PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 de septiembre del 2025**.**

Señor
DINORA DEL CARMEN MANTILLA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7360835 de 2025**
Coordinadora Académica Titulada - Centro CEDRUM
SENA - Regional Norte de Santander
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7360835 de 2025.

SANTIAGO ARBEY ALCOCER RIVERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094858255 de Santiago, Norte de Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES SEICIENTOS OCHENTA Y UNO QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS ($47.681.596). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de ($ 4.139.559 PESOS M/CTE. B) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de $4.599.511PESOS M/CTE, cada uno. C) Un último pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de $1.993.121 pesos.

Plazo: Será hasta el 13 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 de PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN - TECNOLOGÍAS PECUARIAS 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 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.

3. Identificación del Contrato

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</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>Realizar seguimiento y evaluación en el área pecuaria a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:
<table>
<tr><td colspan="5">REPORTE DE TIPO DE ACT. APOYO A LA FORMACIÓN 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>3028538</td><td>PRODUCCION AGROPECUARIA</td><td>25</td><td>80</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3140380</td><td>PRODUCCIÓN ANIMAL</td><td>25</td><td>80</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADEMICAS 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 PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA</td><td></td></tr>
</table></td><td>Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td><table>
<tr><td>HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td></td></tr>
<tr><td>HORAS ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</td><td></td></tr>
<tr><td>HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td></td></tr>
<tr><td>TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td></td></tr>
<tr><td>TOTAL HORAS ACADEMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>2</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>Emitir juicios evaluativos<table>
<tr><th>Tipo de formación</th><th>No Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3058460</td><td>PRODUCCIÓN CAFES ESPECIALES</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3028538</td><td>PRODUCCION AGROPECUARIA</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3140380</td><td>PRODUCCIÓN ANIMAL</td></tr>
</table></td><td>Reporte de juicios evaluativos de Sofia Plus.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de</td><td>Diseño y actualización de la Matriz de Planeación, Seguimiento y Evaluación de etapa productiva, con las fichas asignadas por la Coordinación académica. Realizar seguimientos a los aprendices con las alternativas seleccionadas en las diferentes empresas.<table>
<tr><th>Tipo de formación</th><th>No Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3058460</td><td>PRODUCCIÓN CAFES ESPECIALES</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3028538</td><td>PRODUCCION AGROPECUARIA</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3140380</td><td>PRODUCCIÓN ANIMAL</td></tr>
</table></td><td>OneDrive E.P

GFPI-F-023 Formato Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>formación lo requiera</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Utilizar la plataforma 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</td><td>Evaluar Bitácoras de las aprendices cargadas a la plataforma Territorium de las fichas asignadas por coordinación académica.
<table><tr><th>Tipo de formación</th><th>No Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr><tr><td>Titulada</td><td>3058460</td><td>PRODUCCIÓN CAFES ESPECIALES</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3028538</td><td>PRODUCCION AGROPECUARIA</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3140380</td><td>PRODUCCIÓN ANIMAL</td></tr></table></td><td>Plataforma Territorium -LMS</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente</td><td>Realizar la programación semanal mensual asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes septiembre 2025.</td><td>Formato en Excel cargado al drive asignado por la Coordinación Académica.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Entregar mensualmente las cuentas de</td><td>Elaborar correctamente las cuentas de cobro mensualmente, incluyendo toda la información solicitada y siguiendo las indicaciones de la coordinación académica.</td><td>Recibos y planillas de pagos de seguridad social,</td></tr>
</table>

	cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda	Realizar los pagos mensuales correspondiente a la seguridad social, pensión y ARL dentro de los tiempos establecidos.	pensión y ARL, cuenta de cobro del mes de septiembre cargados en plataforma Secop II.
7	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	La coordinación académica autorizó las actividades de semana de alistamiento y desarrollo curricular.	Producto entregable- Portafolio en plataforma One Drive – Software Productiva.

	requeridos para la red objeto del contrato.		

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.	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 4622228341, operador Bancoomeva y periodo AGOSTO 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Nota 2: “Soy responsable de realizar los pagos de los aportes de Salud, Pensión y ARL mensualmente por honorarios del contrato suscrito en su totalidad, los cuales son liquidadas sobre el 40% de los honorarios recibidos, que es el ingreso base de cotización (IBC), para dicha liquidación.”
Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



SANTIAGO ARBEY ALCOCER RIVERA
Contratista
C.C. No. 1094858255 de Santiago, Norte de Santander



Vbo: ANTONIO JOSÉ RODRÍGUEZ STELLA
Líder Etapa Productiva

Recibí a satisfacción:



DINORA DEL CARMEN MANTILLA
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.7360835 de 2025
Coordinador Académico Titulada