> <p>Evidencia de juicios o inasistencias</p> 
Nombre																	
DANNER STEVEN NAVARRO PEREZ																	
DIEGO ALEXANDER HIGUERA LOPEZ																	
ELKIN MEJIA VERGEL																	
JESUS ALBEIRO ANDRADE PACHECO																	
JESUS DIOFAN MEJIA ANGARITA																	
JOSE LUIS MEJIA SANCHEZ																	
LUIS FERNANDO GONZALEZ BACA																	
MARIO ANDRES SANMIGUEL CHAPARRO																	
OLMAR ANTONIO DUARTE GALVIZ																	
RAFAEL ANTONIO ASCANIO BALLESTEROS																	
WILDER SANTIAGO BARBOSA																	
WILLIAM PUNDOR GRANADOS																	
FABIO YESID PEREIRA GOMEZ																	



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 agosto 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO 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. **4617926381** de mi planilla SOI y periodo de julio 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