PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 31 de octubre de 2025

Señora
DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7809178
Coordinadora Académica Titulada Centro CEDRUM
San José de Cúcuta

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.7809178) del año 2025

NINA RUTH ZAMBRANO BAYONA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37316023 de Ocaña, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero "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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SETENCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($36.796.087). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de ABRIL por la suma de UN MILLON SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE (1.073.219) b) Siete (7) pagos iguales por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.510) cada uno; y c) un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTI SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. ($3.526.291).

Plazo: Será hasta el 19 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 PECUARIAS 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.

Durante el presente mes fueron desarrolladas las siguientes acciones:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

<table>
<tr>
<td>1</td>
<td>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.</td>
<td>Impartir formación en el área de PROMOCION EN SEGURIDAD ALIMENTARIA a la siguiente ficha y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:
<table>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</td></tr>
<tr><td>Tipo Formación</td><td>N° Ficha</td><td>Nombre del Programa</td><td>Aprendices Activos</td><td>N° Horas</td></tr>
<tr><td>Titulada AU</td><td>3279654</td><td>Promoción de Seguridad Alimentaria</td><td>20</td><td>160</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</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>160</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.

Evidencias fotográficas de la formación y actividades de aprendizaje</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.</td>
<td>Programación del mes de octubre de 2025 enviada vía correo electrónico, al equipo de apoyo a la coordinación académica del centro CEDRUM de la ficha 3279654</td>
<td>Programación mensual entregada al Centro CEDRUM, evidencia en Drive de Coordinación Académica</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de</td>
<td>
<table>
<tr><td>No. FICHA</td><td>Nombre del programa de formación</td><td>Resultado de aprendizaje evaluados</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Orientar el mejoramiento de la producción de alimentos</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

	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.	**3279654**	PROMOCION DE SEGURIDAD ALIMENTARIA (AUXILIAR)	agropecuarios en las fincas, según criterios ecológicos y los requerimientos nutricionales de las familias Diseñar planes de producción ecológica de alimentos para el suministro de dietas balanceadas y nutritivas a las familias de grupos poblacionales, garantizando el acceso suficiente y estable a los alimentos de la canasta básica.		Juicios Evaluativos descargados de Sofía Plus
4	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).	Se realizó el registro de inasistencias en la plataforma Sofía Plus de la ficha 279654 del Auxiliar de Promoción de Seguridad Alimentaria de los siguientes aprendices: BLANCA CECILIA ARENAS QUINTERO DINEIDI SANCHEZ QUINTERO AYDA LOPEZ PEREZ SULEINY ALVERNIA QUINTERO DARLY LICETH QUINTERO ALVERNIA LINA PAOLA PORTILLO BALLESTEROS Se está realizando la gestión para que las aprendices realicen el retiro voluntario de la formación.				Pantallazo de las inasistencias y retiros voluntarios en la plataforma Sofía Plus

	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.		
6.	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.	Se realiza la solicitud de materiales de formación para la ficha 3279654, del auxiliar en Promoción de seguridad alimentaria del municipio de Hacarí. Se reciben los materiales de formación el día 16 de octubre de 2025, los cuales son enviados a la vereda y entregados a los aprendices.	Acta de solicitud de materiales de Formación enviado al correo institucional y en el Drive de la coordinación Académica.

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.

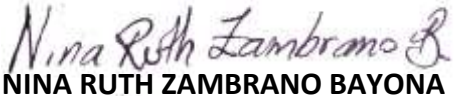
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX

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. 9492069874 de la planilla, expedida por aportes en línea, correspondiente al mes de septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



NINA RUTH ZAMBRANO BAYONA

Contratista

C.C. No.37316023

Recibí a satisfacción:



DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7809178

Coordinador Académico Titulada CEDRUM

EVIDENCIAS CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

REGISTRO TIEMPOS DESCARGADO SOFIA PLUS



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NINA RUTH ZAMBRANO BAYONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3279854 - PROMOCION DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA ECOLÓGICA EN LOS GRUPOS POBLACIONALES PARA FAVORECER EL ACCESO A LOS ALIMENTOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Page 1 of 2



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT's: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: NINA RUTH ZAMBRANO BAYONA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

