



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 19 Diciembre de 2025

Señor (a)

HERIBERTO TRUJILLO HERRERA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8410710 del 2025

Coordinador académico

Centro CEDRUM

San José de Cúcuta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8410710 del año 2025

JORGE OMAR PEÑA MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1090513610 de Cúcuta, 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 ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL CUATROSCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE. (\$11.805.410). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un PRIMER PAGO correspondiente al mes de **OCTUBRE** por un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$4.292.876) B) Un segundo pago 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 19 de diciembre de 2025.



| |
|--|
| OBJETO: |
| 54_9119_812 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 DISEÑO-DISEÑO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS AUTOMATIZADOS 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.



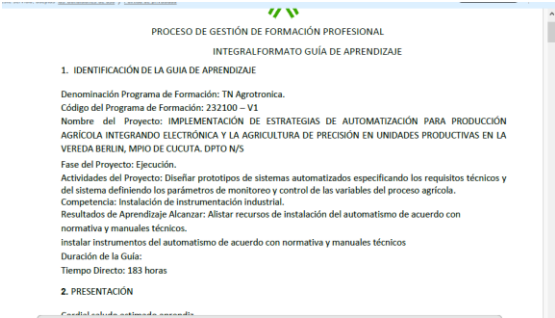
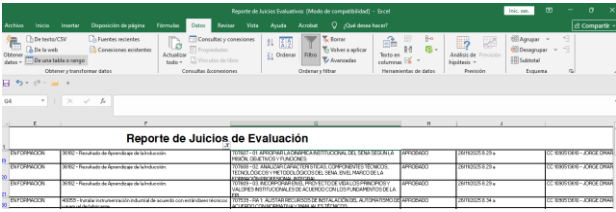
21. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
22. Entregar de forma digital 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 |
|----|--------------|---------------------|------------|
|----|--------------|---------------------|------------|

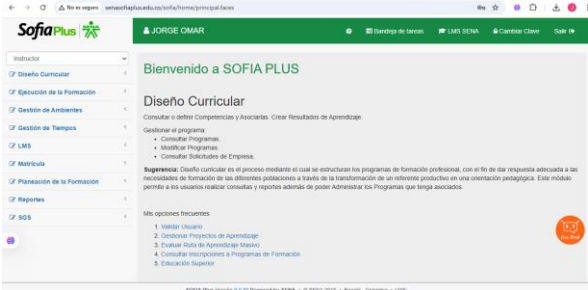


| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
| | 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Se realizó la inscripción de aprendices para el curso complementario de la ficha 3405761 electrónica Básica. | Plataforma Sofia plus |
| 1 | 5. 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. | <p>Durante el mes de diciembre inicié la implementación de la competencia Instrumentación Electrónica de acuerdo con manuales técnicos”, desarrollando actividades orientadas a fortalecer las habilidades prácticas y procedimentales de los aprendices en el manejo, interpretación y aplicación de documentación técnica especializada. A lo largo del mes, guíe a los aprendices en el estudio y comprensión de manuales de operación, instalación, calibración y mantenimiento de diferentes equipos y sensores utilizados en procesos agrotrónicos e industriales. Las sesiones incluyeron la revisión paso a paso de diagramas, simbología técnica y procedimientos estandarizados, permitiendo que cada aprendiz identificara correctamente las características de los instrumentos, sus parámetros de funcionamiento y las recomendaciones de seguridad establecidas por los fabricantes. También se realizaron ejercicios prácticos en los que los aprendices aplicaron la información de los manuales para ejecutar tareas como conexión de dispositivos, verificación de señales, ajustes de parámetros y solución básica de fallas.</p> <p>Adicionalmente, se promovió el uso adecuado de herramientas de medición y documentación, fomentando la autonomía y la capacidad de consulta técnica. Este proceso permitió que los aprendices comprendieran la importancia de seguir lineamientos técnicos confiables para garantizar la correcta instalación y operación de los equipos.</p> <p>En conjunto, todas estas actividades desarrolladas durante noviembre contribuyeron al fortalecimiento de la competencia, asegurando que</p> | Evidencia fotográfica |



| | | | |
|---|---|--|--|
| | | <p>los aprendices avanzaran en su capacidad para interpretar manuales técnicos y aplicarlos correctamente en labores de instrumentación electrónica dentro del contexto agrotrónico.</p> <p>En la semana del 15 al 19 de diciembre se impartió el curso complementario de electrónica Básica.</p> | |
| 2 | <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>Se elaboro guías de aprendizaje para ser utilizada en la formación presencial en la vereda Berlín municipio de Cúcuta</p>  | <p>Portafolio de instructor</p> |
| 3 | <p>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.</p> | <p>Se evaluó el resultado de aprendizaje</p> <p>RA 2: INSTALAR INSTRUMENTOS DEL AUTOMATISMO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y MANUALES TÉCNICOS</p>  <p>FICHA COMPLEMENTARIA</p> <p>IDENTIFICAR LA FUNCIÓN QUE CUMPLE CADA DISPOSITIVO DENTRO DE UN CIRCUITO UTILIZANDO HOJAS DE DATOS.</p> <p>DISEÑAR, SIMULAR Y CONSTRUIR CIRCUITOS Y PROTOTIPOS UTILIZANDO LOS SOFTWARE'S</p> <p>INTERPRETAR Y LEER CIRCUITOS Y SU APLICACIÓN.</p> | <p>Reporte de juicios evaluativos</p> <p>Plataforma Sofia Plus</p> |



| | | | |
|---|---|--|------------------------|
| 4 | 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. | Se realizaron los procesos de administración educativa y evaluación desde la plataforma Sofía Plus.  | Plataforma Sofia plus |
| 5 | 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 completa de todos los documentos requeridos para la cuenta de cobro correspondiente al mes de diciembre , cumpliendo con los lineamientos administrativos establecidos. | Plataforma de SECOP II |
| 6 | 24. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión | Dar cumplimiento a las normas establecidas en Seguridad y salud en el trabajo SG-SST durante la formación. | Ambiente de formación |



| | | | |
|--|--|--|--|
| | en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | | |
|--|--|--|--|

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 los desplazamientos realizados y el N° 9495290292 N° 9496306406 de la planilla, operador APORTES EN LINEA Y periodo de noviembre y diciembre respectivamente de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios



Cordialmente,

Recibí a satisfacción:

Firma

Jorge Omar Peña Martínez

Contratista

C.C. No. 1090513610

Firma

Heriberto Trujillo Herrera

Supervisor(a) Contrato 8410710

de 2025

Cargo