



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

San José de Cúcuta 19 de Diciembre  
de 2025

Señor  
Heriberto Trujillo Herrera  
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7544109  
Profesional AGROSENA  
Centro de Formación para el desarrollo Rural y Minero  
CEDRUM  
Cúcuta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución  
contractual Mes de Diciembre de  
2025

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.7544109 de 2025

Juan Pablo Galvis Ovallos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88.168.384 de Gramalote, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro 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 diciembre de 2025.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para cada uno de los contratos es por la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VIENTIUN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$44.921.881). 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 UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE. (\$ 1.073.219) (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 MCTE (\$ 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 TRECE PESOS MCTE. (\$ 2.913.013)

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

<b>OBJETO:</b>
54_9119_357 Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento CLIENTE- TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS 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.


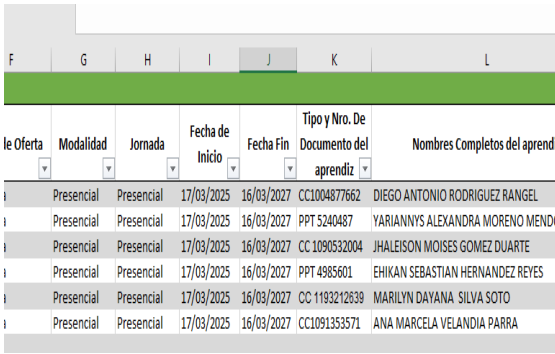


13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
15. Apoyar al centro de formación 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.


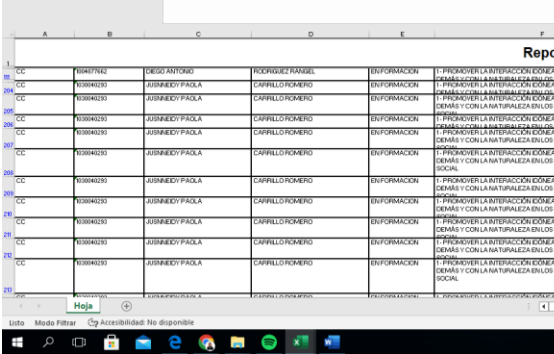


24. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
25. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
26. Mantenerse 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.



N	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo del programar.	<p>En el mes de DICIMERE ejecutó formación profesional integral en las siguientes fichas 3181047 TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA:</p> <p>Durante el mes de diciembre se reportaron 112 horas de apoyo a la formación.</p> 	Registro De tiempos en Sofia plus
2	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.	<p>Registro de novedades, juicios valorativos de la ficha 3181047 TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA en el aplicativo SOFIA PLUS</p> <p>MATRIZ DE NOVEDADES-DESERCIÓN</p> 	Reporte de juicios en la plataforma SOFIA PLUS
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de	Ejecución de las actividades de contextualización y conocimientos previos, planeadas en la guía de aprendizaje para	Evidencias fotográficas (ver



N	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	<p>acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</p>	<p>3181047 el TECNOLÓGICO EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.</p>  <p>EVALUACIÓN DE JUICOS A DICIEMBRE</p> 	<p>anexo del informe)</p> <p>Reporte de juicios en la plataforma SOFIA PLUS</p>
5	<p>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</p>	<p>Desarrollo de actividades pedagógicas en ambientes de formación inherentes a la formación dentro de la ficha 3181047 TECNOLÓGICO EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA. EN EL MES DE DICIEMBRE SE REPORTARON 112 HORAS DE FORMACIÓN.</p>	<p>Evidencia fotográfica en el ambiente de formación de la ficha</p>







ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
X	X	X	X	X

**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 realice afiliaciones a la seguridad social pago del mes de NOVIEMBRE de **2025 Planilla Número 35447393 Y PLANILLA 35694103 DEL MES DE DICIEMBRE del operador ASOPAGOS SA.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en folios

Cordialmente,

JUAN PABLO GALVIS OVALLOS

Contratista

C.C. No. 88.168.384 de Gramalote

Recibí a satisfacción:

Heriberto Trujillo Herrera

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7544109 de 2025

Cargo: Profesional AGROSENA