PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, febrero 28 de 2026

Señor
NESTOR SANCHEZ BOTELLO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.8939206
Coordinador Programas Especiales
Dependencia CEDRUM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 8939206 del año 2026

DORIS YAMILE ARÉVALO GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60362543 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro 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 del contrato la suma de Cuarenta y ocho millones novecientos cincuenta y cuatro mil ciento treinta y cinco pesos ($ 48.954.135) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a. Un primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de Cuatro millones quinientos setenta y nueve mil quinientos ochenta pesos m/cte ($ 4.579.580).

b. Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte. ($ 4.737.497).

c. Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de Un millón setecientos treinta y siete mil ochenta y dos pesos m/cte ($ 1.737.082)

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026

OBJETO: Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades de los programas del Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero (CEDRUM) de la Regional Norte de Santander.

Obligaciones Específicas:

1. Planear el desarrollo curricular de los programas de formación asignados de acuerdo con los lineamientos institucionales y lo establecido en la guía GFPI_G_013, publicada en la plataforma compromiso.sena.edu.co.
2. 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 S.
3. Realizar de manera oportuna la solicitud a través del formato xx de materiales asociados a su respectivo grupo de formación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el centro.
4. Adelantar los procesos administrativos en los tiempos establecidos una vez sean entregados los materiales de formación a través del acta respectiva.
5. Registrar los juicios de evaluación para establecer el logro de los resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus, en un término no mayor a 8 días calendario finalizado el resultado de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica.
6. Solicitar de forma oportuna a la coordinación académica las necesidades logísticas para adelantar procesos formativos por fuera de las instalaciones del centro de formación.

7. Participar activamente cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de diseño curricular, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral; asimismo, apoyar la divulgación de las diferentes convocatorias de ofertas educativas y de bienestar al aprendiz del centro y la conformación de los respectivos grupos de acuerdo con los lineamientos institucionales.

8. 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.

9. Diseñar y aplicar el plan de reconocimiento de aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

10. Planear, formular y ejecutar los proyectos de investigación cuando el centro de formación lo requiera, de acuerdo con la línea tecnológica.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.

15. Apoyar procesos de Registro calificado y autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

17. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, LMS "Zajuna" 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.

18. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: Proyecto formativo y planeación pedagógica.

19. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno con la validación de la planilla en Secop II de la seguridad social, aportes a pensión y ARL según corresponda.

20. 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.

21. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

22. 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.

23. Para el cumplimiento del contrato al ser sujeto de comisión de servicios, los desplazamientos del contratista se deben adelantar en transporte publico debidamente acreditado.

24. 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.

25. En caso de requerirse impartir formación virtual o a distancia con previa autorización del supervisor del contrato, debe tener la certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".

26. 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.

27. Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el presente estudio previo dentro del ámbito territorial de los cuarenta (40) municipios del departamento de Norte de Santander, cuando se requiera su ejecución en cualquiera de ellos, de acuerdo con las necesidades identificadas por el centro de formación.

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento</td><td>Se desarrollaron las siguientes acciones de formación virtual de la competencia Derechos Fundamentales, registradas en el reporte de tiempos de Sofía Plus:
<table>
<tr><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th></tr>
<tr><td colspan="5">HORAS ACADÉMICAS</td></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>Titulada Virtual</td><td>3268246</td><td>Emprendimiento y Fomento Empresarial</td><td>3</td><td>38</td></tr>
<tr><td>Titulada Virtual</td><td>3070408</td><td>Gestión Eficiente de la Energía</td><td>12</td><td>38</td></tr>
<tr><td>Titulada Virtual</td><td>3070406</td><td>Gestión Agroempresarial</td><td>12</td><td>40</td></tr>
</table></td><td>Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus y evidenciados en la carpeta G.C, mes de febrero, ubicada en la Secop II</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>de Norte de Santander, según las necesidades del centro</td>
<td>
<table>
<tr><td>Titulada Virtual</td><td>3070405</td><td>Gestión Agroempresarial</td><td>10</td><td>36</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>152</td></tr>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">HOTA OTROS; ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICA + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>152</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Registrar los juicios de evaluación para establecer el logro de los resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus, en un término no mayor a 8 días calendario finalizado el resultado de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica.</td>
<td>Aun no se reportan juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus de las fichas orientadas en el mes de febrero, ya que no han finalizado su desarrollo, de la
Competencia
Ejercer derechos fundamentales en el trabajo en el marco de la Constitución Política y los convenios internacionales. Y los siguientes Resultados de Aprendizaje:
✓ Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital, con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
✓ Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
✓ Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
✓ Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza

Fichas pendientes por Evaluar
Ficha 3268246 Emprendimiento y Fomento Empresarial
Ficha 3070408 Gestión Eficiente de la Energía
Ficha 3070406 Gestión Agroempresarial
Ficha 3070405 Gestión Agroempresarial</td>
<td>En Su momento se reportarán el próximo mes en sofia según sus juicios y se evidenciarán en Portafolios en Drive asignado</td>
</tr>
</table>

3	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, LMS "Zajuna" 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 realizar la gestión de revisión y calificación en la plataforma de Zajuna, a las actividades de aprendizaje y las evidencias entregadas por los aprendices desde cada una de las FPI	Se evidencia con el proceso de verificación con la entrega de evidencias en Plataforma Zajuna, por los aprendices
4	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz	Se monitorea el compromiso y cumplimiento de manera virtual asistencia del aprendiz en su proceso de formación, y observación directa su comportamiento y actitud durante el desarrollo de la competencia.	Se registra evidencias de fotografía en el informe mensual en la carpeta GC, subida a la Secop II del mes de Febrero
5	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Realizar la programación semanal mensual asignada por la coordinación de programas especiales, donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el presente mes.	Formato en Excel enviado al Drive asignado por la coordinación de programas especiales mes de febrero. Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1C4ELiEsQKVoL3_YplvO-GU8QZVNQFYJY?usp=sharing
6	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas	Se realiza el proceso de entrega cuenta de cobro en dos carpetas, GF y GC, las cuales contiene los documentos requeridos por la coordinación de programas especiales para el respectivo pago del mes de febrero 2026	Registra en la plataforma de si contratista, y se evidencia en la Plataforma de Secop II

	establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno con la validación de la planilla en Secop II de la seguridad social, aportes a pensión y ARL según corresponda.		correspondiente al mes de febrero
7	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 desarrolla la evaluación en la plataforma si contratista sobre el tema de seguridad y salud en el trabajo en el presente mes	Se evidencia con la certificación compartida en la carpeta GF subida en la página de Secop II
8	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	Se ejecuta la formación de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación de programas especiales en el presente mes, se da cumplimiento a los horarios, atendiendo las fichas virtuales.	Se evidencia en la programación del mes por fichas, subido al siguiente Drive en carpeta compartida https://drive.google.com/drive/folders/1C4ELiEsQKVoL3_YplvO-GU8QZVNQFYJY?usp=sharing y formato registro evidencias que reposa en Carpeta GC ubicada en la 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

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, se adjunta certificado de seguridad social. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitramites")

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

DORIS YAMILE ARÉVALO GUERRERO
Contratista
C.C. No. 60362543 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

NESTOR SANCHEZ BOTELLO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR. 8939206
Coordinador Programas Especiales
CEDRUM