



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 19 de diciembre del 2025

Señor

NESTOR SANCHEZ BOTELLO

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7431185**

Coordinador Académico Programación especiales

Centro CEDRUM- SENA

Cúcuta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7431185 del año 2025

YESICA LORENA JIMENEZ PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094163386 de El Zulia 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 QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS. M/CTE. (\$ 47.528.279). 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 TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 3.219.657), 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 DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE (\$ 2.913.023).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO: 54_9119_239 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 PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN-TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA 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.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realice la actualización de los portafolios de las fichas 2912219, 2912220, 3154181 y 3154183 de la institución Emiliano Santiago Quintero municipio de Teorama. Realice la actualización de los portafolios de las fichas 2912230 y 2912231 de la institución Cayetano Franco Pinzón del municipio de San Calixto.	Foto
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	Actualización y ajuste al desarrollo curricular del programa TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA, utilizando los formatos actualizados del SIGA, para la vigencia 2025 y según lineamientos establecidos. Asistencia presencial desde el día 01 de diciembre del 2025 al 19 de diciembre del 2025 en las instalaciones del SENA barrio pescadero	



	las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.	para realizar el proceso de cierre de vigencia 2025 y alistamiento vigencia 2026.																																																			
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.	<p>Se desarrollaron las siguientes acciones de formación, registradas en el reporte de tiempos de Sofía Plus:</p> <table border="1"> <thead> <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° Fich a</th> <th>Nombre del Programa</th> <th>Aprendice s Activos</th> <th>N° Hora s</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Titulada</td> <td>3154 181</td> <td>TO. PRODUCCION AGROPECUARIA</td> <td>28</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>Titulada</td> <td>3154 183</td> <td>TO. PRODUCCION AGROPECUARIA</td> <td>29</td> <td>64</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td> <td>112</td> </tr> <tr> <th colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</th> </tr> <tr> <td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS					REGISTRO HORAS ACADEMICAS					Tipo Formación	N° Fich a	Nombre del Programa	Aprendice s Activos	N° Hora s	Titulada	3154 181	TO. PRODUCCION AGROPECUARIA	28	48	Titulada	3154 183	TO. PRODUCCION AGROPECUARIA	29	64	TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				112	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI					TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES					TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS					-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° Fich a	Nombre del Programa	Aprendice s Activos	N° Hora s																																																	
Titulada	3154 181	TO. PRODUCCION AGROPECUARIA	28	48																																																	
Titulada	3154 183	TO. PRODUCCION AGROPECUARIA	29	64																																																	
TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				112																																																	
REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR																																																					
HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI																																																					
TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES																																																					
TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS																																																					
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.	Aplicación de los lineamientos de SGST durante la estancia en las instalaciones de los edificios de formación, SENA pescadero.	Evidencia Fotográfica
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizó el seguimiento a la etapa productiva y la revisión de las diferentes propuestas de los proyectos productivos, conforme al formato establecido. Así mismo, se efectuó la revisión de las bitácoras y la ejecución del primer seguimiento correspondiente a las fichas 3154181 y 3154183.	Evidencias fotográficas
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.	Se generó el reporte de relación de bienes a cargo del cuentadante. De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes (SACB), el(la) señor(a) YESICA LORENA JIMENEZ PEREZ identificado(a) con cédula de ciudadanía N.º 1.094.163.386, no registra bienes a su cargo.	Documento en carpeta
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.	Se realizó el ingreso a la plataforma SOFIA Plus junto con los aprendices, con el fin de orientarles sobre el rol del aprendiz dentro del sistema, así como verificar la correcta visualización y actualización de sus datos personales, complementando la información pendiente por diligenciar. Adicionalmente, se explicó el proceso de acceso y uso de las herramientas virtuales que ofrece el SENA, destacando su importancia como apoyo para el fortalecimiento y mejora de los conocimientos en el proceso de formación.	



22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Realizar y ejecutar la programación de acuerdo a los lineamientos asignados por la coordinación	One drive coordinación pantallazo
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.	Se realizó y se ejecutó la entrega de los documentos electrónicos correspondientes a la cuenta de cobro del mes de Diciembre: GF_1094163386_27325_DIC_2025 GC_1094163386_27325_DIC_2025	Cargue de documentos correspondientes a gestión financiera Y Gestión contractual en la plataforma SECOP II
24	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Se realizó la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 1562 de julio de 2012, artículo 1, la cual define esta disciplina como aquella orientada a la prevención de las lesiones y enfermedades derivadas de las condiciones de trabajo, así como a la protección y promoción de la salud de los trabajadores, mediante la identificación, evaluación y control de los riesgos presentes en el entorno laboral.	Evidencia fotográfica
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.	Se realizó y ejecutó la programación de actividades de acuerdo con los lineamientos y directrices asignados por la coordinación, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos y la adecuada organización de los procesos.	Pantallazo de programación mensual.



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 y el No. **7990467591** de la planilla SOI, periodo **NOVIEMBRE** y el No **7996035373** de la planilla SOI, periodo **DICIEMBRE** 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,

Firma
YESICA LORENA JIMENEZ PEREZ
Contratista
C.C. No. 1094163386 de El Zulia

Recibí a satisfacción:

Firma
Néstor Sánchez Botello
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7431185**
Coordinador Académico Programas Especiales