PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 de septiembre del 2025

Señor
NESTOR SANCHEZ BOTELLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR .**7422988**
Coordinador Académico Titulada
Centro CEDRUM
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Septiembre del año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR .**7422988 de 2025**

Yamile Ayala Parra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60412686 de Villa del Rosario, 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 cada uno de los contratos es por la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOCIENTOS 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:
54_9119_222 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 RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES 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**
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realice los respectivos formatos institucionales para cada ficha teniendo en cuenta indicaciones dadas para el portafolio .	Formatos diligenciados en la carpeta de cada ficha respectiva.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional	Participe de la reunión programada por coordinación academica_23_09_2025	Enlace reunión virtual.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>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.</td><td>Se desarrollaron las siguientes acciones de formación, registradas en el reporte de tiempos de Sofía Plus :

REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION-SOFIA PLUS
REGISTRO HORAS ACADEMICAS
<table><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>2912202</td><td>Técnico en agroindustria alimentaria</td><td>36</td><td>32</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>2910917</td><td>Técnico en agroindustria alimentaria</td><td>31</td><td>24</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>2912198</td><td>Técnico en agroindustria alimentaria</td><td>35</td><td>16</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>2912431</td><td>Técnico en agroindustria alimentaria</td><td>17</td><td>32</td></tr></table></td><td>-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.

-Evidencias fotográficas</td></tr>
</table>

		Titulada	2912199	Técnico en agroindustria alimentaria	34	16	
		Titulada	3154648	Técnico en agroindustria alimentaria	45	16	
		Titulada	3154625	Técnico en agroindustria alimentaria	41	24	
		TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160	
		REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					
		HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI				0	
		TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES					
		TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				0	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se desarrolla las actividades de aprendizaje según lineamientos de las guías, y se hace revisión de avance del proyecto productivo teniendo en cuenta avance de bitácoras mes deSeptiembre.					Entrega de bitácoras al correo y al whassapt.
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados	Se realizo los jucios evaluativos de las fichas del grado decimo: Fichas 3154625_ 3154648.					Se realizo la evaluación por medio de la plataforma Sofia plus, se adjunto

	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.	Competencia: APLICAR PROCESO TÉRMICO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMAS VIGENTES Resultados: _CONTROLAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES ASOCIADAS A LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO TÉRMICO SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	reporte de jucios mes de Septiembre..
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	Realice los jucios evaluativos; para las fichas del grado Decimo, Fichas 3154625 y 3154648; de las competencia ; APLICAR PROCESO TÉRMICO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMAS VIGENTES	Realizo procedimiento por medio de la plataforma Sofia plus. .

	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.		
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia	Aplique y se dio cumplimiento a la explicación nuevamente del reglamento del aprendiz , en cada una de las formaciones, en especial las ficha 3154625 y 3154648 especificamente, articulo 4; teniendo en cuenta deberes y derechos a cumplir.	Ambientes de formacion _aprendices cada una de las fichas.

	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.	Realice todos los lineamientos necesarios que se deben tener en cuenta en el sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo en cada uno de los ambientes de formación; basado en la capacitación impartida por el centro cedrum.	Ambiente de formacion aprendices técnica Agroindustria alimentaria.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realice acompañamiento a etapa productiva fichas 2912199, 2912198,2910917, 2912202 y 2912431.se dio inicio a la Etapa Productiva; a las fichas 3154625 y 3154648.	Se adjuntaron evidencias al Portafolio.
21	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como	Realice , en la plataforma Sofia plus, para el procedimiento de evaluar las fichas 3154625 _3154648.	Registro plataforma Sofia plus.

	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.	Realice la programación del mes de Septiembre, teniendo en cuenta las horas programadas por coordinación para cada ficha en la semana correspondiente.	Se envió en el drive compartido por la Coordinación académica.
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	Realice y ejecute a entrega de los documentos electrónicos correspondientes a la cuenta de cobro de mes de Septiembre. GF_60412686_27225 _SEP_2025 GC_60412686_27225_SEP_2025	Envio la cuenta a la entidad estatal mes de Septiembre.

	según corresponda.		
24	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Se cumplió con las normas , e instrucciones del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo SG-SST.	Inducción y certificación SG_SST
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 cumplió con la formación, teniendo en cuenta las horas programadas para cada ficha en el mes de Septiembre asignadas por coordinación académica.	Programación mensual mes de Septiembre_2025 y reporte de horas Sofia plus.

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	120225	ABREGO	15/09/2025	19/09/2025

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.

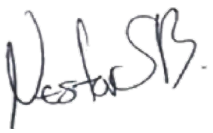
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **4621045403**, expedido por Bancoomeva en el mes de Agosto del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (21) folios

Cordialmente,



Yamile Ayala Parra
Contratista
C.C. No. 60412686 Villa del rosario

Recibí a satisfacción:



NESTOR SANCHEZ BOTELLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR .**7422988**
Coordinador Académico Titulada