



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 30 de septiembre 2025.

Señor (a)
HERIBERTO TRUJILLO HERRERA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7544362
Profesional AGROSENA
Centro CEDRUM
San José de Cúcuta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7544362 del año 2025

Robert Cristian Sanghay Bautista Rico identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.246.766 de Pamplona, 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.

1

GTH-F-062 V10



Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada uno de los contratos es por la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VIENTIUN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$44.921.881). 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 UN MILLÓN SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. (\$ 1.073.219), 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 UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIUN PESOS M/CTE (\$ 1.993.121).

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 red de conocimiento CLIENTE - TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS 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	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 EXPRESION PARA LAS ARTES ESCENICAS a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:</p> <table border="1" data-bbox="488 747 1333 1589"> <thead> <tr> <th colspan="5" data-bbox="488 747 1333 821">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th> </tr> <tr> <th colspan="5" data-bbox="488 821 1333 894">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th> </tr> <tr> <th data-bbox="488 894 716 1031">Tipo Formación</th> <th data-bbox="716 894 846 1031">N° Ficha</th> <th data-bbox="846 894 1057 1031">Nombre del Programa</th> <th data-bbox="1057 894 1227 1031">Aprendices Activos</th> <th data-bbox="1227 894 1333 1031">N° Horas</th> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1031 716 1188">Titulada</td> <td data-bbox="716 1031 846 1188">3165359</td> <td data-bbox="846 1031 1057 1188">Expresión para las artes escénicas</td> <td data-bbox="1057 1031 1227 1188">28</td> <td data-bbox="1227 1031 1333 1188">80</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1188 716 1346">Titulada</td> <td data-bbox="716 1188 846 1346">3207262</td> <td data-bbox="846 1188 1057 1346">Expresión para las artes escénicas</td> <td data-bbox="1057 1188 1227 1346">24</td> <td data-bbox="1227 1188 1333 1346">80</td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="488 1346 1227 1472">TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td> <td data-bbox="1227 1346 1333 1472">160</td> </tr> <tr> <td colspan="5" data-bbox="488 1472 1333 1589">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td> </tr> </thead> </table>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS					REGISTRO HORAS ACADEMICAS					Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas	Titulada	3165359	Expresión para las artes escénicas	28	80	Titulada	3207262	Expresión para las artes escénicas	24	80	TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS																																						
REGISTRO HORAS ACADEMICAS																																						
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas																																		
Titulada	3165359	Expresión para las artes escénicas	28	80																																		
Titulada	3207262	Expresión para las artes escénicas	24	80																																		
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	



2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	<p>Actualice la matriz de correlación de programa y elabore planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación, para el desarrollo curricular de los programas de FPI del área de EXPRESION PARA LAS ARTES ESCENICAS.</p> <table border="1" data-bbox="488 705 1333 1108"> <thead> <tr> <th data-bbox="488 705 683 835"># De proyecto</th> <th data-bbox="683 705 878 835">Nombre del programa de formación.</th> <th data-bbox="878 705 1133 835">Competencia</th> <th data-bbox="1133 705 1333 835">Resultado de aprendizaje.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="488 835 683 1108">3165359 y 3207262</td> <td data-bbox="683 835 878 1108">Expresión para las artes escénicas.</td> <td data-bbox="878 835 1133 1108">Desarrollar la dramaturgia de acuerdo con técnicas de interpretación.</td> <td data-bbox="1133 835 1333 1108">RAP3. interpretar el texto dramático según el lenguaje verbal</td> </tr> </tbody> </table>	# De proyecto	Nombre del programa de formación.	Competencia	Resultado de aprendizaje.	3165359 y 3207262	Expresión para las artes escénicas.	Desarrollar la dramaturgia de acuerdo con técnicas de interpretación.	RAP3. interpretar el texto dramático según el lenguaje verbal	Cronogramas y planes de formación que reflejen la estructuración de los procesos formativos.
# De proyecto	Nombre del programa de formación.	Competencia	Resultado de aprendizaje.								
3165359 y 3207262	Expresión para las artes escénicas.	Desarrollar la dramaturgia de acuerdo con técnicas de interpretación.	RAP3. interpretar el texto dramático según el lenguaje verbal								
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y	<p>Implementar las guías de aprendizaje realizadas, y sus estrategias didácticas activas.</p> <table border="1" data-bbox="488 1224 1333 1528"> <thead> <tr> <th data-bbox="488 1224 662 1354"># De Ficha</th> <th data-bbox="662 1224 857 1354">Guía de aprendizaje</th> <th data-bbox="857 1224 1052 1354">Resultado de aprendizaje.</th> <th data-bbox="1052 1224 1333 1354">Estrategias didácticas activas aplicadas.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="488 1354 662 1528">3165359 y 3207262</td> <td data-bbox="662 1354 857 1528">Guía 3 fase planeación</td> <td data-bbox="857 1354 1052 1528">RAP3. interpretar el texto dramático según el</td> <td data-bbox="1052 1354 1333 1528"> <ul style="list-style-type: none"> • lectura interpretativa. • Guion técnico. </td> </tr> </tbody> </table>	# De Ficha	Guía de aprendizaje	Resultado de aprendizaje.	Estrategias didácticas activas aplicadas.	3165359 y 3207262	Guía 3 fase planeación	RAP3. interpretar el texto dramático según el	<ul style="list-style-type: none"> • lectura interpretativa. • Guion técnico. 	Guía 3 fase planeación RAP3. interpretar el texto dramático según el lenguaje verbal
# De Ficha	Guía de aprendizaje	Resultado de aprendizaje.	Estrategias didácticas activas aplicadas.								
3165359 y 3207262	Guía 3 fase planeación	RAP3. interpretar el texto dramático según el	<ul style="list-style-type: none"> • lectura interpretativa. • Guion técnico. 								



	metodológicos de la entidad.			lenguaje verbal.		
4	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.	Realice proceso de recolección y entrega de documentos para la inscripción y matrícula del curso complementario de puerto Santander.				Documentos entregados al apoyo del GAE.



5	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	Realice proceso de asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje ficha complementarias del municipio de Puerto Santander.	Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje plataforma Sofía plus.
---	---	---	--



	queden en formación.		
6	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Realizar la programación mensual asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes.	Formato en Excel cargado al drive asignado por la coordinación académica
7	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.	Elabore correctamente la cuenta de cobro mensual, incluyendo toda la información solicitada y siguiendo las indicaciones de la coordinación académica. Así mismo realice el pago mensual correspondiente a la seguridad social, pensión y ARL dentro de los tiempos establecidos.	Recibos y planillas de pago: Seguridad social, pensión y ARL. Cuenta de cobro del mes de marzo cargada en la plataforma secop II



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

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 No. 7984742643 de la planilla, operador: SOI periodo: agosto 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Recibí a satisfacción:

**ROBERT CRISTIAN SANGHAY BAUTISTA
RICO**

Contratista

C.C. No. 1.094.246.766

**HERIBERTO TRUJILLO HERRERA
SUPERVISOR CONTRATO No.
CO1.PCCNTR.7544362
Profesional AGROSENA
Centro CEDRUM
San José de Cúcuta**

