CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cucuta, 25 de marzo de 2026

Señor(a)
NESTOR SANCHEZ BOTELLO.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8937969
Coordinador académico
Dependencia CEDRUM
Cúcuta

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8937969 de 2026

STEPHANY JAMES BALDONADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.991.451 de S.A.I, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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:

Plazo: Será hasta el día 11 de diciembre de 2026

Objeto:54_9119_432 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
a.

Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por un valor de CUATRO MILLONESQUINIENTOS 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 SIETEPESOS M/CTE. ($ 4.737.497).

c. 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)

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>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>Utilización de la herramienta Zajuna LMS como herramienta para el desarrollo de la FPI, de acuerdo a lineamientos institucionales en las siguientes fichas:</td><td>Registros Zajuna LMS</td></tr>
<tr><td>2</td><td>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.</td><td>Cargue de programación en el drive de coordinación académica. Registros y horas de eventos.
<table>
<tr><th>N° FICHA</th><th>NOMBRE DEL PROGAMA DE FORMACION</th><th>N° HORAS</th></tr>
<tr><td>3070407</td><td>GESTION EFICIENTE DE LA ENERGIA</td><td>40</td></tr>
<tr><td>3388559</td><td>GESTION EFICIENTE DE LA ENERGIA</td><td>40</td></tr>
<tr><td>3388564</td><td>GESTION EFICIENTE DE LA ENERGIA</td><td>40</td></tr>
<tr><td>3228211</td><td>EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL</td><td>40</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES Y REPORTADOAS EN SOFIA PLUS</td><td>160</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESARROLLO CURRICULAR</td><td>0</td></tr>
</table></td><td>Cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica.
Cargue de documentos anexos Gestión Financiera archivo .PDF (Planilla Si Contratistas, Se adjunta los certificados de seguridad social”
Cargue de Gestión Contable formato .ZIP
- Informe Mensual de Ejecución Contractual</td></tr>
</table>

		TOTAL HORAS **160**	
3	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Socialización del reglamento del aprendiz y manual de convivencia del Centro de Formación en las fichas asignadas por la coordinación académica.	Registros Sesiones en línea Zajuna LMS
4	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 6 GCON-F-0XX V1 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.	Aplicación de instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas durante la formación	-Registros Zajuna LMS.
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.	Registros Zajuna LMS.	-Registros Zajuna LMS
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.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
7	Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”

	resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral. 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.		
8	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"	"No se requirió la actividad"
9	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.	"No se requirió la actividad"	"No se requirió la actividad"
10	Apoyar procesos de Registro calificado y autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	"No se requirió la actividad"	"No se requirió la actividad"
11	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"	"No se requirió la actividad"

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				
2				

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. **66577534 de MI PLANILLA** referente al mes de **FEBRERO**.

Cordialmente,

Stephany James Baldonado

Firma
STEPHANY JAMES BALDONADO
Contratista
C.C. No. 40.991.451

Recibí a satisfacción:

Firma
NESTOR SANCHEZ BOTELLO.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8937969
Cargo del supervisor Dependencia Coordinador Programas especiales