PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Jose de Cúcuta, 19 de Diciembre de 2025

Señor
Nestor Sanchez Botello
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7355342
Coordinador Académico
Centro CEDRUM –SENA Regional Norte de Santander
San Jose de Cúcuta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7355342 del año 2025

Jenny Julieth Niño Triana, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1090445720 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero - CEDRUM, 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 (12) 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 Producción y Transformación - Tecnologías Agrícolas en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales	* Participación en encuentros institucionales para definir estrategias formativas. * Aportes en la construcción del plan de formación conforme a los lineamientos establecidos. * Trabajo conjunto con instructores de la misma red tecnológica, con el fin de crear estretegias para mejorar la efectividad del aprendizaje.	-Actas EEF cargadas en la plataforma Zajuna. –Sección de Seguimiento y Evaluación.

<table>
<tr><td></td><td></td><td>* Revisión periódica de la implementación de los procesos formativos, mediante el Cronograma general de las fichas asignadas por la coordinación académica.</td><td>-Grabaciones de las reuniones realizadas por el coordinador académico.</td></tr>
<tr><td>5</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>Se desarrollaron las siguientes acciones de formación, registradas en el reporte de tiempos de Sofia Plus.

* Desarrollo de encuentros sincronicos teóricas y prácticas conforme a los proyecto formativo.

* Uso de plataformas virtuales y herramientas tecnológicas para la formación.

* Acompañamiento pedagógico para garantizar el cumplimiento del proceso formativo.
<table>
<tr><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th></tr>
<tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th></tr>
<tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>Aprendices Activos</th><th>N° Horas</th></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2977252</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td><td>17</td><td>56</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3118556</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td><td>25</td><td>56</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES Y REPORTADOAS EN SOFIA PLUS</td><td>112</td></tr>
<tr><td colspan="4">DESARROLLO CURRICULAR</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS</td><td>160</td></tr>
</table></td><td>-Portafolio del instructor

-Ondrive coordinación académica.

-Registro de tiempos en Sofía Plus.

-Plataforma Zajuna</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</td><td>* Aplicación de metodologías activas, participativas e inclusivas en los encuentros sincronicos.

*Desarrollo de la FPI en las fichas asignadas por la coordinación académica aplicando instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas.

* Uso de herramientas tecnológicas para facilitar el aprendizaje mediante la plataforma Zajuna en sesiones virtuales

* Adaptación de estrategias según las características y ritmos de aprendizaje de los estudiantes

Formaciones en las cuales se aplicaron las estrategias son:

- Fase Evaluación Ficha 2977252 – Tecnologo Gestión Agroempresarial
- Fase Ejecución Ficha 3118556 – Tecnologo Gestión Agroempresarial</td><td>- Carpeta de Sesiones en línea de la Pataforma Zajuna</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>8</td>
<td>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.</td>
<td>* Implementación de rúbricas y listas de chequeo de valoración digitalizadas.

* Registro de calificaciones, observaciones y comentarios en la plataforma Zajuna.

* Elaboración de informes individuales y grupales sobre el nivel de cumplimiento de los resuñtados de aprendizaje.

* Programación y ejecución de las evaluaciones, evidencias dentro del cronograma general del programa de formación.</td>
<td>-Plataforma Zajuna</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>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.</td>
<td>* Asegurar que todos los aprendices seleccionados y matriculados efectivamente ingresen al proceso de formación.

De las siguientes fichas:

<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr>
<tr><td>3118556</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr>
<tr><td>2977252</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr>
</table>
</td>
<td>-Reporte de aprendices en formación.

-Plataforma Sofía Plus.</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</td>
<td>* Informar a los aprendices sobre las normas establecidas en el reglamento y el manual de convivencia.
* Socializar los derechos y deberes de los aprendices de las formaciones asignadas.

* Asegurar que los aprendices comprendan las consecuencias de incumplir las normas.

* Identificar posibles infracciones a las normas establecidas.