Page 2 of 2

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DESARROLLO DE LA FORMACION





















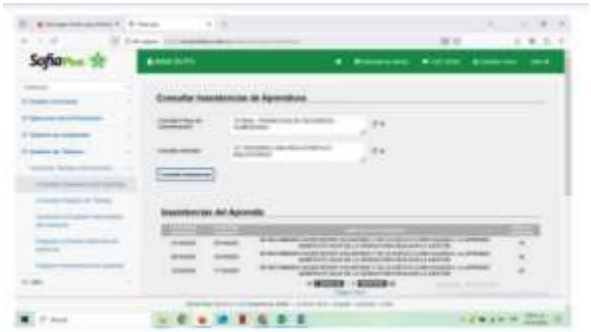
PROGRAMACION MENSUAL OCTUBRE 2025



JUICIOS EVALUATIVOS DESCARGADOS SOFIA PLUS

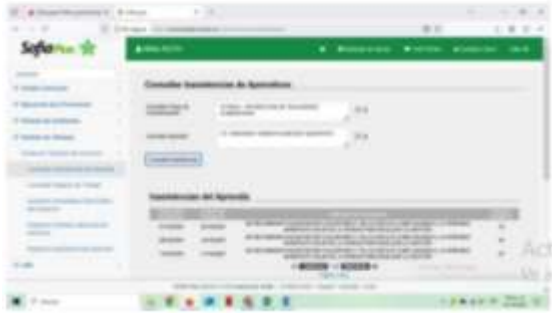


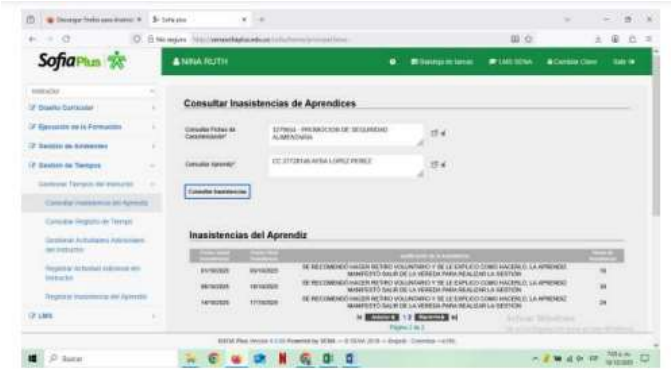
Pantallazos inasistencias de los aprendices octubre de 2025 Ficha 3279654

