



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta 31 de diciembre 2025

Señor (a)

HERIBERTO TRUJILLO HERRERA

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7876251**

Profesional AGROSENA- Dinamizador ECONOMIA POPULAR

CEDRUM

San José de Cúcuta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7876251 del año 2025

SAYDE JOHANNA GARCIA SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37335980 de Ocaña, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero - 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 de TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CATRACOCE PESOS M/CTE. (\$34.343.014). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MAYO por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SEIS PESOS M/CTE. (\$2.759.706) b) Seis (6) 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 (26) de (diciembre) de 2025.

**OBJETO:**

54_9119_496 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 de trabajadores de la economía popular, aportando al fortalecimiento de la economía popular en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA. RED-CLIENTE.

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.

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.	*Impartir formación en el área de SISTEMAS a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus: <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>Nº Ficha</th> <th>Nombre del Programa</th> <th>Aprendices Activos</th> <th>Nº Horas</th> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>33508631</td> <td>Atención y Servicio al Ciudadano</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3399566</td> <td>Atención y Servicio al Ciudadano</td> <td>15</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3402972</td> <td>Atención y Servicio al Ciudadano</td> <td>15</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td> <td>112</td> </tr> <tr> <th colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</th> </tr> <tr> <td colspan="4">HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA F.P.I.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td> <td>112</td> </tr> </table>					REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS					REGISTRO HORAS ACADEMICAS					Tipo Formación	Nº Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	Nº Horas	Complementaria	33508631	Atención y Servicio al Ciudadano	15	16	Complementaria	3399566	Atención y Servicio al Ciudadano	15	48	Complementaria	3402972	Atención y Servicio al Ciudadano	15	48	TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				112	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA					HORAS DESARROLLO CURRICULAR					HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD					HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA F.P.I.				0	TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES				0	TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				112	-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS																																																																													
REGISTRO HORAS ACADEMICAS																																																																													
Tipo Formación	Nº Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	Nº Horas																																																																									
Complementaria	33508631	Atención y Servicio al Ciudadano	15	16																																																																									
Complementaria	3399566	Atención y Servicio al Ciudadano	15	48																																																																									
Complementaria	3402972	Atención y Servicio al Ciudadano	15	48																																																																									
TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				112																																																																									
REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR																																																																													
HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA																																																																													
HORAS DESARROLLO CURRICULAR																																																																													
HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD																																																																													
HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA F.P.I.				0																																																																									
TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES				0																																																																									
TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				112																																																																									
	4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes	Se aplicó a las siguientes fichas: <table> <tr> <td>Complementaria</td> <td>33508631</td> <td>Atención y Servicio al Ciudadano</td> </tr> </table>			Complementaria	33508631	Atención y Servicio al Ciudadano	Diseño de guías de aprendizaje																																																																					
Complementaria	33508631	Atención y Servicio al Ciudadano																																																																											



	a las fichas asignadas, de acuerdo Con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	<table><tr><td>Complementaria</td><td>3399566</td><td>Atención y Servicio al Ciudadano</td></tr><tr><td>Complementaria</td><td>3402972</td><td>Atención y Servicio al Ciudadano</td></tr></table>	Complementaria	3399566	Atención y Servicio al Ciudadano	Complementaria	3402972	Atención y Servicio al Ciudadano	para cada formación			
Complementaria	3399566	Atención y Servicio al Ciudadano										
Complementaria	3402972	Atención y Servicio al Ciudadano										
	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.	Se aplicó a las siguientes fichas: <table><tr><td>Complementaria</td><td>33508631</td><td>Atención y Servicio al Ciudadano</td></tr><tr><td>Complementaria</td><td>3399566</td><td>Atención y Servicio al Ciudadano</td></tr><tr><td>Complementaria</td><td>3402972</td><td>Atención y Servicio al Ciudadano</td></tr></table>	Complementaria	33508631	Atención y Servicio al Ciudadano	Complementaria	3399566	Atención y Servicio al Ciudadano	Complementaria	3402972	Atención y Servicio al Ciudadano	Evidencia fotográfica, procesos de inscripción, matrícula y certificación de los aprendices.
Complementaria	33508631	Atención y Servicio al Ciudadano										
Complementaria	3399566	Atención y Servicio al Ciudadano										
Complementaria	3402972	Atención y Servicio al Ciudadano										
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Programación Mensual entregada	Drive Complementaria									
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	Cuenta de cobro subida a Secop II	Plataforma SECOP II									



