



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, noviembre 30 de
2025

Señor

NESTOR SANCHEZ BOTELLO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7345400

Coordinador Académico Titulada

Centro CEDRUM

San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de
ejecución contractual mes noviembre
del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7345400 de 2025

Sicar Antonio Carabalí Riascos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.492.890 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación para el

1



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 SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$ 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 CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$ 4.292.876), 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 M/CTE (\$ 4.599.511) cada uno, c) Un último pago que corresponde al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIÚN 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 y línea tecnológica INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLES 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 Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero 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.
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 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 tecnológico 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
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular	Participación en los diferentes programas de transferencia para los instructores correspondientes a la modalidad virtual.	Pantallazos de participación en sesiones de transferencia



	de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.		sincrónica a instructores																				
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	<p>Impartir formación en el área de ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLES a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:</p> <table border="1"> <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></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </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						<p>Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</p> <p>Documento en PDF con las evidencias de los</p>
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS																							
REGISTRO HORAS ACADEMICAS																							
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas																			



Norte de Santander.	Titulada	297766 3	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	25	30	encuentros sostenidos con los aprendices. Anexo informe de conexión en Zajuna
	Titulada	307040 7	GESTION EFICIENTE DE LA ENERGIA	15	10	
	Titulada	314077 5	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	12	35	
	Titulada	301444 3	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	3	35	
	Titulada	300509 3	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	12	40	
	Titulada	2977607	DESARROLLO PUBLICITARIO	22	10	



		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			
	Aplicar según la modalidad,	Guías de aprendizaje con los respectivos resultados de				Pantallazo de los resultados	



6	estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	aprendizaje y las estrategias didácticas activas.	de aprendizaje e instrumento de evaluación correspondientes.
---	--	---	--



8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes 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	Registro de los juicios evaluativos correspondientes en la plataforma Sofia Plus			Reporte de juicios de las fichas evaluadas en la Plataforma Sofia Plus.
		Nº Ficha	Nombre del programa	Resultado de aprendizaje evaluado	
		2977663	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	1.Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 2.Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 3.Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas	



				<p>hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.</p> <p>4. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función</p>	
		2977607	DESARROLLO PUBLICITARIO	<p>1. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 2. Practicar hábitos saludables mediante la</p>	



				<p>aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.</p> <p>3.Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.</p> <p>4.Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función</p>	
--	--	--	--	---	--



		3097190	<p>GESTION AGROEMPRESARI AL (Esta ficha es de modalidad presencial y viene del mes pasado, no se reportó el mes pasado porque con la ficha se trabajó en la última semana, del 27 al 31 de octubre)</p>	<p>1.Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 2.Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.</p> <p>3.Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.</p>	
--	--	---------	---	---	--



				4.Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función	
21	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como	Uso de la plataforma institucional LMS ZAJUNA para el desarrollo de las actividades de formación			Pantallazos de las formaciones asociadas al instructor en



	<p>herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.</p>		Zajuna
22	<p>Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.</p>	<p>Elaboración de la programación semanal mensual con la información de las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas ejecutadas en el mes.</p>	<p>Se envió en el Drive de la coordinación</p>



23	<p>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.</p>	<p>Entrega oportuna de la cuenta de cobro teniendo en cuenta los lineamientos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica. ✓ Cargue de documentos anexos Gestión Financiera archivo .PDF ✓ (Planilla SiContratistas, Aportes de Salud y Pensión) ✓ Cargue de Gestión Contable formato .ZIP <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe Mensual de Ejecución Contractual. ➤ Informe Apoyo Formación (Registro de tiempos Sofía Plus) ➤ Evidencias Ejecución de la Formación. Trazabilidad. 	<p>Enlace para la planilla pagada de seguridad social del mes correspondiente.</p> <p>https://n9.cl/rda1e</p> <p>Cuenta enviada a la Entidad Estatal SECOP II, con los anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Anexo GF -Anexo GC
29	<p>La formación debe desarrollarse dentro</p>	<p>De parte de la coordinación recibimos la programación del mes de septiembre y hemos venido dando cumplimiento con</p>	<p>Pantallazo del correo desde</p>



<p>de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.</p>	<p>cada una de las fichas programadas.</p>	<p>donde se nos envió la programación del mes correspondiente.</p>
--	--	--

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 No. **7991169703** de la planilla, expedido por **SOI** correspondiente al mes de **octubre** del 2025. decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

SICAR ANTONIO CARABALÍ RIASCOS

Contratista

C.C. No. 13.492.890 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

Firma

Señor

NESTOR SÁNCHEZ BOTELLO

SUPERVISOR CONTRATO No.

CO1.PCCNTR.7345400

Coordinador Académico Titulada

19