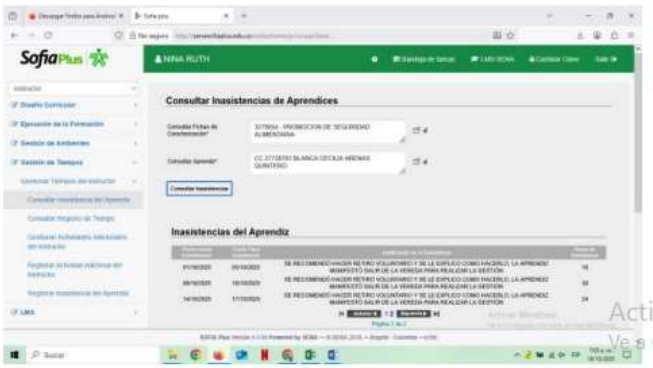




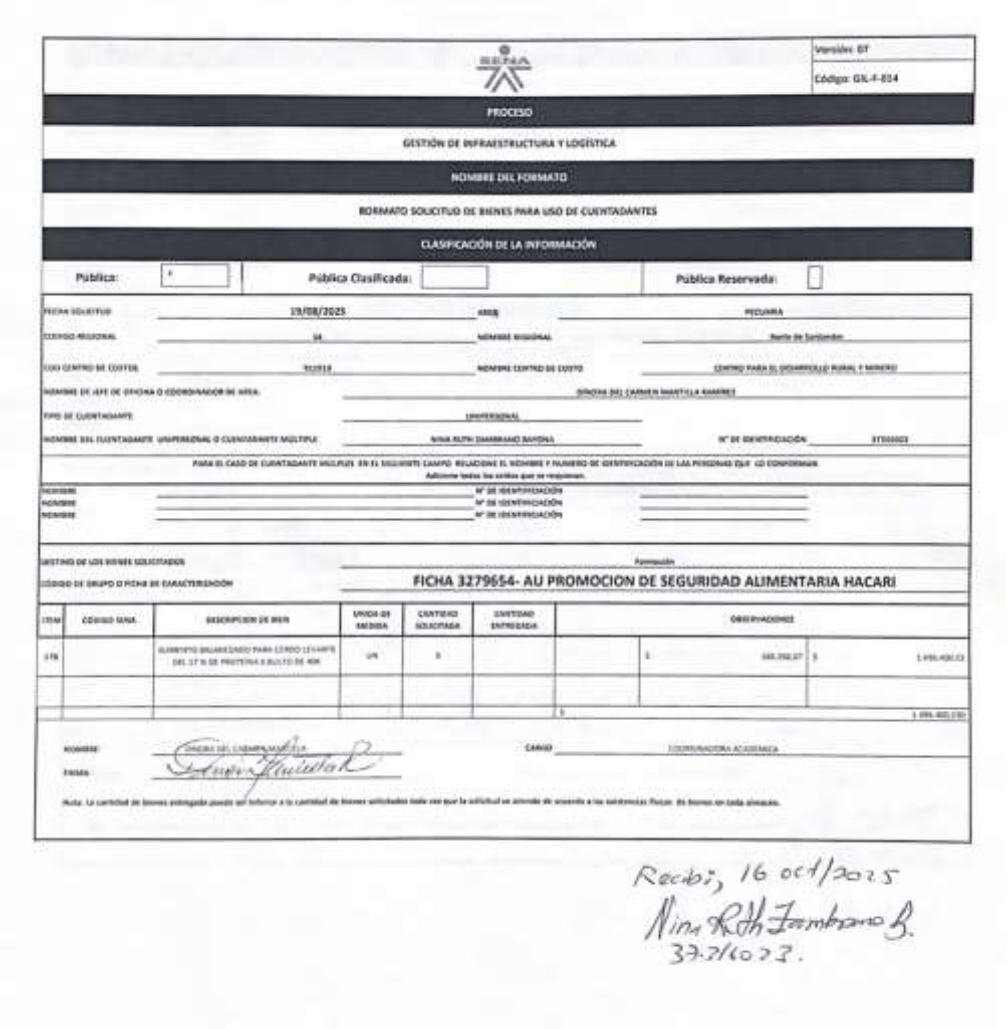








SOLICITUD Y RECIBIDO DE MATERIALES FORMACIÓN FICHA 3279654



Versión: 07
Código: GIL-F-034

PROCESO

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública: X | Pública Clasificada: | Pública Reservada:

FECHA SOLICITUD: 19/08/2025 | HORA: MEDIANA

CODIGO REGIONAL: 68 | NOMBRE REGIONAL: Norte de Santander

COD CENTRO DE COSTOS: 932918 | NOMBRE CENTRO DE COSTO: CENTRO PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

NOMBRE DE JEFE DE OFICINA O COORDINADOR DE AREA: DIRIGNA DEL CARMEN MANTILLA RAMIREZ

TIPO DE CUENTADANTE: UNIPERSONAL

NOMBRE DEL CUENTADANTE UNIPERSONAL O CUENTADANTE MULTIPLE: NINA RUTH ZAMBRANO BAYONA | N° DE IDENTIFICACIÓN: 37310023

PARA EL CASO DE CUENTADANTE MULTIPLE EN EL SIGUIENTE CAMPO RELACIONE EL NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE LO CONFORMAN
Adicione todos los cuadros que se requieran.

NOMBRE _____ N° DE IDENTIFICACIÓN _____
NOMBRE _____ N° DE IDENTIFICACIÓN _____
NOMBRE _____ N° DE IDENTIFICACIÓN _____

DESTINO DE LOS BIENES SOLICITADOS: Formación

CODIGO DE GRUPO O FICHA DE CARACTERIZACIÓN: FICHA 3279654- AU PROMOCION DE SEGURIDAD ALIMENTARIA HACARI

ITEM	CODIGO SENA	DESCRIPCION DE BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES		
178		ELEMENTO BALANCEADO PARA CERDO LEVANTE DEL 17 % DE PROTEINA A BULTO DE 40K	UN	3		3	$ 666.250,67	$ 1.998.752,01
						$		$ 1.998.752,01

NOMBRE: DIRIGNA DEL CARMEN MANTILLA
FIRMA:
CARGO: COORDINADORA ACADEMICA

Nota: La cantidad de bienes entregada puede ser inferior a la cantidad de bienes solicitadas toda vez que la solicitud se atiende de acuerdo a las existencias físicas de bienes en cada almacén.

Recibí, 16 oct/2025
Nina Ruth Zambrano B.
37.310.23.