PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José Cúcuta, 31 de octubre 2025

Señora
DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7410302**
Coordinadora Académica Titulada - Centro CEDRUM
SENA Regional Norte de Santander
San José de Cúcuta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7410302** del año 2025

Claudia Patricia Hernández Angarita, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63397324 de Málaga, 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: 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. ($ 47.374.962). 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 TRES MILLONES DOSCIENTOS DIEZ Y NUEVE MIL SEISIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 3.219.657), 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_097 Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la linea y red tecnológica de PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN - TECNOLOGÍAS AGRÍCOLAS 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>5</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>
<table>
<tr><td colspan="5">REPORTE DE TIPO DE ACT. APOYO A LA FORMACIÓN SOFIA PLUS</td></tr>
<tr><td colspan="5">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° Horas</th></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2929838</td><td>TO. Gestión de la Producción Agrícola</td><td>19</td><td>120</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3332365</td><td>TN. Cervecería Artesanal</td><td>17</td><td>40</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 EL 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>
</td><td>Registro de tiempos descargado del aplicativo Sofia plus

Evidencia fotográfica en formación</td></tr>
<tr><td>8</td><td>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</td><td>En la Plataforma Sofia Plus se aplica a los aprendices los juicios evaluativos:

Ficha 3208162 TN. ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.

Resultados:

1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y entorno.

2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.

3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.

4. Relacionar la importancia de la negociación con el</td><td>Se evidencia en la Plataforma Sofia Plus los juicios evaluativos de las competencias con sus respectivos resultados.</td></tr>
</table>

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.	emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. **Ficha 3326862 CURSO COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE** Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Resultados: 1. prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 2. validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización	
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).	Se hace uso de la plataforma Sofia Plus para los diferentes procesos y desarrollo de la formación; juicios evaluativos, creación de ruta, asociar aprendices, inasistencias del aprendiz. Se realiza registro de Inasistencias en la plataforma sofia plus de la **ficha 3208162 TN. Elaboración de productos alimenticios** de los siguientes aprendices: * Vianey Jimenez Hernández * Zully Marina Bateca Santos * Dayana Amarilis Bautista Useche * Rosmy Soledad Sanchez Calderon * Carlos Anibal Contreras Calderon * Alba Marleny Leon Pabon * Elizabeth Montañez Jaimes * Dora Ines Valencia Sandoval * Sonia Ruth Santos Pabon * Saira Nayibe Mendoza Caicedo * Marly Lorena Pabon Santos	Se evidencia en la Plataforma Sofia Plus los procesos realizados y en el formato de las Evidencias Fotográficas.

	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	* Nidya Liliana Ochoa Vega * Zuleima Yorley Useche Mendoza * Maria Jaqueline Chapeta Mendoza * Rafael Afranio Espitia Contreras * Hilda Maria Barajas Castro	

<table>
<tr><td></td><td>productiva para el registro.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>21</td><td>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.</td><td>Se hace uso de la plataforma Sofia Plus para los diferentes procesos y desarrollo de la formación.</td><td>Se evidencia en la Plataforma Sofia Plus los procesos realizados</td></tr>
<tr><td>22</td><td>Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.</td><td>Entrega a la Coordinación Académica de programación mensual del mes de SEPTIEMBRE
<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr>
<tr><td>2929838</td><td>TO Gestión de la Producción Agrícola</td></tr>
<tr><td>3332365</td><td>TN. Cervecería Artesanal</td></tr>
</table></td><td>Formato en Excel cargado al drive asignado por la coordinación académica</td></tr>
<tr><td>23</td><td>Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las</td><td>Se realiza oportunamente el pago de seguridad social para subir la cuenta de cobro en la plataforma SECOPII en las fechas establecidas.</td><td>Se evidencia el cargo de esta en la Plataforma</td></tr>
</table>

	fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.		SECOPII

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.**7986866587** de la planilla SOI correspondiente al mes de Septiembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ ANGARITA
Contratista
C. No. 63397324 de Málaga
Recibí a satisfacción:

Firma

DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA

Supervisora CO1.PCCNTR.7410302
Coordinadora Académica Titulada – Centro CEDRUM