



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 de noviembre de 2025

Señor

DARWIN ALEXIS CELIS BOADA

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7343171**

Coordinador académico titulada

Centro CEDRUM

San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual noviembre del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 7343171** del año 2025

TRINIDAD PACHECO BAYONA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.178.098 de Abrego, 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 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 MCTE (\$ 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 línea y red tecnológica CLIENTE- TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS 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.

Durante el presente mes fueron desarrolladas las siguientes acciones:

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																				
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	<div>Impartir formación en el área de CLIENTE TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS/CULTURA a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:</div> <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>Nº Ficha</td><td>Nombre del Programa</td><td>Aprendices Activos</td><td>Nº 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	Nº Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	Nº Horas						-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																			



Santander.	TITULADA	3343742	EJECUCION DE LA DANZA.	25	100	
	COMPLEMENTARIO	3385554	TÉCNICAS PARA EL MANEJO DE LA EXPRESIÓN CORPORAL Y ESCÉNICA	25	60	
	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	
26	Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación	Asistencia y participación en la Formacion Complementaria: ✓ Denominación del Programa de Formación: Evaluación del aprendizaje en la Formación Profesional Integral ✓ Código del Programa de Formación ✓ Competencia: Orientar formación presencial de				Evidencia fotográfica de asistencia y participación FPI



<p>determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral</p> <p>"ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADO S, 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</p>	<p>acuerdo con procedimientos técnicos y normativa</p> <p>✓ Resultados de Aprendizaje:</p> <p>➤ Planear la evaluación formativa de acuerdo con los resultados de aprendizaje esperados y requerimientos del proceso evaluativo.</p> <p>➤ Diseñar actividades e instrumentos de evaluación a partir de la naturaleza del programa de formación, características y principios de la evaluación formativa de la FPI.</p> <p>➤ Implementar la evaluación del aprendizaje teniendo en cuenta las técnicas e Instrumentos y la planeación establecida.</p> <p>➤ Proponer acciones de mejora según resultados del proceso evaluativo</p>	
--	---	--



	identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.							
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	<p>Se ejecutaron estrategias de aprendizaje basados en los proyectos, en donde, los aprendices desarrollaron por medio del trabajo colaborativo e instrucciones directas del instructor las actividades propuestas en la guía de aprendizaje de:</p> <table> <tr> <td>Complementario</td> <td>3385554</td> <td>Técnicas para el manejo de la expresión corporal y escénica</td> </tr> </table>	Complementario	3385554	Técnicas para el manejo de la expresión corporal y escénica	Evidencias fotográficas de la práctica. Instrumento de evaluación lista de chequeo.		
Complementario	3385554	Técnicas para el manejo de la expresión corporal y escénica						
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	<p>Se realizó evaluación de los conocimientos previos mediante socialización con los aprendices según los conocimientos que cada uno tiene, por medio de un sondeo inicial - debate guiado conforme al programa de formación al cual se matriculó.</p> <table> <tr> <td>Complementario</td> <td>3385554</td> <td>Técnicas para el manejo de la expresión corporal y escénica</td> <td>25</td> <td>60</td> </tr> </table>	Complementario	3385554	Técnicas para el manejo de la expresión corporal y escénica	25	60	Evidencia fotográfica del encuentro sostenido con los aprendices
Complementario	3385554	Técnicas para el manejo de la expresión corporal y escénica	25	60				



2 2	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	<p>Se organizó la programación mensual del mes de noviembre acorde a la programación asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes.</p> <p>Cargue de programación en el drive de coordinación académica con la información de las actividades desarrolladas en las formaciones impartidas.</p>	<p>Pantallazo del reporte subido en el OneDrive de la Coordinación académica</p> <p>Formato en Excel cargado al drive asignado por la coordinación académica</p>
2 1	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.	Se creó en la plataforma Sofía Plus la ruta de actividades y asociar los aprendices de los programas de formación así mismo se emplea la plataforma para subir inasistencias de los aprendices y evaluación de estos.	Plataforma Sofía Plus.



1 0	<p>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,</p>	<p>Se verificó que los aprendices que se encuentren en la formación matriculados. Se creó ruta de aprendizaje de la formación, Se asoció los aprendices a la ruta de aprendizaje.</p> <p>Se realizó verificación de la Planilla de Asistencia matrícula con el listado otorgado por el, para garantizar que el número y tipo de documento sean correctos, así como los nombres y apellidos de los aprendices.</p>	<p>Plataforma de Sofiaplus. Reporte de aprendices inscritos y matriculados .</p>
--------	---	---	--



<p>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</p>		
--	--	--



	productiva para el registro.		
2 3	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.	Elaborar correctamente las cuentas de cobro mensuales, incluyendo toda la información solicitada y siguiendo las indicaciones de la coordinación académica. Realizar los pagos mensuales correspondientes 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 noviembre 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
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. 81312712 de la planilla, enlace operativo y periodo OCTUBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

Firma

TRINIDAD PACHECO BAYONA

Contratista

C.C. No. 88.178.098

Recibí a satisfacción:

Firma

Señor

DARWIN ALEXIS CELIS BOADA

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7343171**

Coordinador académico titulada