



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José Cúcuta, 30 de Septiembre de 2025

Señora

DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA

SUPERVISORA CONTRATO No. 7361527

Coordinadora Académica Titulada

Centro CEDRUM

San José de Cúcuta

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

Referencia: No 7361527 del año 2025.

Luis Fernando Escalante Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.274.747 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CEDRUM, 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS 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 que corresponde al mes de febrero del 2025 por valor de CUATRO MILLONES CIENTOTRIENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$ 4.139.559). 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 un valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIÚN PESOS M/CTE (\$ 1.993.121).



Plazo: Será hasta el 30 de septiembre 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 PECUARIAS 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.



N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																																																																	
1	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 Apicultura 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>Nº Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>Aprendices Activos</th><th>Nº Horas</th></tr><tr><td>Complementario</td><td>3324877</td><td>Buenas Practicas apícolas</td><td>20</td><td>40</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3270784</td><td>Operario apícola</td><td>17</td><td>80</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>40</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>40</td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr></table>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION-SOFIA PLUS					REGISTRO HORAS ACADEMICAS					Tipo Formación	Nº Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	Nº Horas	Complementario	3324877	Buenas Practicas apícolas	20	40	Titulada	3270784	Operario apícola	17	80	TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				120	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA				40	HORAS DESARROLLO CURRICULAR					HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD					HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI					TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES				40	TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				160	-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION-SOFIA PLUS																																																																				
REGISTRO HORAS ACADEMICAS																																																																				
Tipo Formación	Nº Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	Nº Horas																																																																
Complementario	3324877	Buenas Practicas apícolas	20	40																																																																
Titulada	3270784	Operario apícola	17	80																																																																
TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				120																																																																
REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR																																																																				
HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA				40																																																																
HORAS DESARROLLO CURRICULAR																																																																				
HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD																																																																				
HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI																																																																				
TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES				40																																																																
TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				160																																																																
2	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje,	Se continuo trabajando las guía ejecutando a la par de las practicas pedagógicas en cada uno de los apiarios de los aprendices, se realizó enfoque, el manejo de la colmena, manejo de la reina, pruebas de selección de reinas basadas en progenie, test de varroa,	Fotos de salidas de campo en el anexo Informe de evidencias.																																																																	



	seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	acicalamiento y genes higiénicos y revisión de la colmena interpretando todos los aspectos técnicos.	
3	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	Este mes se participó en la feria del libro con el proyecto POLINIZA, realizando el escrito enviado para la organización del evento	Pantallazo del Correo enviado del proyecto. Fotos de la participación en el evento con los aprendices de operario apícola.
4	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Se hizo entrega de la programación mensual cuando fue solicitado en las fechas establecidas del mes de Septiembre.	Pantallazo de correo de programación mensual.



5	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 entrega de informe de actividades correspondiente al mes de Septiembre con los respectivos pagos de seguridad social y las respectivas evidencias.	Recibos y planillas de pago: Seguridad social, pensión y ARL. Cuenta de cobro del mes Julio cargada en la plataforma secop II
6	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.	Fui autorizado por la coordinación académica para apoyar en la ejecución del proyecto de investigación Interregionales en apicultura POLINIZA, este mes se trabajó en asistir a la capacitación de cría de reinas, manejo, inseminación artificial, manejo del zángano, con la finalidad de apoyar procesos de manejo y de transferir conocimiento en los cursos impartidos	Fotos de La capacitación realizada en el centro agropecuario la granja en el Tolima. Informe de viaje a la coordinadora y el subdirector
7	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	.Se antepone la seguridad, siempre en todas las practicas pedagógicas, utilizamos los elementos de protección y se realiza una charla sobre el manejo de situaciones de riesgo en la apicultura. Los viajes a la formación recibida se realizaron en transporte público vía aérea y terrestre cumpliendo con las indicaciones brindadas	Fotos de elementos de protección.



8	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 la creación de ruta de aprendizajes y se asoció aprendices a la ruta de aprendizaje, de la ficha 3324877 en buenas prácticas apícolas. Reporte de inasistencia de la ficha 3270784	Foto de pantallazo de uso de Sofía. Informe de reporte de inasistencia operario con Corponor
9	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.	Se realizó juicios evaluativos de la ficha complementaria 3324877 y del operario apicola 3270784	Juicios evaluativos ficha complementaria 3324877 y del operario apicola 3270784.
10	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de	Se envió documentación para la apertura y matrícula de una ficha en buenas prácticas apícolas en Pamplona ficha 3324877.	Pantallazo de matrícula de curso



	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.		complementario
--	---	--	----------------

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 se adjunta certificación de afiliación a seguridad social y pensión y la planilla No. 4617290843 Nueva Eps y Protección de Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presente al ordenador del gasto el informe en el formato informe de legalización desplazamiento contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento.

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	114225	Ibagué- Tolima	14-09-2025	17-09-2025

Nota: Adjunto informe de desplazamiento

Evidencias en (6) folios, representado en un informe de evidencias con 20 fotos, comprobante de pago de seguridad social mes de agosto, soporte de registro de horas Sofía plus del mes de septiembre.

Cordialmente,

Luis Edm Escobedo Ramirez



LUIS FERNANDO ESCALANTE RAMIREZ

Contratista

C.C. No.88274747 DE Cúcuta

Recibí a satisfacción:

DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA

Supervisora Contrato No. 7361527 de 2025

Coordinadora Académica Titulada.