



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 19 de diciembre de 2025

Señora

DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8201863**

Coordinador Académico Titulada Centro CEDRUM

San José de Cúcuta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8201863 del año 2025.

ANGYE LORENA ACEVEDO FERREIRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.427.311 de Durania, 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 DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$18.551.360). 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 UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. (\$1.839.804) 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 DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTI TRES PESOS M/CTE. (\$2.913.023).



Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2025.

OBJETO:

54_9119_740 Prestar los servicios personales de carácter temporal para planificar y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red conocimiento Institucional de Pedagogía - Comunicación, 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.

Durante el presente mes fueron desarrolladas las siguientes acciones:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	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	En el marco de las actividades orientadas al desarrollo curricular, se participó en el Encuentro de Instructores convocado por la Subdirección del CEDRUM. En cumplimiento de dicha convocatoria, se asistió al encuentro de instructores de áreas básicas y transversales realizado en los ambientes de formación de la sede Pescadero, así como al encuentro de instructores programado por la Subdirección en el Auditorio de la Tecnoacademia.	En el informe de evidencias correspondiente al mes de diciembre se incluyen los registros fotográficos que soportan la asistencia al Encuentro de Instructores.



	la red objeto del contrato.																																										
4.	Evaluar los aprendizajes previos correspondiente s a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó la evaluación de conocimientos y saberes previos de las competencias “Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos” y “Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social” , conforme al diseño curricular y la normativa vigente, aplicada a los programas y fichas Agrotrónica - Ficha 3316099 (Cáchira) y Promoción en Seguridad Alimentaria - Ficha 3405097 (Cúcuta) .	En el informe de actividades se anexan los registros fotográficos que evidencian la evaluación de conocimientos y saberes previos relacionados con las competencias.																																								
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.	Durante el mes de diciembre de 2025 se impartió formación en las siguientes fichas, registrando correctamente las horas en Sofía Plus: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADÉMICAS</th> </tr> <tr> <th>Tipo Formación</th> <th>Nº Ficha</th> <th>Nombre del Programa</th> <th>Aprendices Activos</th> <th>Nº Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Titulada</td> <td>3316099</td> <td>Agrotrónica</td> <td>16</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Titulada</td> <td>3405097</td> <td>Promoción en seguridad alimentaria</td> <td>17</td> <td>56</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td> <td>96</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>16</td> </tr> </tbody> </table>	REGISTRO HORAS ACADÉMICAS					Tipo Formación	Nº Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	Nº Horas	Titulada	3316099	Agrotrónica	16	40	Titulada	3405097	Promoción en seguridad alimentaria	17	56	TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				96	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA					HORAS DESARROLLO CURRICULAR				16	Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.
REGISTRO HORAS ACADÉMICAS																																											
Tipo Formación	Nº Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	Nº Horas																																							
Titulada	3316099	Agrotrónica	16	40																																							
Titulada	3405097	Promoción en seguridad alimentaria	17	56																																							
TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				96																																							
REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR																																											
HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA																																											
HORAS DESARROLLO CURRICULAR				16																																							



		HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD		
		HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI		
		TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES		
		TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS	112 H	
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.	Durante el mes de diciembre de 2025 se emitieron los juicios evaluativos de las competencias “Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo” y “Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social” , correspondientes a los programas Agrotrónica – Ficha 3316099 (Cáchira) y Promoción en Seguridad Alimentaria – Ficha 3405097 (Cúcuta) .		Se anexa el reporte de los juicios evaluativos correspondientes a cada una de las fichas mencionadas.
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	Se hizo uso de la plataforma SOFIA Plus para registrar los juicios evaluativos y las inasistencias de los aprendices pertenecientes a los programas Agrotrónica – Ficha 3316099 (Cáchira) y Promoción en Seguridad Alimentaria – Ficha 3405097 (Cúcuta).		Se anexan el reporte de los juicios evaluativos y el registro de inasistencias de los aprendices correspondientes a cada uno de los programas.



	formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.		
22.	Entregar de forma digital la programación mensual, la cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Se realizó la entrega digital de la programación correspondiente al mes de diciembre de 2025 a la Coordinación Académica Agropecuaria.	Registro de tiempos de la Plataforma Sofía Plus.
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.	Se realizó la entrega a la Coordinación Académica Agropecuaria de los documentos de Gestión Contractual y Gestión Financiera correspondientes a la cuenta de cobro del mes de diciembre de 2025, en cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la Entidad.	Entrega de documentos de Gestión Contractual y Gestión Financiera a la Coordinación, realizada a través de la plataforma SECOP II.



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 de los desplazamientos realizados, así como las planillas N°4634935912 y N°4634942250 correspondiente al pago de la seguridad social (SOI) del mes de noviembre y diciembre de 2025, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Ley 2106 de 2019 - “Decreto Ley Antitrámites”.

Evidencias en (22) folios,



Cordialmente,

Angye Lorena Acevedo ₡.

ANGYE LORENA ACEVEDO FERREIRA

Contratista

C.C. No.1.094.427.311

Recibí a satisfacción:

DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8201863

Coordinador Académico Titulada CEDRUM