



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 19 de diciembre 2025

Señora:

DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA

SUPERVISORA CONTRATO No.CO1.PCCNTR.7782998

Coordinadora

Académica

Dependencia CEDRUM

San José de Cúcuta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7782998 del año 2025

JAIME DAVID BONILLA CARVAJAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.279.036 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO M/CTE. (\$36.489.453,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de ABRIL de 2025 por valor de UN MILLON CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE M/CTE. (\$ 1.149,877), b) (7) pagos iguales por los meses de (MAYO) 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 TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 3.142.999).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

**OBJETO:**

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 Producción y Transformación - Tecnologías Agrícolas 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.



No	Obligaciones	Acciones realizadas					Evidencias	
1	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: 3237239 - SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS: y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:					Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.	
		REPORTE DE TIPO ACT. APOYOA LA FORMACION- SOFIA PLUS						
		REGISTRO HORAS ACADEMICAS						
		Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas		
		Titulada	3237239	SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS	21	112		
		Complementaria						
		TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES						112
		REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR						
		HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA						
HORAS DESARROLLO CURRICULAR								



		<table><tr><td>HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td></td></tr><tr><td>HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td></td></tr><tr><td>TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td></td></tr><tr><td>TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>112</td></tr></table>	HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD		HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI		TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES		TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS	112	
HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD											
HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI											
TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES											
TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS	112										
2	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Durante el mes de diciembre, se realizaron diversas actividades académicas que incluyeron tanto sesiones teóricas como prácticas. Las actividades teóricas facilitaron la comprensión de conceptos fundamentales, mientras que las actividades prácticas permitieron a los estudiantes aplicar esos conocimientos en situaciones reales, promoviendo un aprendizaje significativo y alineado con las competencias previstas en el programa.	Se puede evidenciar en las fotos adjuntas en este documento								
3	Utilizar la plataforma, Sofía Plus, Territorio 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>Se utilizó la plataforma Sofía Plus designada por la entidad como herramienta para la Formación Profesional Integral (FPI), desempeñando un papel fundamental en diversas actividades relacionadas con el proceso de formación. Estas plataformas sirvieron como soporte para la administración y gestión de información, tramites de juicios evaluativos, entre otros.</p> <p>Además, la plataforma SOFIA PLUS fue clave en la actualización del portafolio del instructor, brindando herramientas para la gestión y trámite de información, la organización de actividades, conforme a los lineamientos institucionales establecidos. Estas herramientas digitales facilitaron una interacción constante entre los procesos de enseñanza-aprendizaje dentro del marco de la FPI, y garantizando una formación</p>	Gestión de tiempos en la plataforma SOFIA PLUS y correo electrónico.								



4	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 emitieron juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias de los programas de formación: 3363944 - APROVECHAMIENTO Y BENEFICIO DEL CULTIVO DEL CAUCHO NATURAL, Evaluando los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos por los aprendices.	Plataforma SOFIA PLUS.
5	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.	Tomar asistencia diaria y cargar en el aplicativo SOFIA PLUS, las fallas de los aprendices que no soporten mediante excusa medica la no presencia en el ambiente de formación. Ficha: 3363944 - APROVECHAMIENTO Y BENEFICIO DEL CULTIVO DEL CAUCHO NATURAL De los siguientes aprendices: Zulay Velandia Cuevas Adriana Sofía James Blanca Cecilia Vásquez Keider Arley Roper Omar Alexis Rodríguez Jesús Alberto Sandoval Elvia Moscote Bautista	Se realizo el cargue de documentos de cuenta de cobro a la plataforma SECOP II



6	E Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular	Se estableció un cronograma de actividades detallado y estructurado para la ejecución de la formación profesional integral de las fichas, 3363944 - APROVECHAMIENTO Y BENEFICIO DEL CULTIVO DEL CAUCHO NATURAL. El cronograma de actividades establecido garantiza una ejecución exitosa de estas formaciones contribuyendo al desarrollo de nuevas competencias a los aprendices	Formato Excel de programación mensual cargado en el Drive gestionado por la coordinación académica.
7	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 llevó a cabo la gestión de la cuenta de cobro correspondiente al mes de diciembre. En este proceso, se presentó un informe detallado de las actividades realizadas durante el mes, que incluyó una descripción de las actividades desarrolladas en las fichas de formación asignadas. Además, se entregó la planilla de si contratista, que certifica la relación laboral y los términos del contrato. También se presentó los certificados de afiliación de seguridad social para el trámite correspondiente al pago de honorarios, de igual manera el paz y salvo y el informe final de supervisión.	Cuenta de cobro correspondiente al mes de diciembre gestionada en la plataforma Secop II. (Parafiscales, Informe de actividades, SI Contratista y registro fotográfico, paz y salvo, informe final de supervisión)

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.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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. 9495165389 expedida por Aporte en Línea, correspondiente al mes de diciembre y el No. 9496658729 expedida por Aporte en Línea, correspondiente al mes de noviembre del 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

JAIME DAVID BONILLA CARVAJAL

Contratista

C.C. 1.094.279.036

Recibí a satisfacción:

DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7782998

Coordinadora Académico Titulada CEDRUM



Impartir formación profesional integral en el siguiente programa, registro soportado en tiempo Sofia Plus:
3237239 - SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS, SAN CALIXTO 120 HORAS
3316099 - AGROTRONICA, CACHIRA 40 HORAS