PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 30 de noviembre de 2025

Señor
NESTOR SANCHEZ BOTELLO
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.7355288
Coordinador Académico Programas Especiales
CEDRUM
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7355288** de 2025

GERMAN RODOLFO RODRIGUEZ PULIDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.381.738 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero, 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. ($47.681.596). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 4.292.876), 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:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Producción y Transformación - Tecnologías Agrícolas en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Durante el mes de 2025 se utilizó el drive de la coordinación para subir la programación mensual	GC Evidencias.
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.	Se divulgo la oferta virtual por los estados de WhatsApp las inscripciones para los cursos de inglés y la familia virtual 2025	Guía de formación

<table>
<tr>
<td>4</td>
<td>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td>
<td>Se aplicaron instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas durante la formación para evaluar los conocimientos previos de los aprendices.

<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr>
<tr><td>2977255</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr>
<tr><td>3335885</td><td>GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA</td></tr>
</table>
</td>
<td>-Portafolio del instructor

- OneDrive coordinación académica.</td>
</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>Se impartió formación en el área
GESTION AGROEMPRESARIAL Y GESTION CONTABLE
de a las siguientes de formación:

<table>
<tr><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th></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>Tecnología virtual</td><td>2977255</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td><td>19</td><td>80</td></tr>
<tr><td>Tecnología virtual</td><td>3335885</td><td>GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA</td><td>38</td><td>80</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr>
</table>
</td>
<td>-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Aplicar según la modalidad,</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</td>
<td>Se desarrolló la FPI en las fichas asignadas por la coordinación académica aplicando instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas.

<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr>
<tr><td>2977255</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr>
<tr><td>3335885</td><td>GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA</td></tr>
</table>
</td>
<td>-Portafolio del instructor

- OneDrive coordinación académica.</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 herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td>
<td>Se evaluó la FPI de las fichas relacionadas y se generó el reporte de juicios evaluativos para enviar a Certificación.

<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr>
<tr><td>2977255</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr>
<tr><td>3335885</td><td>GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA</td></tr>
</table>
</td>
<td>-GC Evidencias.

-Reporte de Juicios Evaluativos.</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>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</td>
<td>Se hizo verificación de la información de aprendices inscritos y matriculados en los programas de formación.

De las siguientes fichas:

<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr>
<tr><td>2977255</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr>
<tr><td>3335885</td><td>GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA</td></tr>
</table>
</td>
<td>-Reporte de aprendices en formación.

-Plataforma Sofía Plus.</td>
</tr>
</table>

	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.		
18	Acompañar y realizar		

<table>
<tr><td></td><td>divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.</td><td>Se divulgó en redes sociales, grupos y estados de WhatsApp las diferentes convocatorias ofertadas por bienestar del aprendiz.</td><td>-GC Evidencias.</td></tr>
<tr><td>21</td><td>Utilizar la plataforma, Sofia Plus, ZAJUNA,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 realizaron los procesos de administración educativa y evaluación de la FPI desde la plataforma Sofía Plus.
<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr><tr><td>2977255</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr><tr><td>3335885</td><td>GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA</td></tr></table></td><td>-Plataforma Sofía Plus</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>Se hizo el respectivo cargue de programación en el drive de coordinación académica.</td><td>-Reporte programación semanal mensual.</td></tr>
<tr><td>23</td><td>Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de</td><td>Se Realiza la cuenta de cobro del mes de NOVIEMBRE de 2025, evidenciando los soportes requeridos para esta cuenta como son pago de seguridad social del mes de octubre de 2025 y cuyo número de planilla es la siguiente en aportes en línea número 9493706004 Cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica
1. GF - Gestión Financiera archivo .PDF</td><td>-SECOP II</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.</td><td>(Planilla Si Contratistas, Aportes de Salud y Pensión)

2. GC- Gestión Contable formato .ZIP
- Informe Mensual de Ejecución Contractual.
-Evidencias.
- Informe Apoyo Formación (Registro de tiempos Sofía Plus)
-Reporte de Zajuna</td><td></td></tr>
<tr><td>24</td><td>Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</td><td>Se dio cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos en la institución.</td><td>-Ambiente de Formación</td></tr>
<tr><td>29</td><td>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.</td><td>Se realizó la ejecución de la FPI según programación.

<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr><tr><td>2977255</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr><tr><td>3335885</td><td>GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA</td></tr></table></td><td>-Reporte de tiempos y actividades en Sofía Plus.

-Programación Drive Coordinación Académica.</td></tr>
</table>

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.				

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. 9493706004** de la planilla, **APORTES EN LINEA** y periodo **OCTUBRE DE 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

GERMAN RODRIGUEZ PULIDO
Contratista
C.C. No. 93.381.738 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

NESTOR SANCHEZ BOTELLO
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR. 7355288 del año 2025
Coordinador Académico Programas Especiales