PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cucuta, 28 de febrero 2026

Señor (a)
NESTOR SANCHEZ BOTELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.8942036**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Programas especiales Centro CEDRUM
Ciudad San José de Cúcuta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8942036** del año 2026

OSCAR MIGUEL PORTILLA DELGADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **88.032.371** de Pamplona, 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 para cada uno de los contratos es por la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($48.954.136). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($ 4.579.580), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 4.737.497) cada uno, c) Un último pago que corresponde al mes de DICIEMBRE de 2026, por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CERO 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 Especificas:

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.</td><td>Se participó en las reuniones programadas por la coordinación académica y la subdirección con fines informativos en el mes de febrero de 2026.</td><td>Evidencia Fotográfica Lista de Asistencia.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td><td>Se realizo 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.
<table><tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr><tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3421586</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td></tr><tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3421605</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td></tr></table></td><td>Evidencia fotográfica del encuentro sostenido con los aprendices</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el</td><td>REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION SOFIA PLUS
REGISTRO HORAS ACADEMICAS</td><td>Fotos de la formación impartida durante el mes</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.</td>
<td>
<table>
<tr><th>Tipo de formación</th><th>N. ficha</th><th>Nombre del programa</th><th>Aprendices activos</th><th>N. horas</th></tr>
<tr><td>COMPLEMENTARIO</td><td>3421586</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td><td>25</td><td>80</td></tr>
<tr><td>COMPLEMENTARIO</td><td>3421605</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td><td>25</td><td>72</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADEMICAS 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 PROYECTOS DE APLICACIÓN APLICAD</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>152</td></tr>
</table>
</td>
<td>Registro

de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</td>
<td>Se ejecutaron estrategias de aprendizaje basados en los proyectos, en donde, los aprendices desarrollaron por medio del trabajo colaborativo e instrucciones directas de la instructor las actividades propuestas en la guía de aprendizaje de:</td>
<td>Evidencias fotográficas de la práctica. Instrumento de evaluación lista de chequeo.</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td><table><tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr><tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3421586</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td></tr><tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3421605</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>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.</td><td>Se realizó evaluación de los juicios de evaluativos de la competencia o formaciones impartidas por medio de la plataforma Sofía plus a cada uno de los aprendices con el juicio evaluativo Aprobado y No aprobado, según corresponda.

Se realizó el proceso de solicitud de certificación de los aprendices de las formaciones:<table><tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr><tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3421586</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td></tr><tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3421605</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td></tr></table></td><td>Reporte de juicios evaluativos de Sofia Plus.

Solicitud mediante correo electrónico solicitando el proceso de certificación.</td></tr>
<tr><td>9</td><td>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</td><td>Se envió correo electrónico solicitando el proceso de inscripción de los aspirantes a las formaciones realizadas.

Se envió correo electrónico solicitando el proceso de inscripción y matrícula con los documentos de los aspirantes a las formaciones realizadas.<table><tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr><tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3421586</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td></tr><tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3421605</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td></tr></table></td><td>Correo electrónico con la solicitud al apoyo GAE.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>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).</td><td>Se verificó que los aprendices que se encuentran en las formaciones realizadas se encontraran matriculados.

Se creó ruta de aprendizaje de las formaciones realizadas.

Se asoció los aprendices a la ruta de aprendizaje.

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
<table>
<tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr>
<tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3421586</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td></tr>
<tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3421605</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td></tr>
</table></td><td>Plataforma de Sofiaplus.

Reporte de aprendices inscritos y matriculados.</td></tr>
</table>

	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.		
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	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.

	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 FEBRERO 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 Sic Contratistas, 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	Dar cumplimento a las normas establecidas en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST durante la formación.	Ambiente de Formación

<table>
<tr><td></td><td>Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>29</td><td>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.</td><td>Se desarrollaron las formaciones dentro de la programación establecida en el mes.
<table><tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr><tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3421586</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td></tr><tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3421605</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td></tr></table></td><td>Reporte de tiempos y actividades en Sofía Plus.</td></tr>
</table>

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.				
2.				

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 certificado de afiliación al sistema de seguridad social periodo FEBRERO 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



OSCAR MIGUEL PORTILLA DELGADO

Contratista

C.C. No.88.032.371 de Pamplona

Recibí a satisfacción:



NESTOR SANCHEZ BOTELLO

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.8942036 de 2026**

Cargo Coordinador Académico