* Promover valores como el respeto, la responsabilidad y la disciplina dentro del Centro de Formación.</td>
<td>-Plataforma Zajuna</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td>14</td><td>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.</td><td>* Respetar las normas de calidad, medio ambiente y seguridad establecidas en la organización.</td><td>-Coordinación académica</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.</td><td>* Resolver dudas y canalizar inquietudes de los aprendices sobre las actividades de bienestar al aprendiz.

* Coordinar la difusión a través de los voceros aprendices, sobre las convocatrias activas.

* Entregar información Solicitada por el equipo de bienestar de los aprendices priorizados.</td><td>-Canales institucionales (Correo electrónico, chat y plataforma Zajuna)</td></tr>
<tr><td>21</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>* Publicar materiales de apoyo en la plataforma LMS Zajuna en las fichas asignadas, según su avance en el proyecto.

- Fase Evaluación Ficha 2977252 – Tecnologo Gestión Agroempresarial
- Fase Ejecución Ficha 3118556 – Tecnologo Gestión Agroempresarial

* Asegurar que los contenidos de la fase sean accesibles a los aprendices.

* Calificar y retroalimentar las evidencias de los aprendices.

* Hacer seguimiento al desempeño y avance de los estudiantes.

*Seguir normas y directrices establecidas por la entidad.

* Mantener actualizado el registro de evidencias y los encuentros de las sesiones en linea.</td><td>-Plataforma Zajuna</td></tr>
<tr><td>22</td><td>Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.</td><td>* Revisar el desarrollo curricular para garantizar la coherencia con la programación mensual.

* Establecer fechas y plazos específicos para cada actividad y objetivo de aprendizaje.

* Redactar el formato de Programación Semanal Mensual de forma digital.

* Enviar la programación a través de los canales establecidos, con la programación asignada por la coordinación académica

<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>N° Horas</th></tr><tr><td>2977252</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td><td>56</td></tr><tr><td>3118556</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td><td>56</td></tr></table></td><td>-OneDrive de la Coordinación académica

-Reporte programación semanal mensual.

-Reporte de tiempos en Sofía PLUS.</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>23</td>
<td>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.</td>
<td>* Elaborar la cuenta de cobro siguiendo las orientaciones dadas por el centro de formación.

* Realizar el pago de los aportes a través de la plataforma SOI, acorde a los pagos realizados por el centro de formación

* Cumplir con la entrega de la cuenta de cobro y documentos soporte en la fecha definida por la coordinación académica en la plataforma SECOP II. Con las siguiente documentación.

• Cargue de documentos anexos Gestión Financiera archivo. PDF

(Planilla SiContratistas, Planilla de pago de Seguridad social de Febrero)

• Cargue de Gestión Contable formato .ZIP

- Informe Mensual de Ejecución Contractual.
- Informe Apoyo Formación (Registro de tiempos Sofía Plus)
-Evidencias Ejecución de la Formación. Trazabilidad.</td>
<td>-Cuenta enviada a la Entidad Estatal, por la plataforma SECOP II.

-Anexo GF SECOP II

-Anexo GC SECOP II</td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td>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</td>
<td>*Asistir puntualmente a todas las sesiones asignadas por la coordinación académica y la comunidad de instructores virtuales</td>
<td>- Asistencia de los encuentros de Equipo de Pedagogos.</td>
</tr>
<tr>
<td>29</td>
<td>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.</td>
<td>* Asegurar que la formación se realice en las fechas, horario y plataforma asignada por la coordinación académica.

* Planificar adecuadamente las sesiones en linea acorde a la programación establecida.

* Informar oportunamente a los aprendices sobre la programación de la formación.

<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr>
<tr><td>3118556</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr>
<tr><td>2977252</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr>
</table>
</td>
<td>-Plataforma Zajuna (Cronograma General, Anuncios y Sesiones en linea)

-Reporte de tiempos y actividades en Sofía Plus.</td>
</tr>
</table>

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.				
2.				

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. **7994794692** de Noviembre y **7999190906** de Diciembre de la planilla, operador: Soi y periodo: 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Jenny Julieth Niño Triana
Contratista
C.C. No. 1090445720 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

Nestor Sanchez Botello
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7355342 de 2025
Coordinador Académico