



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 noviembre de 2025

Señor

HERIBERTO TRUJILLO HERRERA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8165119 de 2025

Profesional G10

Centro CEDRUM

San José de Cúcuta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8165119 de 2025

WILSON JESÚS ORTEGA ROZO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 13500566 de arboledas 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 el contrato la suma VEINTI UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTI CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$21.924.334). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un PRIMER PAGO correspondiente al mes de AGOSTO por un valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$4.139.559) B) TRES (3) 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 CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$3.986.242).



Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

| OBJETO: |
|--|
| 54_9119_719 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 CLIENTE - TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS 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.

Obligaciones Específicas: Obligaciones realizada en el mes objeto de cobro:

| N° | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|----------|---------------------|----------|---------|-----------------------------------|---|--|--|--|----------------|----------|---------------------|--------------------|----------|----------|---------|-----------------------------------|----|-----|--|--|--|--|-----|--|--|--|--|--|-----------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|---|
| 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. | <div> Impartir formación en red de conocimiento TECNOLOGIAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS, a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus: </div> <table> <tr> <th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th> </tr> <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>TITULADO</td> <td>3382218</td> <td>OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES</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> <th colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</th> </tr> <tr> <td colspan="4">DESARROLLO CURRICULAR</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> | REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS | | | | | REGISTRO HORAS ACADEMICAS | | | | | Tipo Formación | N° Ficha | Nombre del Programa | Aprendices Activos | N° Horas | TITULADO | 3382218 | OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES | 20 | 160 | TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES | | | | 160 | REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR | | | | | DESARROLLO CURRICULAR | | | | | TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES | | | | | TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS | | | | 160 | <div> Planilla de asistencia de proceso de inducción </div> <div> Registro fotográfico </div> |
| REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGISTRO HORAS ACADEMICAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo Formación | N° Ficha | Nombre del Programa | Aprendices Activos | N° Horas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TITULADO | 3382218 | OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES | 20 | 160 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES | | | | 160 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESARROLLO CURRICULAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS | | | | 160 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | <div> Se realizó formación TITULADA AL TECNICO: </div> <table> <tr> <th>Tipo Formación</th> <th>N° Ficha</th> <th>Nombre del Programa</th> </tr> <tr> <td>TITULADO</td> <td>3382218</td> <td>OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES</td> </tr> </table> | Tipo Formación | N° Ficha | Nombre del Programa | TITULADO | 3382218 | OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES | <div> Evidencias fotográficas </div> <div> Planilla de asistencia de proceso de inducción a los aprendices </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo Formación | N° Ficha | Nombre del Programa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TITULADO | 3382218 | OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| 9 | <p>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.</p> | <p>Se envió correo electrónico solicitando el proceso de inscripción de los aspirantes a la formación realizadas.</p> <p>Se envió correo electrónico solicitando el cambio de novedad de un aprendiz que presentaba múltiples inscripciones</p> <p>Se envió correo para el proceso de inscripción y matrícula con los documentos de los aspirantes a la formación.</p> <p>Se envió correo con información de aprendices con subsanación de novedad para matrícula.</p> <table border="1"> <tr> <th>Tipo Formación</th> <th>N° Ficha</th> <th>Nombre del Programa</th> </tr> <tr> <td>TITULADO</td> <td>3382218</td> <td>OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES</td> </tr> </table> | Tipo Formación | N° Ficha | Nombre del Programa | TITULADO | 3382218 | OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES | <p>Correo electrónico con la solicitud al apoyo GAE.</p> <p>Evidencias de correos enviados</p> |
|----------------|---|---|----------------|----------|---------------------|----------|---------|-----------------------------------|--|
| Tipo Formación | N° Ficha | Nombre del Programa | | | | | | | |
| TITULADO | 3382218 | OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES | | | | | | | |
| 10 | <p>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:</p> <p>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</p> | <p>Se verificó que los aprendices que se encuentran en la formación se encontraran matriculados.</p> <p>Se realizó verificación de la Planilla de Asistencia a matrícula, para garantizar que el número y tipo de documento sean correctos, así como los nombres y apellidos de los aprendices</p> <p>Se verificó que los aprendices se encuentren inscritos en la plataforma http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/.</p> <p>Se realizó el diligenciamiento de matriz de inscripción.</p> <p>Se envió correo para proceso de inscripción de aspirantes</p> <p>Se realizó la subsanación de novedades del proceso de inscripción</p> <p>Se realizó la socialización del proceso de formación</p> <table border="1"> <tr> <th>Tipo Formación</th> <th>N° Ficha</th> <th>Nombre del Programa</th> </tr> <tr> <td>TITULADO</td> <td>3382218</td> <td>OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES</td> </tr> </table> | Tipo Formación | N° Ficha | Nombre del Programa | TITULADO | 3382218 | OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES | <p>Plataforma de Sofia plus.</p> <p>Reporte de aprendices inscritos y matriculados.</p> |
| Tipo Formación | N° Ficha | Nombre del Programa | | | | | | | |
| TITULADO | 3382218 | OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES | | | | | | | |



| | | | |
|----|---|--|---|
| | 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. | | |
| 15 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Se apoyó la divulgación de formación complementaria. Se apoyó la divulgación de la oferta CAMPESENA de formación presencial técnico en OPERACION EN ALOJAMIENTOS RURALES EN EL MUNICIPIO DE DURANIA | Organizaciones sociales, empresas y comunidad en general |
| 22 | Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente | Se organizó la programación mensual del mes de objeto de cobro acorde a la programación asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes. | Pantallazo del reporte subido en el OneDrive de la Coordinación académica |
| 23 | Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago | Se entregó los documentos requeridos para la cuenta de cobro del mes de NOVIEMBRE anexando evidencias fotográficas y documentos de soporte. | Plataforma de SECOP II. |



| | | | |
|-----------|--|--|---|
| | 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 | Dar cumplimiento a las normas establecidas en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST durante la formación. | Ambiente de Formación |
| 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. | Se desarrollaron las formaciones dentro de la programación establecida en el mes. | Evidencia fotográfica de asistencia y participación FPI |

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.

| I T E M | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZA MIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIAL | FECHA DE DESPLAZA MIENTO 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. **4624630031** de la planilla, operador SOI y periodo DE OCTUBRE 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en **(6)** folios

Cordialmente,

WILSON JESÚS ORTEGA ROZO
Contratista
C.C. No. 13500566 de Arboledas

Recibí a satisfacción:

HERIBERTO TRUJILLO HERRERA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8165119 de 2025
Profesional CAMPESENA