



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.7783854

Coordinadora Académica Titulada

Centro CEDRUM

San José de Cúcuta

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

Referencia: No 7783854 del año 2025

DANNY JAIR TARAZONA MONTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88246467 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 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 ABRIL 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 CURENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$3.986.242).

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 red tecnológica PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN - TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES 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.

Durante el presente mes fueron desarrolladas las siguientes acciones:

No	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	Impartir formación en el área de PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN TECNOLÓGICAS AGROINDUSTRIALES a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:	Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.



	municipios del departamento de Norte Santander.	<table><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>3173415</td><td>Procesamiento de frutas y hortalizas</td><td>11</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>0</td></tr><tr><td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>0</td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr></table>	REGISTRO HORAS ACADEMICAS					Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas	Titulada	3173415	Procesamiento de frutas y hortalizas	11	160	TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA				0	HORAS DESARROLLO CURRICULAR				0	HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD				0	HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI				0	TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES				0	TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				160	
REGISTRO HORAS ACADEMICAS																																																										
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas																																																						
Titulada	3173415	Procesamiento de frutas y hortalizas	11	160																																																						
TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160																																																						
REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR																																																										
HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA				0																																																						
HORAS DESARROLLO CURRICULAR				0																																																						
HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD				0																																																						
HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI				0																																																						
TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES				0																																																						
TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				160																																																						
2	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	Se realizó registro de inasistencia en la plataforma Sofia Plus de la ficha 3173415, PROCESAMIENTO DE FRUTAS Y HORTALIZAS, de los siguientes aprendices: ALIX ISMELDA SANCHEZ ALDANA ANA ELIZABETH DIAZ LOPEZ LUZ MARINA ANAYA MANCIPE	Pantallazo registro de inasistencia en la plataforma Sofia Plus																																																							



	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		
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Impartí formación profesional Integral correspondiente a la ficha 3173415 Procesamiento de frutas y hortalizas Total horas: 160 Horas	Registradas en el informe de evidencias
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del	el día 26 de octubre se evaluaron los resultados de aprendizaje: Registrar la información de las pruebas sensoriales, físico-químicas y microbiológicas según políticas de la empresa.	Registrados en SOFIAPLUS



	programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realizar trazabilidad en la cadena agroindustrial alimentaria, mediante el monitoreo del comportamiento de las variables de calidad de los procesos, y productos, estableciendo programas de retiro y disposición de los mismos de acuerdo al riesgo y necesidades de la cadena de abastecimiento. Envasar y/o embalar los productos asegurando su inocuidad, según las características, procedimientos de la empresa y normas técnicas. Registrar las novedades en el procesamiento de frutas y hortalizas garantizando la veracidad de la información registrada según normas y procedimientos establecidos.	
5	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente	Registré la programación mensual en el drive en los tiempos requeridos dispuestos por coordinación.	Cargado en el drive asignado
6	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	Cargue de cuenta de cobro del mes correspondiente a la plataforma Secop II con sus respectivos soportes	Cargue de cuenta de cobro mes de agosto en la 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.				

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 **pago de planilla No. 7988055950 del operador SOI**, correspondiente al mes de septiembre, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Recibí a satisfacción:

DANNY JAIR TARAZONA MONTERO
Contratista
C.C. No. 88246467

DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. 7783854
Coordinadora Académica Titulada CEDRUM.