PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 19 de Diciembre de 2025

Señor (a)
NÉSTOR SÁNCHEZ BOTELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8063647**
COORDINADOR
Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero
Cúcuta

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.8063647** del año 2025

Leonardo Estrada Serna, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1088008926 de Dosquebradas, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de 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 el contrato la suma VEINTI CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. ($25.757.260). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de JULIO por un valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($3.372.974) b) CUATRO (4) 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 DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SEIS PESOS M/CTE. ($2.759.706).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
54_9119_699 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 Institucional de la Enseñanza de Idiomas - Ingles Virtual 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 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.	Alistamiento de la formación de cada una de las fichas asignadas por medio de la comunicación profesional con los líderes de las fichas, lectura de cronogramas de formación y guías de aprendizaje, junto con actualizaciones y anuncios sobre los materiales de formación, fechas de las evidencias a entregar, y preparación de las sesiones en línea y de chats de atención.	ZAJUNA Grupos de Whatsapp Correo institucional Cronogramas de formación Guías de aprendizaje Formato de programación 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 Norte de Santander.	Se impartió orientación y formación virtual en inglés de acuerdo a cada una de las etapas de formación para las fichas asignadas en formación titulada: 1. 3118556 – Gestión Agroempresarial – 28 horas 2. 2977252 – Gestión Agroempresarial – 28 horas 3. 2977895 – Gestión Eficiente de la Energía – 56 horas Total horas en Sofía Plus: 112 horas.	ZAJUNA Sofía Plus Correo institucional Formato de programación instructores
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se preparó e impartió formación virtual en inglés de calidad de acuerdo a cada una de las etapas de formación de manera sincrónica por medio de sesiones en vivo programadas y chats de atención, y asincrónica por medio de la atención y respuesta en los foros y mensajes directos dentro de la plataforma para todas las fichas asignadas: 3118556 – Gestión Agroempresarial – 28 horas 2977252 – Gestión Agroempresarial – 28 horas 2977895 – Gestión Eficiente de la Energía – 56 horas Se actualizaron los contenidos de las fichas en Zajuna, y se subieron anuncios de los respectivos materiales y evidencias habilitados en plataforma.	Informe de ejecución contractual Plataforma ZAJUNA Grupos de Whatsapp Correo institucional Reuniones y grabaciones por TEAMS
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	Se emitieron juicios evaluativos y se evaluaron las evidencias subidas por los aprendices con la respectiva retroalimentación y notas en el Centro de Calificaciones de ZAJUNA para las fichas asignadas: 3118556 – Gestión Agroempresarial – 28 horas 2977252 – Gestión Agroempresarial – 28 horas	Sofía Plus Plataforma ZAJUNA

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.	2977895 – Gestión Eficiente de la Energía – 56 horas	
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Lectura y ejecución de la normativa vigente del SENA en cuanto a lineamientos y reglamentos, asegurando su cumplimiento en el Centro de Formación.	Documentos de lineamientos de la formación profesional integral y Reglamento de Aprendices del SENA.
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.	Realización del curso de Inducción SST y de discapacidad, al igual que el curso de lucha contra la corrupción.	SI Contratistas
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.	Uso de la plataforma ZAJUNA para el desarrollo de actividades de formación, actualización de fechas para las evidencias, puesta de anuncios para cada una de las actividades a realizar, al igual que evaluación y retroalimentación de las evidencias entregadas, con su respectiva calificación. Impartición de sesiones en línea por medio de dicha plataforma, al igual que subida de la grabación de las sesiones sincrónicas. Cargue de horas de apoyo a la formación en Sofía Plus (112 horas), actualización de datos personales, y demás acciones evaluativas.	Plataforma ZAJUNA Sofía Plus
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente	Recepción de programación por parte de la coordinación, y actualización del formato de programación de instructores para el mes en curso con todas las actividades realizadas en las fichas.	Formato de programación instructores Correo institucional
23	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica,	Se presentaron la cuenta de cobro, el informe de ejecución, los aportes a la seguridad social, y demás documentos requeridos para el mes en curso en las	Correo institucional SECOP II

	evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.	fechas estipuladas, como el paz y salvo para la finalización del contrato.	Planilla de aportes Informe de ejecución final Cuenta de cobro Paz y salvo
24	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Realización del curso de Inducción SST y de discapacidad, y cumplimiento de la información aprendida en todo momento.	Curso de inducción SST
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	Realización del curso “Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información - NIVEL AVANZADO” con su respectivo certificado emitido por el SENA entregado en la cuenta de cobro del mes de Julio.	Certificado de Competencia Laboral

	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".	Realización del curso “Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información - NIVEL AVANZADO” con su respectivo certificado emitido por el SENA entregado en la cuenta de cobro del mes de Julio.	Certificado de Competencia Laboral
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.	No se programaron reuniones virtuales con la coordinación para el mes en curso.	No se programaron reuniones con la coordinación para el mes en curso.
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 acató la formación asignada, y se atendieron las fichas en la competencia de inglés, siguiendo todas las recomendaciones y orientación de la coordinación y los líderes de las fichas, y no se solicitó ningún cambio.	Correo institucional Sofía Plus Archivos compartidos en Drive

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. de planilla **9493532248** de Aportes en Línea para **Noviembre de 2025**, y el No. de planilla **9495523462** de Aportes en Línea para **Diciembre de 2025** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Leonardo Estrada Serna

Contratista

C.C. No. 108800892

Recibí a satisfacción:

Néstor Sánchez Botello
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8063647 de 2025
Coordinador