



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cúcuta 30 de septiembre de 2025

Ingeniera

DINORA DEL CARMEN MANTILLA

Supervisora contrato No. **CO1.PCCNTR.7780743**

Coordinadora Académica titulada

Dependencia CEDRUM -Cúcuta.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7780743** del año 2025

Brian Antonio Rojas Vásquez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1094166962 de El Zulia, NDS, 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 el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEICIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$37.562.665). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de JUNIO por un valor de UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$1.379.853) b) Siete (7) 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 TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$3.986.235).

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre 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 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, 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 tenerla 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 agrícola a las siguientes formaciones y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">REPORTE DE TIPO DE ACT. APOYO A LA FORMA SOFIA PLUS</td> <td>FORMA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</td> </tr> <tr> <th>Tipo formación</th> <th>N° Ficha</th> <th>Nombre del programa</th> <th>Aprendices activos</th> <th>N° Hora</th> </tr> <tr> <td>Titulada</td> <td>3210648</td> <td>Producción y cosecha de cultivo de cacao.</td> <td>20</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR SUPERVISOR</td> </tr> <tr> <td colspan="4">HORAS PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO DE 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 ACADEMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td> <td>160</td> </tr> </table>	REPORTE DE TIPO DE ACT. APOYO A LA FORMA SOFIA PLUS		FORMA	REGISTRO HORAS ACADEMICAS			Tipo formación	N° Ficha	Nombre del programa	Aprendices activos	N° Hora	Titulada	3210648	Producción y cosecha de cultivo de cacao.	20	160	TOTAL HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR SUPERVISOR					HORAS PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA					HORAS DESARROLLO CURRICULAR					HORAS ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD					HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI					TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES					TOTAL HORAS ACADEMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				160	Registro de tiempos descargado del Aplicativo Sofía plus y adjuntados como soporte a este informe.
REPORTE DE TIPO DE ACT. APOYO A LA FORMA SOFIA PLUS		FORMA																																																									
REGISTRO HORAS ACADEMICAS																																																											
Tipo formación	N° Ficha	Nombre del programa	Aprendices activos	N° Hora																																																							
Titulada	3210648	Producción y cosecha de cultivo de cacao.	20	160																																																							
TOTAL HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160																																																							
REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR SUPERVISOR																																																											
HORAS PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA																																																											
HORAS DESARROLLO CURRICULAR																																																											
HORAS ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD																																																											
HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI																																																											
TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES																																																											
TOTAL HORAS ACADEMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				160																																																							
6.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Durante el mes de septiembre, se realizaron practicas pedagógicas de acuerdo a los RAP orientados.	Registro fotográfico.																																																								
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de	Se procedió a emitir juicios de evaluación de acuerdo con los RAP impartidos durante el mes.	Se anexa al informe juicios descargados																																																								



	<p>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>		<p>de la plataforma Sofia plus.</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: 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</p>	<p>Se realizo registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus de la ficha: 3210648, producción y cosecha del cultivo de cacao, de los aprendices que no asisten a la formación.</p>	<p>Capturas de pantalla del registro de inasistencias registrados en Sofia Plus.</p>
21	<p>Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como</p>	<p>Se utilizó la plataforma Sofía Plus designada por la entidad como herramienta para la Formación Profesional Integral (FPI), desempeñando un papel fundamental en todas las actividades relacionadas con el proceso de formación. Estas plataformas sirvieron como soporte para la administración y</p>	<p>Juicios de evaluación descargados y adjuntados a este informe.</p>



	herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	gestión de información, tramites de juicios evaluativos, entre otros. Se emiten juicios de evaluación en la plataforma Sofia plus.	
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Se Carga la Programación Mensual del mes de agosto 2025, vía correo electrónico dispuesto por la Coordinación de CEDRUM.	Formato en Excel enviado al correo electrónico 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.	Entrega de cuenta de cobro correspondiente al mes de septiembre con sus respectivos soportes.	Cuenta en el aplicativo 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.	127525	Las Mercedes	22/09/25	26/09/25
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 numero 90228718 operador MI PLANILLA, mes de agosto del 2025, se adjunta certificado de salud, pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

BRIAN ANTONIO ROJAS VASQUEZ
Contratista
C.C. No.1094166962 EL ZULIA.

Recibí a satisfacción:

DINORA DEL CARMEN MANTILLA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7780743
Coordinadora académica
SENA- CEDRUM.