



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

San José de Cúcuta, 15 de diciembre de 2025

Señor

**Heriberto Trujillo Herrera**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8172331 de 2025

Profesional G10 Dinamizador CAMPESENA

Centro CEDRUM

San José de Cúcuta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.8172331 del año 2025

John Mauricio Hernández Pacheco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88179324 de Salazar, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 VEINTE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$20.544.481). 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 TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. (\$3.679.608) 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 VEINTITRÉS PESOS M/CTE. (\$2.913.023).

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

<b>OBJETO:</b>
54_9119_733 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 tecnológica INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - TIC en sus diferentes niveles y modalidades.



**Obligaciones Específicas:**

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																																													
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se participó en las reuniones programadas por la coordinación académica y la subdirección para la inducción en el mes de agosto de 2025.	Evidencia Fotográfica																																													
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	<div>Se realizó evaluación de los conocimientos previos mediante socialización con los aprendices según los conocimientos que cada uno tiene, por medio de un sondeo inicial - debate guiado conforme al programa de formación al cual se matriculó.</div> <table border="1"> <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> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3393606</td> <td>Manejo básico de herramientas ofimáticas I</td> <td>15</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3402984</td> <td>Manejo básico de herramientas ofimáticas I</td> <td>15</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Titulada</td> <td>3343215</td> <td>Gestores campesinos y defensores de la territorialidad</td> <td>15</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td colspan="4">DESARROLLO CURRICULAR</td> <td>112</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	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N°Horas	Complementaria	3393606	Manejo básico de herramientas ofimáticas I	15	26	Complementaria	3402984	Manejo básico de herramientas ofimáticas I	15	50	Titulada	3343215	Gestores campesinos y defensores de la territorialidad	15	36	DESARROLLO CURRICULAR				112	TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES				0	TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				112	Evidencia fotográfica del encuentro sostenido con los aprendices
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS																																																
REGISTRO HORAS ACADEMICAS																																																
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N°Horas																																												
Complementaria	3393606	Manejo básico de herramientas ofimáticas I	15	26																																												
Complementaria	3402984	Manejo básico de herramientas ofimáticas I	15	50																																												
Titulada	3343215	Gestores campesinos y defensores de la territorialidad	15	36																																												
DESARROLLO CURRICULAR				112																																												
TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES				0																																												
TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				112																																												
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.	Realizar un diagnóstico inicial a los aprendices en la Casa de la Cultura de Pamplonita diagnóstico inicial, a la siguiente ficha y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:	Fotos de la formación impartida durante las visitas																																													





N°	Obligaciones	Acciones realizadas			Evidencias												
		<table> <tr> <td>ria</td> <td></td> <td>herramientas ofimáticas I</td> </tr> <tr> <td>Titulada</td> <td>3343215</td> <td>Gestores campesinos y defensores de la territorialidad</td> </tr> </table>	ria		herramientas ofimáticas I	Titulada	3343215	Gestores campesinos y defensores de la territorialidad									
ria		herramientas ofimáticas I															
Titulada	3343215	Gestores campesinos y defensores de la territorialidad															
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.	<p>Se envió correo electrónico solicitando el proceso de inscripción de los aspirantes a las formaciones realizadas.</p> <p>Se envió correo electrónico solicitando el proceso de inscripción y matrícula con los documentos de los aspirantes a las formaciones realizadas.</p>			Correo electrónico con la solicitud al apoyo GAE.												
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	<p>Se verificó que los aprendices que se encuentran en las formaciones realizadas se encontraran matriculados.</p> <p>Se creó ruta de aprendizaje de las formaciones realizadas.</p> <p>Se asoció a los aprendices a la ruta de aprendizaje.</p> <p>Se realizó verificación de la Planilla de Asistencia a matrícula con el listado otorgado por el enlace de cada uno de los establecimientos donde se llevan a cabo las formaciones, para garantizar que el número y tipo de documento sean correctos, así como los nombres y apellidos de los aprendices</p> <table> <tr> <th>Tipo Formación</th> <th>N° Ficha</th> <th>Nombre del Programa</th> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3393606</td> <td>Manejo básico de herramientas ofimáticas I</td> </tr> <tr> <td>Complementaria</td> <td>3402984</td> <td>Ofimática básica I</td> </tr> <tr> <td>Titulada</td> <td>3343215</td> <td>Gestores campesinos y defensores de la territorialidad</td> </tr> </table>			Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Complementaria	3393606	Manejo básico de herramientas ofimáticas I	Complementaria	3402984	Ofimática básica I	Titulada	3343215	Gestores campesinos y defensores de la territorialidad	<p>Plataforma de Sofiaplus.</p> <p>Reporte de aprendices inscritos y matriculados.</p>
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa															
Complementaria	3393606	Manejo básico de herramientas ofimáticas I															
Complementaria	3402984	Ofimática básica I															
Titulada	3343215	Gestores campesinos y defensores de la territorialidad															
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoyó la divulgación redes sociales			Comunidad general												
21	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de	Se creó en la plataforma Sofía Plus la ruta de actividades y asociar los aprendices de los programas de formación así mismo se emplea la plataforma para subir inasistencias de los aprendices y evaluación de los mismos.			Plataforma Sofía Plus.												



N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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	Se organizó la programación mensual del mes de agosto acorde a la programación asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes.  *Cargue de programación en el drive de coordinación académica con la información de las actividades desarrolladas en las formaciones impartidas.	Pantallazo del reporte subido en el OneDrive de la Coordinación académica  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.	Se entregó los documentos requeridos para la cuenta de cobro del mes anexando evidencias y reporte de pago oportuno de la seguridad social correspondiente al mes requerido. *Cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica. *Cargue de documentos anexos Gestión Financiera archivo .PDF (Planilla SiContratistas, 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.	Plataforma de SECOP II.  Cuenta enviada a la Entidad Estatal. -Anexo GF SECOP II -Anexo GC SECOP II
24	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Dar cumplimiento a las normas establecidas en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST durante la formación.	Ambiente de Formación
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.	Se desarrollaron las formaciones dentro de la programación establecida en el mes.	Reporte de tiempos y actividades en Sofía Plus.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento



de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en **(4)** folios

Cordialmente,

**JOHN MAURICIO HERNÁNDEZ PACHECO**  
**Contratista**  
**C.C. No. 88179324**

Recibí a satisfacción:

**Heriberto Trujillo Herrera**  
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8172331 de 2025**  
**PROFESIONAL G10**  
**DINAMIZADOR CAMPESENA**