PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta 30 de Septiembre de 2025

Señor (a)
NESTOR SÁNCHEZ BOTELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7419687
Coordinador Académico de Titulada
Dependencia Cedrum
Cúcuta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7419687 de 2025

ANA CRISTINA SÁNCHEZ NIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60385296 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 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: 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.	De acuerdo a la planeación del material de apoyo, se procede a entregar a los docentes técnicos las guías para complementar los contenidos de las competencias especificas del programa, con información de consulta para el desarrollo de las guías e instrumentos de evaluación correspondientes a cada una de ellas.	Se realizó entrega de guías e información de apoyo vía WhatsApp y correos electrónicos a los docentes técnicos
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.	El día 25 de Agosto de 2025 se realizó un encuentro presencial con la coordinación académica, dónde informaron que el centro entraba a partir del 15 de septiembre en auditoria por parte del ICONTEC, se debe tener el portafolio del instructor al día con todas las solicitudes del PHVA por cada ficha impartida. las inasistencias en la plataforma de sofia plus, y realizar oportunamente los retiros de los aprendices del sistema, estar al día con los juicios evaluativos, para evitar inconvenientes, Manifestaron estar al pendiente de indicaciones para subir al drive la información.	Evidencias fotográficas

<table>
<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:

<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>2912414</td><td>Técnico en Agroindustria alimentaria</td><td>29</td><td>8</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3154709</td><td>Técnico en Agroindustria alimentaria</td><td>21</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3154656</td><td>Técnico en Agroindustria alimentaria</td><td>21</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3154678</td><td>Técnico en Agroindustria alimentaria</td><td>22</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3154695</td><td>Técnico en Agroindustria alimentaria</td><td>15</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3154675</td><td>Técnico en Agroindustria alimentaria</td><td>23</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3154692</td><td>Técnico en Agroindustria alimentaria</td><td>36</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></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td>
</tr>
</table>

6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	De acuerdo a las actividades establecidas en las guías se desarrollan estrategias y técnicas de aprendizaje para el logro de los resultados en las competencias. Y se hace seguimiento de la etapa productiva con la revisión de las bitácoras.	Evidencias fotográficas
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.	Este mes se evaluaron competencias del programa de formación en la ficha 2912414, 3154656,3154678, 3154675,3154692, 3154709 y 3154695	Evidencia del Reporte de juicios evaluativos en el portafolio del instructor
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento	En este mes se realizó el retiro de 1 de aprendices de la ficha 3154675 colegio Pablo Correa León, 2 aprendices de la ficha 3154656 y 1 de la ficha 3154678	Oficios de solicitud

	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	Institución Educativa Monseñor Ricardo Trujillo, 5 aprendices de la ficha 3154709 Institución educativa San Juan Bosco y 1 aprendiz de la ficha 2912414 Colegio Camilo Daza. Quienes ya fueron retirados de la plataforma SOFIA PLUS	

	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 del Centro de Formación.	Durante las formaciones se les reitera el buen comportamiento que deben tener los aprendices en los ambientes de formación y el cumplimiento de las evidencias para el logro de los resultados de aprendizaje	Reglamento del aprendiz
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de	Capacitación virtual de SST en la plataforma del Si contratista como compromiso del instructor para proteger su vida y las de los demás; de acuerdo a esta información se aplica en las formaciones para evitar incidentes.	Certificado SST

	Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.		
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se hace seguimiento a la etapa productiva con la revisión y orientación de las Bitácoras de las Ficha 3154675, 3154692, 3154656, 3154678, 3154709, 3154695 y 2912414.	Evidencias fotográficas y seguimiento a las bitácoras
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,	Se utiliza la plataforma de SENA SOFIA PLUS para evidenciar los tiempos de formación del instructor durante el mes. Y se realizó entrega al drive de la coordinación del portafolio del Instructor según lineamientos institucionales	Descargue de tiempo del instructor

	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.	Iniciando el mes se debe cargar en el Drive de la coordinación la programación semanal mensual de las fichas asignadas con la competencia y resultados de aprendizaje a desarrollar.	Evidencia de la programación semanal mensual
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.	En la última semana de cada mes se hace entrega de la Gestión contractual y Gestión financiera documentos de la cuenta de cobro	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, Cuidando la salud propia y las de los demás	Formato GFPI - 021 Y 033 Observación de los ambientes
25	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	Durante el mes se hacen seguimiento a las fichas en los Municipio de Arboledas y Cucutilla y se realiza el traslado por transporte terrestre público	Agenda de Desplazamiento y tiquetes
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.	La líder pedagógica da a conocer la programación de visitas a las fichas que están asignadas en los Municipios de Cúcuta, Arboledas y Cucutilla.	Programación de la Coordinación para el desarrollo de la FPI

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.	121325	CUCUTILLA	15 de Septiembre de 2025	19 de Septiembre de 2025
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 el No. 4618907097 de la planilla SOI de Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (46) folios

Cordialmente,



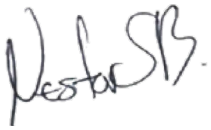
Firma

ANA CRISTINA SÁNCHEZ NIÑO

Contratista

C.C. No. 60.385.296 DE CÚCUTA

Recibí a satisfacción:



Firma

NESTOR SÁNCHEZ BOTELLO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7419687 DE 2025

Coordinador Académico de Titulada - Cedrum