**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cúcuta 19 de diciembre de 2025

Señor (a)
**HERIBERTO TRUJILLO HERRERA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7589563 de 2025
PROFESIONAL AGROSENA
CENTRO CEDRUM
San José de Cúcuta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de diciembre de 2025.

**Referencia:** CO1.PCCNTR.7589563 del año 2025

Liliana Villamizar Pinzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60446842 de Cúcuta, 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 el contrato la suma de *CUARENTA Y DOS MILLONES SEISIENTOS VEINTIDOSMIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOSM/CTE. $43.695.353 pesos, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo por valor de tres millones novecientos ochenta y seis mil doscientos cuarenta y dos pesos $ 3,986,242 b) 8 Pagos iguales por los meses de abril a noviembre por valor de $ 4,599.511. C) Un último pago en el mes de diciembre de 2025 por valor de un millón ochocientos treinta y nueve mil ochocientos cuatro pesos $2.913.023*

**Plazo:** Será hasta el 19 de diciembre 2025

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo**.** |

**Obligaciones Especificas:**

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</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</td><td>
<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>
</table>
</td><td>Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td></tr>
</table>

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | **Total, horas académicas desarrolladas en el mes** | | | **0** | |
| | | **Registro horas adicionales autorizadas por el supervisor** | | | | |
| | | Horas proyectos de investigación aplicada | | | | |
| | | Horas desarrollo curricular | | | 0 | |
| | | Horas aseguramiento a la calidad | | | | |
| | | Horas otros: | | | 112 | |
| | | **Total, horas adicionales desarrolladas en el mes** | | | | |
| | | **total, horas académicas + adicionales desarrolladas** | | | 112 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual. | Realice programación semanal mensual en formato Excel del drive del instructor | Drive del instructor y coordinación académica |
| 3 | Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro e n los términos | Realice y presente informe mensual de actividades realizadas durante el mes de diciembre. | Drive del instructor y coordinación académica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | solicitados por la coordinación nacional CAMPESENA, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa CAMPESENA así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias. | | |
| 4 | Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias, campesinas asignadas y beneficiarias del servicio de acompañamiento en las áreas comercial y de asociatividad, de acuerdo con el plan de acción concertado para la puesta en marcha de la unidad o proyecto productivo y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional CAMPESENA. | Atendí a las asociaciones y comunidades de población vulnerable beneficiados con los proyectos productivos priorizados RUTA 1 del programa CAMPESENA teniendo en cuenta el protocolo para la actual vigencia, concertando las formaciones del área pecuaria para el mes de diciembre. | Drive del instructor y coordinación académica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6. | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad | Implemente escuelas de campo como estrategia de enseñanza teniendo en cuenta la población a atender en la ejecución de programas formativos del área pecuaria. | Drive del instructor y coordinación académica |
| 7. | 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 | Atendí los lineamientos dados por la coordinación para la correcta ejecución de los procesos formativos del centro, así como lo fue la verificación de población beneficiada con proyectos productivos Campesena 2025. | Drive del instructor y coordinación académica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 8 | Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente | Se entregó formato en Excel de la programación semanal -mensual del instructor para el mes de diciembre de 2025. | Drive del instructor y coordinación académica |
| 9. | Entregar mensualmente las cuentas de | Se entregó documentos pertinentes a la cuenta de cobro del mes de diciembre. | Drive del instructor y coordinación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda | | académica plataforma SECOP II |
| 10 | Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado | Realice desplazamiento al municipio de Tibu en transporte intermunicipal acreditado por el ministerio de tránsito y transporte de Colombia en el departamento de norte de Santander. | Tiquetes de desplazamiento en el informe de la comisión. Drive del instructor y coordinación académica |
| 11 | 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. | Ejecute la programación semanal-mensual en el mes de diciembre conforme se informe en el formato entregado a la coordinación académica. | Drive del instructor y coordinación académica |
| 12 | Participar cuando el centro | Asistí a los días convocados para la entrega de materiales de formación y respectivo acompañamiento de | Acta de entrega de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | los aprendices actividad convocada por el supervisor del contrato. | materiales en dive de la coordinación académica |
| 13 | Emitir juicios evaluativos 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. | Emití juicios evaluativos de la formación con ficha 3332856 de la línea negocio rurales de la estrategia CAMPESENA 2025. | Evaluación de juicios en la plataforma Sofía plus y Reporte de juicios evaluativos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | las actividades programadas -Drive del instructor y coordinación académica |

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 | 192225 | TIBU | 01/12/2025 | 05/12/2025 |

**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 **7992260074** de la planilla, SOI del mes de noviembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites") y la No **6000101923** de la planilla, SOI del mes de diciembre 2025.

**NOTA 2**: Soy responsable de realizar los pagos de los aportes de Salud, Pensión y ARL mensualmente por los honorarios del contrato suscrito en su totalidad, los cuales son liquidados sobre el 40% de los honorarios recibidos que es el Ingreso base de Cotización (IBC) para dicha liquidación."

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



**Liliana Villamizar Pinzón**
**Contratista**
**C.C. 60446842**

Recibí a satisfacción:



**Heriberto Trujillo Herrera**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7589563 de 2025**
**Profesional AGROSENA**