



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 31 de septiembre de 2025

Señor (a)

DARWIN ALEXIS CELIS BOADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7801880**

SENA CEDRUM NORTE DE SANTANDER

CUCUTA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7801880 de 2025

Mario Alejandro Lemus Mejía identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.178.356 de Ocaña, en mi calidad de Contratista del SENA, en NORTE DE SANTANDER, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEICIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$37.562.665). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de ABRIL por un valor de UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$1.226.536) b) Siete (7) 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 CLIENTE-VENTAS Y COMERCIALIZACION 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.



N o	Obligaciones	Acciones realizadas					Evidencias	
I	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.	Impartir formación en el área de COMERCIO Y VENTAS – EMPRENDIMIENTO a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:					-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.	
		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	3174168	IMPULSO MULTICANAL DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	10	64		
		Complementaria	3371827	PROMOCIÓN DE PRODUCTOS ETNICOS Y ARTESANALES	25	48		
		Complementaria	3366060	EMPRENDIMIENTO EN UNIDADES PRODUCTIVAS	25	48		
		TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES						160
		REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR						
		HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA						0
		HORAS DESARROLLO CURRICULAR						0
		HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD						0
		HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI						0



		TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES	0	
		TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS	160	
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales .	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria) y seguimiento a etapa práctica. Técnico Impulso Multicanal De Productos Alimenticios. – Ficha 3174168 Complementaria en Promoción de productos étnicos y artesanales Ficha 3371827 Complementaria en emprendimiento en unidades productivas Ficha 3366060		Sofia Plus Drive carpeta digital
	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y	Desarrollo de la guía de Aprendizaje de la Competencia Almacenar Productos alimenticios de acuerdo a normativa y procedimiento técnico. Construcción guía de aprendizaje promoción de productos étnicos y artesanales del programa de formación complementaria		Formato de guía – Drive



	metodológicos de la entidad.		
	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Construcción de guías de aprendizaje, planeación pedagógica de la formación profesional, matriz de correlación y otros formatos sugeridos por el centro de formación.	Formatos institucionales DRIVE
	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	Brindar apoyo a la profesional de bienestar para la divulgación de programas y convocatorias de la institución para sus aprendices	Correo institucional

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
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 numero de la planilla N° 7986834553 Aportes SOI – ACH mes de septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Mario Alejandro Lemus Mejía

Contratista

C.C. No. 13.178.356 de Ocaña

Recibí a satisfacción:

DARWIN ALEXIS CELIS BOADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7801880**

Coordinador Académico