PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Jose de Cúcuta, 28 de Febrero de 2026

Señor
Nestor Sanchez Botello
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.8939786
Coordinador Académico
Centro CEDRUM –SENA Regional Norte de Santander
San Jose de Cúcuta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8939786 del año 2026

Cristhiam Alejandro Nuñez Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 109045466735 de Cúcuta, 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 por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS 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 SIETE PESOS 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)
.
Plazo: Será hasta el (11) de (12) de 2026.

OBJETO:
54_9119_443 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 .	* Analizar el programa de formación, estructura curricular, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. * Organizar el Cronograma General y de Fase de las formaciones asignadas. * Cargar el Cronograma en cada una de las fichas y Fases en las cuales se encuentra.	-Soporte de cargue en LMS o repositorio institucional**.**

<table>
<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.</td>
<td>Se desarrollaron las siguientes acciones de formación, registradas en el reporte de tiempos de Sofia 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</td><td>3415264</td><td>Toxicologia y Seguridad Alimentaria</td><td>10</td><td>36</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3415265</td><td>Higiene y Manipulacion de Alimentos</td><td>10</td><td>36</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3070407</td><td>Tecnología en Gestión Eficiente de la Energía</td><td>10</td><td>48</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES Y REPORTADOAS EN SOFIA PLUS</td><td>120</td></tr>
<tr><td colspan="4">DESARROLLO CURRICULAR</td><td>32</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS</td><td>152</td></tr>
</table>
</td>
<td>-Portafolio del instructor

-Ondrive coordinación académica.

-Registro de tiempos en Sofía Plus.</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>* Apoyar la divulgación de convocatorias de Apoyo de Sostenimiento de bienestar al aprendiz.

* Apoyar la divulgación de la oferta educativa Presencia y Virtual.</td>
<td>Evidencias de divulgación (Medios de Comunicación).</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</td>
<td>* Verificación de la información de aprendices inscritos y matriculados en los programas de formación.
*Creación de las rutas de aprendizaje.
* Registrar oportunamente juicios evaluativos.
* Informar oportunamente novedades académicas.

<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr>
<tr><td>3415264</td><td>Toxicologia y Seguridad Alimentaria</td></tr>
<tr><td>3415265</td><td>Higiene y Manipulacion de Alimentos</td></tr>
<tr><td>3070407</td><td>Tecnología en Gestión Eficiente de la Energía</td></tr>
</table>
</td>
<td>-Reporte de aprendices en formación.

-Plataforma Sofía Plus.

-Correos electrónicos enviados.</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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></td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.</td><td>* Registrar la novedades de los aprendices, siguiendo las orientaciones del reglamento del aprendiz.
*Informar a los aprendices de los procesos de bienestar que se encuentran activos.
* Orientación sobre derechos, deberes, prohibiciones, medidas formativas y proceso disciplinario.</td><td>Plataforma Zajuna</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera</td><td>*Realizar acompañamiento a los aprendices en la selección de alternativa y recepción de documentación necesaria para el registro de la etapa productiva.</td><td>-Formatos de seguimiento diligenciados.</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Utilizar la plataforma 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 lineamientos institucionales.</td><td>*Diseñar y publicar contenidos en LMS institucional ZAJUNA.

*Desarrollar actividades sincrónicas y asincrónicas, programadas en la plataforma institucional ZAJUNA.</td><td>Reportes Plataforma Zajuna</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 planeación pedagógica.</td><td>Se organizo la programación mensual de Febrero acorde a la programación asignada por la coordinación académica.

*Cargue de programación en el drive de coordinación académica.
*Registro de horas y eventos
*Verificación del Proyecto Formativo y la Planeación Pedagógica aprobados para cada ficha asignada.
*Identificación de los resultados de aprendizaje programados para el mes correspondiente.
*Organización de las actividades formativas por semanas, conforme al cronograma institucional.

<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr><tr><td>3415264</td><td>Toxicologia y Seguridad Alimentaria</td></tr><tr><td>3415265</td><td>Higiene y Manipulacion de Alimentos</td></tr><tr><td>3070407</td><td>Tecnología en Gestión Eficiente de la Energía</td></tr></table></td><td>OneDrive de la Coordinación académica

Reporte programación semanal mensual.
-Reporte de tiempos en Sofía PLUS.</td></tr>
<tr><td>19</td><td>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.</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 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.</td><td>-Cuenta enviada a la Entidad Estatal.
-Anexo GF SECOP II
-Anexo GC SECOP II</td></tr>
</table>

20	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Participar de las actividades dispuestas por el equipo de SG-STT regional y del centro de formación.	Certificado de inducción SST plataforma Si Contratista.
20	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.	*Tener actualizado y vigente la certificación Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificado Vigente en Sofia Plus
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".	*Tener actualizado y vigente la certificación Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificado Vigente en Sofia Plus
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.	* Ejecutar la formación conforme a la programación asignada. * Solicitar autorización mediante correo electrónico previo por modificación, de la programación de la ficha 3118556. * Reporte de novedad mediante correo electrónico por afectación del Cronograma de la Fase.	Programación Semanal Mensual

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.*

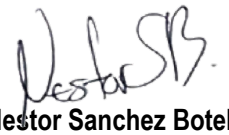
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y certificados de afiliación de seguridad social **"Se adjuntan los certificados de seguridad social".** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (xx) folios
Cordialmente,



Cristhiam Alejandro Nuñez Herrera
Contratista
C.C. No. 109045466735 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:



Nestor Sanchez Botello
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8939786 de 2026
Coordinador Académico