CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, marzo de 2026

Señor
NESTOR SANCHEZ BOTELLO
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.8936162
Coordinador de programas especiales
CEDRUM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8936162 del 2026

Federico Murcia Ríos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80882748 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, 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 suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($48.954.135). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago en el mes de febrero de $ 4.579.580 PESOS M/CTE. B) Pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de $ 4.737.497 PESOS M/CTE, cada uno. C) Un último pago en el mes de diciembre de $ 1.737.082 PESOS M/CTE.

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.

Ejecución mensual de actividades

<table>
<tr><th>Nro.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></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>No se requirió la actividad</td><td>N/A</td></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 impartió formación virtual en el área de inglés para las siguientes 4 fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:
<table>
<tr><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th></tr>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</td></tr>
<tr><td>Tipo Formación</td><td>N° Ficha</td><td>Nombre del Programa</td><td>Aprendices Activos</td><td>N° Horas</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3186668</td><td>Análisis y desarrollo de software</td><td>15</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3143240</td><td>Gestión Agroempresarial</td><td>13</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3134603</td><td>Gestión Agroempresarial</td><td>9</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3143613</td><td>Gestión eficiente de la energía</td><td>5</td><td>40</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA</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 ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr>
</table></td><td>Registro de tiempos descargado del aplicativo Sena Sofía Plus.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>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.</td><td>No se requirió la actividad</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Adelantar los procesos administrativos en los tiempos establecidos una vez sean entregados los materiales de formación a través del acta respectiva.</td><td>No se requirió la actividad</td><td>N/A</td></tr>
</table>

<table>
<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 resultado de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica.</td><td>Se han registrado juicios evaluativos de algunas fichas, sin embargo, se dio plazo a todos los aprendices de los programas de titulada virtual asociados para efectuar entrega de evidencias pendientes hasta la primera semana del mes de abril.</td><td>Reporte de juicios evaluativos adjunto en PDF</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Solicitar de forma oportuna a la coordinación académica las necesidades logísticas para adelantar procesos formativos por fuera de las instalaciones del centro de formación.</td><td>No se requirió la actividad</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>7</td><td>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.</td><td>No se requirió la actividad</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>8</td><td>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.</td><td>No se requirió la actividad</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>9</td><td>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.</td><td>No se requirió la actividad</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Planear, formular y ejecutar los proyectos de investigación cuando el centro de formación lo requiera, de acuerdo con la línea tecnológica.</td><td>No se requirió la actividad</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>11</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 definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.</td><td>No se requirió la actividad</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>12</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). 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.</td><td>Se dieron sesiones web de revisión de lineamientos de evidencia semanal más sesiones de asesoría sumado a los demás canales de apoyo como foros de duda e inquietudes y correos electrónicos asociados para los programas de formación complementaria virtual asignados.

<table><tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>Aprendices Activos</th></tr><tr><td>Titulada</td><td>3186668</td><td>Análisis y desarrollo de software</td><td>15</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3143240</td><td>Gestión Agroempresarial</td><td>13</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3134603</td><td>Gestión Agroempresarial</td><td>9</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3143613</td><td>Gestión eficiente de la energía</td><td>5</td></tr></table></td><td>Cargue de las sesiones web y de la información del curso a través de Zajuna y del drive destinado por el instructor.</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos</td><td>No se requirió la actividad</td><td>N/A</td></tr>
</table>

	de pruebas para la selección de aprendices.		
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	No se requirió la actividad	N/A
15	Apoyar procesos de Registro calificado y autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	No se requirió la actividad	N/A
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se requirió la actividad	N/A
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.	No se requirió la actividad	N/A
18	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: Proyecto formativo y planeación pedagógica.	Se cargó a través del drive destinado por CEDRUM el formato de programación mensual de acuerdo con los lineamientos dados para la segunda semana del presente mes.	Cargue de programación del mes de marzo 2026
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.	Adjuntar soporte de pagos al SGSSS (salud, pensión y ARL)	Adjunto certificado en archivo GF
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.	No se requirió la actividad	N/A
21	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se requirió la actividad	N/A
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.	No se requirió la actividad	N/A
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.	No se requirió la actividad	N/A
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.	No se requirió la actividad	N/A
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	Certificado oficial de aprobación en PDF de la norma "240201057 - ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA".	Los certificados se encuentran cargados a través de

	norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".		la agencia pública de empleo del SENA
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.	No se requirió la actividad	N/A
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.	No se requirió la actividad	N/A

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 36225640 por intermedio de Asopagos referente al mes de febrero.

FEDERICO MURCIA RIOS
C.C. No. 80882748
Contratista

NESTOR SANCHEZ BOTELLO
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.8936162 de 2026