



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.7788750
Coordinadora Académica Titulada
Centro CEDRUM
San José de Cúcuta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7788750 del año 2025

Lisset Viviana Quintero Buitrago, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.090.379.486, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro 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 línea y 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 y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, 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 aprendizajes 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. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f) 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 tecnológico, 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 tecnológico 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 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"
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 municipios del departamento de Norte Santander.	Impartir formación en el área de PANADERA a la siguiente ficha y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus: <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>3173263</td><td>TECNICO EN PANADERIA</td><td>20</td><td>40</td></tr></table>					REGISTRO HORAS ACADEMICAS					Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas	Titulada	3173263	TECNICO EN PANADERIA	20	40	Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.
REGISTRO HORAS ACADEMICAS																						
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas																		
Titulada	3173263	TECNICO EN PANADERIA	20	40																		



		<table><tr><td>Titulada</td><td>2996099</td><td>PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS</td><td>14</td><td>40</td></tr><tr><td>complementaria</td><td>3372757</td><td>aplicacion de medidas de control para la inocuidad de alimentos</td><td>14</td><td>40</td></tr><tr><td>complementaria</td><td>3358183</td><td>Higiene y manipulacion de alimentos</td><td>39</td><td>40</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>0</td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr></table>	Titulada	2996099	PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS	14	40	complementaria	3372757	aplicacion de medidas de control para la inocuidad de alimentos	14	40	complementaria	3358183	Higiene y manipulacion de alimentos	39	40	TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA					HORAS DESARROLLO CURRICULAR					HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD					HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI					TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES				0	TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				160	
Titulada	2996099	PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS	14	40																																																						
complementaria	3372757	aplicacion de medidas de control para la inocuidad de alimentos	14	40																																																						
complementaria	3358183	Higiene y manipulacion de alimentos	39	40																																																						
TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160																																																						
REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR																																																										
HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA																																																										
HORAS DESARROLLO CURRICULAR																																																										
HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD																																																										
HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI																																																										
TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES				0																																																						
TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				160																																																						
2	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.	Elaborar correctamente las cuentas de cobro mensuales, incluyendo toda la información solicitada y siguiendo las indicaciones de la coordinación académica. Realizar los pagos mensuales correspondientes a la seguridad social, pensión y ARL dentro de los tiempos establecidos.	Certificados de afiliación, EPS, fondo de pensión, ARL. Cuenta de cobro del mes abril cargada en la plataforma secop II																																																							
3	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de	Se emiten juicios evaluativos de la para las fichas 3173263, 3372757, 3358183																																																								



	cumplimiento de los resultados de aprendizajes 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 adjunta Reporte de juicios evaluativos del mes de septiembre
4	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Formato de programación semanal mensual	Se envía formato de programación antes de los 10 primeros días del mes
6	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	Se realizó el registro de inasistencias en la plataforma sofia plus de la ficha 3173263 Tec. En panadería de los siguientes aprendices: JHON ALBERT ARCHILA JULIAN ANDRES GUTIERREZ MARTINEZ YENNIFER PAOLA DAVILA NAVARRO ALLISON SALOME RINCON LORENA ARIAS	Se hace registro en sofia plus de las inasistencias de los aprendices mencionados



nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f) 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.		
---	--	--

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 34730813 asopagos- NEQUI mes de septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (08) folios

Cordialmente,

LISSET V. QUINTERO BUITRAGO
Lisset Viviana Quintero Buitrago
C.C. No. 1.090.379.486

Recibí a satisfacción:


DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7788750
Coordinadora Académica Titulada CEDRUM