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.8940133
Coordinador Académico Programas Especiales
CEDRUM
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8940133 del año 2026

Diana Katherine Trilleros Moica, identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.539.780 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 48.954.135). 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).

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:

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 .

2. 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.

3. 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.

4. Adelantar los procesos administrativos en los tiempos establecidos una vez sean entregados los materiales de formación a través del acta respectiva.

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.

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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Planear, formular y ejecutar los proyectos de investigación cuando el centro de formación lo requiera, de acuerdo con la línea tecnológica.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.

15. Apoyar procesos de Registro calificado y autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

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.

18. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: Proyecto formativo y 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.

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.

21. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

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.

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.

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.

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".

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.

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	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
2.	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.	Ejecuté la formación profesional integral de acuerdo con las necesidades del centro teniendo en cuenta el diseño curricular de los programas de formación complementaria virtual de acuerdo con las siguientes fichas asignadas: **3416001 - Auditoría Interna de Calidad NTC ISO 9001** **3415995 - Estructura de la Información Documentada NTC ISO 9001:2015** **3416010 - Análisis y planeación de auditorías de gestión** **3415994 - Planeación de un Sistema de Gestión de la Calidad NTC ISO 9001**	**Plataforma Zajuna** **Informe de evidencias mes febrero**
9	Diseñar y aplicar el plan de reconocimiento de aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los	Diseñé y apliqué sondeos de aprendizaje previos en las fichas complementarias virtual asignadas teniendo en cuenta las siguientes fichas: **3416001 - Auditoría Interna de Calidad NTC ISO 9001**	**Plataforma Zajuna**

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	**3415995 - Estructura de la Información Documentada NTC ISO 9001:2015** **3416010 - Análisis y planeación de auditorías de gestión** **3415994 - Planeación de un Sistema de Gestión de la Calidad NTC ISO 9001**	
12	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	Realicé seguimiento oportuno en el aplicativo Sena Sofia y Zajuna teniendo en cuenta la verificación de la totalidad de los aprendices matriculados y posterior asociación a la ruta de aprendizaje para los cursos virtuales complementarios de las siguientes fichas: **3416001 - Auditoría Interna de Calidad NTC ISO 9001** **3415995 - Estructura de la Información Documentada NTC ISO 9001:2015** **3416010 - Análisis y planeación de auditorías de gestión** **3415994 - Planeación de un Sistema de Gestión de la Calidad NTC ISO 9001**	**Informe de evidencias mes febrero**

	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.		
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Socialicé el reglamento del aprendiz en la conferencia web de bienvenida teniendo en cuenta las actividades iniciales en la plataforma zajuna para las siguientes fichas asignadas: **3416001 - Auditoría Interna de Calidad NTC ISO 9001** **3415995 - Estructura de la Información Documentada NTC ISO 9001:2015** **3416010 - Análisis y planeación de auditorías de gestión** **3415994 - Planeación de un Sistema de Gestión de la Calidad NTC ISO 9001**	**Plataforma Zajuna**

<table>
<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>Utilicé la plataforma, sofia plus, LMS Zajuna para impartir la formación profesional integral como soporte de actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación de los siguientes cursos virtuales complementarios:

3416001 - Auditoría Interna de Calidad NTC ISO 9001

3415995 - Estructura de la Información Documentada NTC ISO 9001:2015

3416010 - Análisis y planeación de auditorías de gestión

3415994 - Planeación de un Sistema de Gestión de la Calidad NTC ISO 9001</td>
<td>Plataforma Zajuna

Informe de evidencias mes febrero</td>
</tr>
<tr>
<td>18.</td>
<td>Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.</td>
<td>Se desarrollaron las siguientes acciones de formación, registradas en el reporte de tiempos de Sofía 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 virtual</td><td>3416001</td><td>Auditoría Interna de Calidad NTC ISO 9001</td><td>80</td><td>36</td></tr>
<tr><td>3Complementaria virtual</td><td>3415995</td><td>Estructura de la Información Documentada NTC ISO 9001</td><td>80</td><td>36</td></tr>
</table>
</td>
<td>-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td>
</tr>
</table>

			Complementaria virtual	3416010	**Análisis y Planeación de auditorías de gestión**	80	36
			Complementaria virtual	3415994	**Planeación de un Sistema de Gestión de la Calidad NTC ISO 9001**	80	36
			TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				144
			REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR				
			HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI				8
			TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES				
			TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				152
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	Entregué la cuenta de cobro del mes de febrero teniendo en cuenta las fechas establecidas por la coordinación académica.					Cuenta de cobro mes febrero

	seguridad social, aportes a pensión y ARL según corresponda.		
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.	Desarrollé la capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la plataforma SI Contratistas.	Cuenta de cobro mes febrero Certificación de inducción Seguridad y Salud en el Trabajo.
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	Me encuentro certificada en la competencia laboral "ORIENTAL FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" en nivel intermedio.	Certificado de competencia laboral. Cuenta de cobro mes febrero

	laboral “ORIENTAR 7 GCON-F-0XX V1 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 los requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.		

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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, los desplazamientos realizados y certificados de afiliación de seguridad social (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

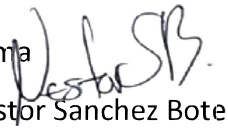
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Diana Katherine Trilleros Moica
Contratista
C.C. No. 28.539.780

Recibí a satisfacción:



Firma
Nestor Sanchez Botello
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8940133de 2026
Coordinador Académico Programas Especiales