



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

San José de Cúcuta, 19 Diciembre 2025

Señor (a)

**HERIBERTO TRUJILLO HERRERA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7384634

Profesional AGROSENA- Dinamizador CampeSena

Dependencia CEDRUM

San José de Cúcuta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2025.

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7384634 del año 2025

OSIR MORENCY GARCIA PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1090375594 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 M/CTE (\$ 4.599.511) cada uno, c) Un último pago que corresponde al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRÉS PESOS M/CTE (\$ 2.913.023).

**Plazo:** Hasta el 19 de Diciembre de 2025.

<b>OBJETO:</b>
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 de conocimiento 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, 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. 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 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, 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 tenerla 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.

No	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.	<p>Impartir formación en el área de AGROINDUSTRIA a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="5"> <p>REPORTE DE TIPO DE ACT. APOYO A LA FORMACIÓN SOFIA PLUS</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <p>REGISTRO HORAS ACADEMICAS</p> </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>3273911</td> <td>Procesamiento de Frutas y Hortalizas</td> <td>17</td> <td>112</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>TOTAL HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</b></td> <td>112</td> </tr> <tr> <td colspan="5"><b>REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</b></td> </tr> <tr> <td colspan="5">HORAS PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA</td> </tr> <tr> <td colspan="5">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td> </tr> <tr> <td colspan="5">HORAS ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</td> </tr> <tr> <td colspan="5">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>TOTAL HORAS ACADEMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</b></td> <td><b>112</b></td> </tr> </table>	<p>REPORTE DE TIPO DE ACT. APOYO A LA FORMACIÓN SOFIA PLUS</p>					<p>REGISTRO HORAS ACADEMICAS</p>					Tipo formación	N° Ficha	Nombre del programa	Aprendices activos	N° Horas	TITULADA	3273911	Procesamiento de Frutas y Hortalizas	17	112						<b>TOTAL HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</b>				112	<b>REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</b>					HORAS PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA					HORAS DESARROLLO CURRICULAR					HORAS ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD					HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI					TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES					<b>TOTAL HORAS ACADEMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</b>				<b>112</b>	Registro de tiempos descargado del aplicativo Sofía plus
<p>REPORTE DE TIPO DE ACT. APOYO A LA FORMACIÓN SOFIA PLUS</p>																																																																				
<p>REGISTRO HORAS ACADEMICAS</p>																																																																				
Tipo formación	N° Ficha	Nombre del programa	Aprendices activos	N° Horas																																																																
TITULADA	3273911	Procesamiento de Frutas y Hortalizas	17	112																																																																
<b>TOTAL HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</b>				112																																																																
<b>REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</b>																																																																				
HORAS PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA																																																																				
HORAS DESARROLLO CURRICULAR																																																																				
HORAS ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD																																																																				
HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI																																																																				
TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES																																																																				
<b>TOTAL HORAS ACADEMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</b>				<b>112</b>																																																																
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.	<p>Registro descargado de la plataforma Sofía Plus; donde se aprueban, juicios evaluativos y se relaciona las fichas asignadas en el mes correspondiente.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. FICHA</th> <th>Nombre del programa de formación</th> <th>Resultado de aprendizaje evaluado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3273911</td> <td>Procesamiento de Frutas y Hortalizas</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar normas de higiene personal para garantizar la inocuidad de los productos terminados, de acuerdo con la legislación y normatividad de la empresa.</li> <li>- Alistar e higienizar instalaciones y equipamientos de laboratorio y de procesamiento de alimentos con responsabilidad ambiental, aplicando planes operativos estandarizados (pops), seguridad industrial, y salud ocupacional.</li> <li>- Consignar la información en los formatos garantizando la veracidad de la información registrada de acuerdo con procedimientos establecidos, proponiendo acciones correctivas o de mejora.</li> <li>- Manejar y disponer residuos sólidos y líquidos resultantes de los procesos, de acuerdo con los parámetros establecidos de bioseguridad para la disposición final y tecnologías limpias.</li> <li>- Controlar plagas y roedores de acuerdo con los programas de aseguramiento de la inocuidad y normativa vigente.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No. FICHA	Nombre del programa de formación	Resultado de aprendizaje evaluado	3273911	Procesamiento de Frutas y Hortalizas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar normas de higiene personal para garantizar la inocuidad de los productos terminados, de acuerdo con la legislación y normatividad de la empresa.</li> <li>- Alistar e higienizar instalaciones y equipamientos de laboratorio y de procesamiento de alimentos con responsabilidad ambiental, aplicando planes operativos estandarizados (pops), seguridad industrial, y salud ocupacional.</li> <li>- Consignar la información en los formatos garantizando la veracidad de la información registrada de acuerdo con procedimientos establecidos, proponiendo acciones correctivas o de mejora.</li> <li>- Manejar y disponer residuos sólidos y líquidos resultantes de los procesos, de acuerdo con los parámetros establecidos de bioseguridad para la disposición final y tecnologías limpias.</li> <li>- Controlar plagas y roedores de acuerdo con los programas de aseguramiento de la inocuidad y normativa vigente.</li> </ul>				<p>Reporte de juicios evaluativos de la plataforma Sofía Plus:</p> <p>3273911 – Procesamiento de Frutas y Hortalizas.</p>																																																								
No. FICHA	Nombre del programa de formación	Resultado de aprendizaje evaluado																																																																		
3273911	Procesamiento de Frutas y Hortalizas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar normas de higiene personal para garantizar la inocuidad de los productos terminados, de acuerdo con la legislación y normatividad de la empresa.</li> <li>- Alistar e higienizar instalaciones y equipamientos de laboratorio y de procesamiento de alimentos con responsabilidad ambiental, aplicando planes operativos estandarizados (pops), seguridad industrial, y salud ocupacional.</li> <li>- Consignar la información en los formatos garantizando la veracidad de la información registrada de acuerdo con procedimientos establecidos, proponiendo acciones correctivas o de mejora.</li> <li>- Manejar y disponer residuos sólidos y líquidos resultantes de los procesos, de acuerdo con los parámetros establecidos de bioseguridad para la disposición final y tecnologías limpias.</li> <li>- Controlar plagas y roedores de acuerdo con los programas de aseguramiento de la inocuidad y normativa vigente.</li> </ul>																																																																		



