PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 28 febrero de 2026

Señor, **NESTOR SANCHEZ BOTELLO.**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8940067
Coordinador académico
Dependencia CEDRUM
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8940067 del año 2026

MÓNICA ANDREA RODRÍGUEZ GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60450433 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de formación para el desarrollo rural y minero, 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: 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). 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). Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de UN MILLON 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 Santander, según las necesidades del centro.

3. Realizar de manera oportuna la solicitud a través del formato XXXX 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>2.</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 de Norte de Santander, según las necesidades del centro.</td><td>Se desarrollaron las siguientes acciones de formación, 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><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-virtual</td><td>3416085</td><td>Sistema de gestion de la seguridad y salud en</td><td>80</td><td>36</td></tr>
</table></td><td>-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td></tr>
</table>

			el trabajo sg-sst			
	Complementaria-virtual	3416078	Sistema de gestion de la seguridad y salud en el trabajo sg-sst	80	36	
	Complementaria-virtual	3416077	Sistema de gestion de la seguridad y salud en el trabajo sg-sst	80	36	
	Complementaria-virtual	3416086	Sistema de gestion de la seguridad y salud en el trabajo sg-sst	80	36	
	Titulada virtual	2977254	GESTION AGROEMPRESARIAL	7	8	
	TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				152	
	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					
	HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI					
	TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES					
	TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				152	
	Implementación de la guía de aprendizaje elaboradas y sus estrategias didácticas activas en la formación profesional a los aprendices de la formación: Complementaria Virtual implementación del Sistema De					Desarrollo de guías de aprendizaje según semilla de la formación virtual. Copia libro de calificaciones en el reporte del curso en ZAJUNA Registro fotográfico de acciones realizadas en ZAJUNA

<table>
<tr><td></td><td></td><td>Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo Sg-Sst Y Titulada Virtual.

Impartir formación profesional Integral aprendices virtuales; publicación de anuncios, apertura de evidencias de aprendizaje, adecuación foros, retroalimentación foros y evidencia de aprendizaje, sesiones en línea, evaluación de los resultados de aprendizaje en el centro de calificaciones, según programa de formación complementario virtual y titulada virtual.</td><td>febrero 2026.</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>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 .</td><td>Elaborar cronograma de actividades donde se organizan fechas de entrega de evidencias de aprendizaje y las fechas de las sesiones en línea por cada ficha virtual asignada.</td><td>Cronograma de actividades soportados en zajuna</td></tr>
<tr><td>5.</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</td><td>Emitir juicios de evaluación en Sofia plus de acuerdo con los criterios de evaluación del programa y las técnicas e instrumentos de evaluación definidas para las evidencias de conocimiento, desempeño y producto concertadas.
<table><tr><th>Tipo formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del programa</th><th>Resultado</th></tr><tr><td>Titulada virtual</td><td>2977254</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td><td>analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y</td></tr></table></td><td>Reporte de juicios evaluativos Plataforma Sofía Plus.

Reporte del curso en ZAJUNA.</td></tr>
</table>

	resultado de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica.					de los accidentes y enfermedades laborales (atel) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social. implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.	

						realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y sst, según el área de desempeño.	
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,	Revisar permanente el aplicativo Sofía plus, mediante acciones propias de la FPI con respecto a cada aprendiz dentro de las rutas de aprendizaje asociadas a las fichas asignadas por la Coordinación Académica. Verificación de la información de aprendices inscritos y matriculados en los programas de formación. Novedades de aprendices y registros de inasistencias.					Registro de novedades en Sofia plus.

	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.		
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Mantener informado al aprendiz sobre las condiciones que regulan el desarrollo de la FPI, teniendo en cuenta los capítulos III. DEBERES DEL APRENDIZ SENA, y IV. PROHIBICIONES; Señalados en los artículos 9 a 10 (Acuerdo 007 de 2012), y/o el capítulo III. DEBERES DEL APRENDIZ SENA; Señalados en los artículos 8 a 9 (Acuerdo 009 de 2024).	Registro fotográfico de acciones realizadas informe de evidencias
17	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, LMS "Zajuna" o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como	Se administran los recursos de aprendizaje a través de la plataforma ZAJUNA, con el objetivo de ejecutar los programas de formación complementaria y titulada virtual para optimizar la formación profesional integral. Registrar los juicios de evaluación en el aplicativo Sofía Plus en las fichas asignadas por la Coordinación	*Registro ingresos a la plataforma zajuna

	soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	Académica, dentro de las actividades de Enseñanza – Aprendizaje - Evaluación de la FPI.	*Reporte de juicios evaluativos en la plataforma SOFIA PLUS.
18	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: Proyecto formativo y planeación pedagógica.	Realizar la programación semanal mensual asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes de FEBRERO.	Formato en Excel de Programación semanal mensual mensual Cargada en el drive de coordinación académica Programación, reflejada en la plataforma Sofía Plus.
19	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por	Elaborar correctamente las cuentas de cobro mensuales, incluyendo toda la información solicitada y siguiendo las indicaciones de la coordinación académica: Cargue de documentos anexos Gestión Financiera archivo .PDF (Planilla SiContratistas, Aportes de Salud y Pensión)	Cuenta de cobro del mes de FEBRERO Documentos

	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.	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. Cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica. Realizar los pagos mensuales correspondiente a la seguridad social, pensión y ARL dentro de los tiempos establecidos	subidos a la plataforma SECOOP II
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.	Se realizo la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.	Soporte de inducción plataforma SIcontratista 
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	certificado de Competencia Laboral Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. NCL- 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. V 2. NIVEL INTERMEDIO.	Se adjunta certificado de la NCL 240201056 

	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	Certificado de Competencia Laboral **Orientar formación E- learning** de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. **NCL 240201081**	Se adjunta certificado de la NCL

	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".		**240201081** 

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 certificados de afiliación de seguridad social. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Monica Andrea Rodriguez G.

Monica Andrea Rodriguez Garcia
Contratista
C.C. No. 60450433 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

NESTOR SANCHEZ BOTELLO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8940067 del 2026
Coordinador académico