



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 19 de Diciembre del 2025.

Señor

**DARWIN ALEXIS CELIS BOADA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No.7347791

Coordinador Académico.

Centro de Formación Para el Desarrollo Rural y Minero.

San José de Cúcuta.

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

**Referencia:** No 7347791 del año 2025.

Jesus Leonardo Montaña Moncada, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.090.504.873 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (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 OCHO MILLONES SEISCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$ 48.601.498). 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 DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE (\$ 2.913.023).



**Plazo:** Será hasta el 19 de Diciembre de 2025.

<b>OBJETO:</b>
----------------

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 INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - MEDIO AMBIENTE 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																									
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>Impartir formación en el área de <b>PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:</p> <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>3408277</td><td>GESTION EMPRESARIAL</td><td>30</td><td>16</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3363954</td><td>PASTELERIA</td><td>14</td><td>40</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	Titulada	3408277	GESTION EMPRESARIAL	30	16	Titulada	3363954	PASTELERIA	14	40	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° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas																												
Titulada	3408277	GESTION EMPRESARIAL	30	16																												
Titulada	3363954	PASTELERIA	14	40																												



		<table> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Titulada</td> <td>3408092</td> <td>PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL</td> <td>18</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Titulada</td> <td>3222413</td> <td>EMPRENDIMIE NTO Y FOMENTO EMPRESARIAL</td> <td>25</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td> <td>112</td> </tr> <tr> <td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td> </tr> <tr> <td colspan="4">HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td> <td></td> </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>112</td> </tr> </table>						Titulada	3408092	PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL	18	16	Titulada	3222413	EMPRENDIMIE NTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	25	40	TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				112	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				112	
Titulada	3408092	PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL	18	16																																																						
Titulada	3222413	EMPRENDIMIE NTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	25	40																																																						
TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				112																																																						
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				112																																																						
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	<p>Participé en la planeación de procesos formativos de acuerdo con los lineamientos de la coordinación de servicios, en actualizar Guía de Aprendizaje, Planeación pedagógica e instrumentos de Evaluación para el desarrollo curricular de los programas FPI del área de PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p> <p>Ficha No. 3408277 Ficha No. 3363954 Ficha No. 3408092 Ficha No. 3222413</p>	<p>Drive del nodo Básicas</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/177ApVBNsUk59YWtsdTBa83cRfEwh5tYx">https://drive.google.com/drive/folders/177ApVBNsUk59YWtsdTBa83cRfEwh5tYx</a></p>																																																							
	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	<p>Implementación de la guía realizada y sus estrategias didácticas activas a las siguientes fichas</p> <p>Ficha No. 3408277</p>	Se realiza calificación de todas las actividades																																																							



6	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ficha No. 3363954 Ficha No. 3408092 Ficha No. 3222413	desde las plataforma Sofia Plus.
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.	<p>Se emitieron juicios evaluativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de la competencia “aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales” a las fichas 3363954, 3222413, 3265501 Y 3237192.</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.</li> <li>- Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.</li> <li>- Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.</li> <li>- Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.</li> </ul> <p>Se emitieron juicios evaluativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de la competencia “Resultado de Inducción” a las fichas 3408277 y 3408092.</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional</li> </ul>	<p>Reporte de juicios evaluativos.</p> <p>Plataforma Sofia Plus.</p> <p>Documento en Excel reportes evaluativos</p>



10	<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:</p> <p>a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación.</p> <p>b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento o de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.</p> <p>c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en</p>	<p>Se realizó la revisión de las formaciones a cargo, con el fin de establecer las actividades para la competencia de formación en ejecución, resultados de aprendizaje calificados, proceso de actividades de aprendizaje y verificación de la cantidad de aprendices en formación.</p>	<p>Captura de pantalla de inasistencia en Sofía, juicios evaluativos, novedades de aprendices, asociar a la ruta.</p>
----	---	--	---



	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.		
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Tengo en cuenta el reglamento del aprendiz, manual de convivencia, permitiéndome crear ambientes sanos de formación, acordes con los principios, valores éticos e institucionales Sena.	Se aplican los lineamientos, deberes y derechos de los aprendices en la formación.
21	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS, Zajuna 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	Se realizó la revisión de las formaciones a cargo, con el fin de establecer la competencia de formación en ejecución, resultados de aprendizaje calificados, proceso de actividades de aprendizaje y verificación de aprendices en formación.	Pantallazo del portafolio, pantallazos de ingreso, anuncios y /o encuentros.





	según lineamientos institucionales.		
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Se presento la programación semanal mensual, para fortalecer los procesos de formación profesional integral que contribuyan al desarrollo curricular.	Programación reflejada en la plataforma Sofía Plus.  Captura de pantalla de la programación mensual.
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.	Elabore correctamente mi cuenta de cobro para el periodo de Diciembre, siguiendo todas las indicaciones dadas por la coordinación académica, de igual manera se realizó el pago oportuno de salud, pensión y ARL por medio del aplicativo de Asopagos	Documento en pdf del pago de salud, pensión y Arl.
26	Mantenerse actualizado con la formación complementari a que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación	Se adjunto el certificado de aprobación de la competencia laboral en la norma "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" otorgado el 13 de Diciembre del 2024	Certificado de la norma "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" otorgado el 13 de Diciembre del 2024



	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"		
--	---	--	--

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. 34985499 de mi planilla de Asopagos para el periodo de Noviembre del 2025 y el No 35367466 de mi planilla de Asopagos para el periodo de Diciembre del 2025 - ("Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

**JESUS LEONARDO MONTAÑO MONCADA**  
CONTRATISTA  
C.C. No. 1.090.504.873

Recibí a satisfacción:

**DARWIN ALEXIS CELIS BOADA**  
SUPERVISOR CONTRATO No. 7347791  
Coordinador Académico.