CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, abril de 2026

Señor(a)
LEONARDO HERNANDEZ CORREDOR
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8935771 de 2026
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero
Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8935771 de 2026

Cristian Felipe Cañon Betancur, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75094797 de Manizales, 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 diciembre de 2026.
Objeto: 54_9119_429 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>01</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>No se requirió la actividad</td></tr>
<tr><td>02</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>Impartir formación en el área de INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLES a las siguientes 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><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 SOFIAPLUS</th><th>N° Horas</th></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3185975</td><td>COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGISTICOS</td><td>20</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3185995</td><td>DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA INDUSTRIA DE LA MODA</td><td>20</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3186167</td><td>GESTIÓN INTEGRAL DEL TRANSPORTE</td><td>20</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3143206</td><td>DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS</td><td>20</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>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>0</td></tr>
</table></td><td>- Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.

- Informe de trazabilidad del trabajo desescolarizado.</td></tr>
</table>

03	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.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
04	Adelantar los procesos administrativos en los tiempos establecidos una vez sean entregados los materiales de formación a través del acta respectiva.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
05	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.	**Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de aprendizaje:** 1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. 3. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. 4. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas. 5. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	- Evaluación de resultados de fichas asignadas durante el mes de febrero (solamente se evalúa a los aprendices que cumplieron con las actividades, el resto quedan pendientes para evaluarse durante el mes de abril): **- 3143206** **- 3185975** **- 3185995** - **3186167**

		6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	
06	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**
07	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.	Se compartió material de oferta educativa con aprendices y demás personas interesadas.  	Captura de pantalla del material compartido.
08	Contribuir en la	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la**

	formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.		**actividad**
09	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.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
10	Planear, formular y ejecutar los proyectos de investigación cuando el centro de formación lo requiera, de acuerdo con la línea tecnológica.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
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	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**

	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 6 GCON-F-0XX V1	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**

	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.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
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.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados,	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**

	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.	Emplear la aplicación MICROSOFT ZAJUNA / SENASOFIAPLUS / TEAMS para orientar la FPI con las fichas asignadas, haciendo uso de las herramientas: Centro de calificaciones, anuncios, contenido del curso, chat en línea, portafolio de aprendices, mensajería interna, entre otros espacios que facilitan la comunicación con los aprendices y el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje.	- Informe de trazabilidad del trabajo desescolarizado.
18	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: Proyecto formativo y planeación pedagógica.	Se realiza el formato de Excel de programación semanal mensual y se carga en el drive del centro de formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1Zp0tSrmV57zhjCuudhnLSY8bZN4UgDRh?usp=drive_link
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	Se carga la cuenta de cobro en el SECOP II de acuerdo con los tiempos determinados por el tiempo de formación.	SECOP II

	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.	Participar de las actividades dispuestas por el equipo de SG-STT regional y del centro de formación.	- Certificado de inducción SST plataforma a Sí Contratista.
21	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
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**	**No se requirió la actividad**
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**	**No se requirió la actividad**
24	Mantenerse actualizado con la formación	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**

	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 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 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".	Para este año el contrato es de trabajo en virtualidad y se cumple con los requisitos exigidos para dicha función.	Se siguen los lineamientos establecidos en la guía para la formación virtual.
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.	Se desarrolló la formación de acuerdo con el planteamiento de la programación semanal/mensual y a concertaciones con los aprendices.	https://drive.google.com/drive/folders/1VBJByZHs5imSsyg_dB9_aRNxCy5DgqoR?usp=drive_link
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	Se cumplió con las obligaciones contractuales establecidas en el contrato y aplicadas a la virtualidad.	

	Santander, cuando se requiera su ejecución en cualquiera de ellos, de acuerdo con las necesidades identificadas por el centro		

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. **36678014 y 37136953** de Asopagos referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

CRISTIAN FELIPE CAÑON BETANCUR
Contratista
C.C. No. 75094797 de Manizales

LEONARDO HERNANDEZ CORREDOR
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8935771
Coordinador Académico Programas Especiales