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.	N/A	Pantallazo de los correo electrónicos
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	N/A	N/A



	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.		
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Se Carga la Programación Mensual del mes de DICIEMBRE de 2025, via correo electronico y al drive de la Coordinación de CEDRUM.	Formato en Excel cargado al drive asignado por la coordinación académica.
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.	Elaboración correcta de la cuenta de cobro del mes de DICIEMBRE, incluyendo toda la información solicitada y siguiendo las indicaciones de la coordinación académica.	Planilla N° 1077665222, 1077665698 de pago: Seguridad social, pensión y ARL. Cuenta de cobro del mes NOVIEMBRE Y DICIEMBRE cargada
25	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	LISTAS DE CHEQUEO VEHICULO SENA	PANTALLASO



26	<p>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"</p>	<p>Certificación en la norma vigente "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo".</p> <p>Actualmente inscrito en:</p> <p>Curso Evaluación de aprendizaje en la formación profesional integral.</p>	<p>Soporte certificado de La norma 24201056 V2. Correo.</p> <p>Formación impartida por la instructora Ludy Contreras.</p>
29	<p>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.</p>	<p>Cumplir con la programación estipulada, por la coordinación académica mediante el correo: htrujillo@sena.edu.co, si se presenta alguna eventualidad notificar a la coordinación.</p>	<p>Correo electrónico aprobado por la coordinación académica.</p>

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.	189825	CUCUTA – AGUA CLARA	1/12/2025	5/12/2025
2.				

**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. 1077665222, 1077665698 de la planilla expedidas por **Simple** correspondiente a los meses de **NOVIEMBRE, DICIEMBRE** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Evidencias en (0) folios  
Cordialmente,

Firma   
**OSIR MORENCY GARCIA PEREZ**  
Contratista  
C.C. 1090375594 De Cúcuta.

Recibí a satisfacción:  
Firma   
**HERIBERTO TRUJILLO HERRERA**  
Supervisor(a) Contrato

CO1.PCCNTR.7384634 del año 2025  
Profesional Agrosena-Dinamizador CampeSENA