	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.	Se aplicó a las siguientes fichas: <table> <tr> <td>Complementaria</td> <td>33508631</td> <td>Atención y Servicio al Ciudadano</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3399566</td> <td>Atención y Servicio al Ciudadano</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3402972</td> <td>Atención y Servicio al Ciudadano</td> </tr> </table>			Complementaria	33508631	Atención y Servicio al Ciudadano	Complementaria	3399566	Atención y Servicio al Ciudadano	Complementaria	3402972	Atención y Servicio al Ciudadano	Plataforma SofiaPlus
Complementaria	33508631	Atención y Servicio al Ciudadano												
Complementaria	3399566	Atención y Servicio al Ciudadano												
Complementaria	3402972	Atención y Servicio al Ciudadano												
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.	Se aplicó a las siguientes fichas: <table> <tr> <td>Complementaria</td> <td>33508631</td> <td>Atención y Servicio al Ciudadano</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3399566</td> <td>Atención y Servicio al Ciudadano</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3402972</td> <td>Atención y Servicio al Ciudadano</td> </tr> </table>			Complementaria	33508631	Atención y Servicio al Ciudadano	Complementaria	3399566	Atención y Servicio al Ciudadano	Complementaria	3402972	Atención y Servicio al Ciudadano	Documentos de cada proceso enviados por correo electrónico a cada personal encargado.
Complementaria	33508631	Atención y Servicio al Ciudadano												
Complementaria	3399566	Atención y Servicio al Ciudadano												
Complementaria	3402972	Atención y Servicio al Ciudadano												



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	Se aplicó a las siguientes fichas: <table><tr><td>Complementaria</td><td>33508631</td><td>Atención y Servicio al Ciudadano</td></tr><tr><td>Complementaria</td><td>3399566</td><td>Atención y Servicio al Ciudadano</td></tr><tr><td>Complementaria</td><td>3402972</td><td>Atención y Servicio al Ciudadano</td></tr></table>	Complementaria	33508631	Atención y Servicio al Ciudadano	Complementaria	3399566	Atención y Servicio al Ciudadano	Complementaria	3402972	Atención y Servicio al Ciudadano	Se evidencia en la Plataforma Sofia plus. Los procesos y documentos fueron enviados al personal encargado por correo electrónico
Complementaria	33508631	Atención y Servicio al Ciudadano										
Complementaria	3399566	Atención y Servicio al Ciudadano										
Complementaria	3402972	Atención y Servicio al Ciudadano										



	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.											
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplicó a las siguientes fichas: <table> <tr> <td>Complementaria</td> <td>33508631</td> <td>Atención y Servicio al Ciudadano</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3399566</td> <td>Atención y Servicio al Ciudadano</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3402972</td> <td>Atención y Servicio al Ciudadano</td> </tr> </table>	Complementaria	33508631	Atención y Servicio al Ciudadano	Complementaria	3399566	Atención y Servicio al Ciudadano	Complementaria	3402972	Atención y Servicio al Ciudadano	Documentos entregados y socializados a los aprendices
Complementaria	33508631	Atención y Servicio al Ciudadano										
Complementaria	3399566	Atención y Servicio al Ciudadano										
Complementaria	3402972	Atención y Servicio al Ciudadano										
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.	Se realizaron los cursos correspondientes	Curso aprobado en la plataforma SI CONTRATISTA. Certificado enviado.									
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgación de los programas ofrecidos a través de redes sociales	Medios de comunicación radio y redes sociales.									
21	Utilizar la plataforma, Sofia		Se envió al correo									



	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.	Se aplicó a las siguientes fichas: <table> <tr> <td>Complementaria</td> <td>33508631</td> <td>Atención y Servicio al Ciudadano</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3399566</td> <td>Atención y Servicio al Ciudadano</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3402972</td> <td>Atención y Servicio al Ciudadano</td> </tr> </table>	Complementaria	33508631	Atención y Servicio al Ciudadano	Complementaria	3399566	Atención y Servicio al Ciudadano	Complementaria	3402972	Atención y Servicio al Ciudadano	electrónico designado el PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
Complementaria	33508631	Atención y Servicio al Ciudadano										
Complementaria	3399566	Atención y Servicio al Ciudadano										
Complementaria	3402972	Atención y Servicio al Ciudadano										
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente	Se elaboró el informe mensual del mes correspondiente	DRIVE asignado al Instructor									
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.	*Cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica. *Cargue de documentos anexos Gestión Financiera archivo .PDF (Planilla Si Contratista, Aportes de Salud y Pensión) *Cargue de Gestión Contable formato .ZIP - Informe Mensual de Ejecución Contractual. - Informe Apoyo Formación (Registro de tiempos Sofía Plus) -Evidencias Ejecución de la Formación. Trazabilidad.	-Cuenta enviada a la Entidad Estatal. -Anexo GF SECOP II -Anexo GC 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.	194925	EL TARRA BELLAVISTA	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. (ADJUNTO CERTIFICADOS DE AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL) de la planilla, **7995557678** operador y periodo de **noviembre 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



SAYDE JOHANNA GARCIA SANCHEZ

Contratista

C.C. No. 37.335.980 de Ocaña

Recibí a satisfacción:

HERIBERTO TRUJILLO HERRERA

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR. 7545230 del año 2025