



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 31 julio 2025

Señora

DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA

SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.7349512

Coordinadora Académico Titulada Centro CEDRUM

San José de Cúcuta

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

Referencia: No 7349512 del año 2025

CLAUDIA MONSERRAT CAPACHO PÉREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.60.334.063 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 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:**

54_9119_096 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 de PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN - TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS 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, Zajuna 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:



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																																													
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	Desarrollo curricular por áreas temáticas: Elaboración de guías de aprendizaje, Planeación pedagógica e instrumentos de evaluación.	Drive de la Coordinación académica.																																													
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.	<div> Impartir formación en el área de PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN - TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus: <table> <tr> <th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th> </tr> <tr> <th>Tipo Formación</th> <th>Nº Ficha</th> <th>Nombre del Programa</th> <th>Aprendices Activos</th> <th>Nº Horas</th> </tr> <tr> <td>Titulada</td> <td>2960928</td> <td>TO. Gestión Empresas Agropecuarias</td> <td>22</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Complementario</td> <td>3271020</td> <td>Emprendimiento innovador</td> <td>29</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Complementario</td> <td>3271018</td> <td>Emprendimiento innovador</td> <td>30</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Titulada</td> <td>2996121</td> <td>To. Gestión Agroempresarial</td> <td>25</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td> <td>120</td> </tr> <tr> <th colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</th> </tr> <tr> <td colspan="4">HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA</td> <td></td> </tr> </table> </div>	REGISTRO HORAS ACADEMICAS					Tipo Formación	Nº Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	Nº Horas	Titulada	2960928	TO. Gestión Empresas Agropecuarias	22	20	Complementario	3271020	Emprendimiento innovador	29	40	Complementario	3271018	Emprendimiento innovador	30	40	Titulada	2996121	To. Gestión Agroempresarial	25	20	TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				120	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA					Evidencia 1 Foto 1 Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.
REGISTRO HORAS ACADEMICAS																																																
Tipo Formación	Nº Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	Nº Horas																																												
Titulada	2960928	TO. Gestión Empresas Agropecuarias	22	20																																												
Complementario	3271020	Emprendimiento innovador	29	40																																												
Complementario	3271018	Emprendimiento innovador	30	40																																												
Titulada	2996121	To. Gestión Agroempresarial	25	20																																												
TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				120																																												
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			40	
		TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES			40	
		TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS			160	
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.	No. FICHA	Nombre del programa de formación	Resultado de aprendizaje evaluado		Reporte de juicios evaluativos Sofía plus Evidencia 2 Foto 2
		3271020	Emprendimiento Innovador	Formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos administrativos de acuerdo con las observaciones y problemas tecnológicos surgidos en los sistemas productivos agropecuarios, presentadas en informes periódicos de acuerdo con la política empresarial. Participar en las actividades tecnológicas y operativas en la empresa agropecuaria de acuerdo con las líneas productivas propias de su perfil, utilizando técnicas y tecnologías vigentes, automatizadas y sistematizadas según la política		
		3271018				
		2996121	To. Gestión Agroempresarial	Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades. Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación.		



				<p>Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales.</p> <p>Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación.</p>		
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: c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías.	<p>Se realizó el registro de inasistencias en la plataforma Sofía Plus de la ficha 2996121 TO. Gestión de Empresas Agropecuarias, de los siguientes aprendices:</p> <p>Jesús Leonardo Álvarez García</p> <p>Leida Patricia Pérez Godoy</p> <p>Oscar Santiago Herreño</p> <p>Obed Yesid Muralla Parada</p>				<p>Pantallazo del registro de inasistencias en la plataforma Sofía Plus.</p> <p>Evidencia 3</p> <p>Foto 3</p>
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Realizar la programación semanal mensual asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes de julio.				Formato en Excel cargado al drive asignado por la coordinación académica
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.	Entregue la cuenta en la fecha establecida, según lineamientos establecidos.				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. **7974592368** de la planilla, expedido por operador **SOI** correspondiente al mes de junio de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

CLAUDIA MONSERRAT CAPACHO PÉREZ

Contratista

C.C. No.60.334.063 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7349512
Coordinadora Académico Titulada CEDRUM