PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta 28 de febrero de 2026

Señor (a)
NESTOR SANCHEZ BOTELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8935647**
Coordinador Académico Programas Especiales
Dependencia CEDRUM
Cúcuta

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.8935647) del año (2026)

Enilsa Rebeca Madariaga Suárez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45766338 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en El Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero - 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 de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 4.579.580), b) (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 M/CTE. ($ 4.737.497), cada uno, c) Un último pago que

corresponde al mes de DICIEMBRE de 2026, por 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 de formación del Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero (CEDRUM) de la Regional Norte de Santander.

Obligaciones Especificas:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	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	*Realizar alistamiento y procesos de nivelación del mes de febrero de 2026, de las fichas a cargo 3228211, 3241956 y 3236490.	-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.
2.	Ejecutar la formación profesional integral de	Se desarrollaron las siguientes acciones de formación, registradas en el reporte de tiempos de Sofía Plus : **REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS**	-Registro de tiempo descargado de la

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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>
<table>
<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>Titulada</td><td>3228211</td><td>Emprendimiento y Fomento Empresarial</td><td>4</td><td>50</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3241956</td><td>Emprendimiento y Fomento Empresarial</td><td>2</td><td>50</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3236490</td><td>Venta de Productos en Línea</td><td>15</td><td>52</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 OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>152</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
<td>plataforma Sofía Plus.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>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</td>
<td colspan="2">Se realiza calificación y retroalimentación de las fichas 3228211, 3241956 y 3236490, correspondientes a las evidencias de las fases de ejecución y evaluación respectivamente.

Se emiten los juicios evaluativos correspondientes a las fichas arriba mencionadas de las competencias técnicas desarrolladas en dichas fases del proyecto formativo.</td>
<td>Plataforma Zajuna

Reporte juicios evaluativos Sofia Plus</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>resultado de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz</td><td>Se publica anuncio socializando los ajustes realizados al reglamento del aprendiz versión 2024, especialmente lo relacionado con deserción y cancelación de matrícula</td><td>Plataforma LMS Zajuna</td></tr>
<tr><td>17</td><td>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.</td><td>Pantallazos de la plataforma Zajuna que evidencia el uso de la misma</td><td>Informe trazabilidad de actividades en plataforma</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: Proyecto formativo y</td><td>*Cargue de programación en el drive de coordinación académica.

*Registro de horas y eventos

<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr><tr><td>3228211</td><td>Técnico Emprendimiento y fomento empresarial</td></tr><tr><td>3241956</td><td>Técnico Emprendimiento y fomento empresarial</td></tr><tr><td>3236490</td><td>Técnico Venta Productos en Línea</td></tr></table></td><td>-Reporte programación semanal mensual.

-Reporte de tiempos en Sofía PLUS.</td></tr>
</table>

	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.	*Cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica. *Cargue de documentos anexos Gestión Financiera archivo .PDF (Planilla SiContratistas, 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.	-Cuenta enviada a la Entidad Estatal. -Anexo GF SECOP II -Anexo GC SECOP 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	*Participar de las actividades dispuestas por el equipo de SG-STT regional y del centro de formación.	-Certificado de inducción SST plataforma Sí Contratista.
21	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	A través de diferentes grupos de WhatsApp y medios digitales, se comparte flyer de la primera oferta de formación virtual 2026	Pantallazos grupos con información

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>comparti da</td></tr>
<tr><td>26</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>*Ejecución de la FPI según programación.

*Informar a la coordinación académica oportunamente los cambios en la programación en fecha, hora y lugar.

<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr><tr><td>3228211</td><td>Técnico Emprendimiento y fomento empresarial</td></tr><tr><td>3241956</td><td>Técnico Emprendimiento y fomento empresarial</td></tr><tr><td>3236490</td><td>Técnico Venta Productos en Línea</td></tr></table></td><td>-Reporte de tiempos y actividad es 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.	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 No. 4639693933 de la planilla, SOI y periodo ENERO de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

ENILSA REBECA MADARIAGA SUAREZ

Contratista

C.C. No. 45766338 de C/gena

Recibí a satisfacción:

NESTOR SANCHEZ BOTELLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8935647

Coordinador Académico Programas Especiales