CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, abril de 2026

Señor
LEONARDO HERNÁNDEZ CORREDOR
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8934688 de 2026
Coordinador Académico Programas Especiales
CEDRUM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8934688 de 2026

MARÍA CRISTINA BOTERO MONROY, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 46.378.951 de Sogamoso, 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 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: 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_425 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>No</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>Planeación y orientación de actividades de aprendizaje en las competencias de Matemáticas, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Organización y actualización de contenidos, actividades y evaluaciones en la plataforma LMS ZAJUNA para las fichas asignadas durante el mes de abril.</td><td>Evidencias de evaluación y retroalimentación a los aprendices en plataforma. Reportes de seguimiento académico de las fichas atendidas en el mes de abril.</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 desarrollaron las siguientes acciones de formación, registradas en el reporte de tiempos de Sofía Plus:

REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS
REGISTRO HORAS ACADEMICAS
<table><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>Titulada</td><td>3336055</td><td>Análisis y desarrollo de Software</td><td>54</td><td>40</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3070409</td><td>Gestión eficiente de la energía</td><td>60</td><td>40</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3118472</td><td>Gestión eficiente de la energía</td><td>61</td><td>40</td></tr></table></td><td>Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td></tr>
</table>

		Titulada	3336010	Proyectos agropecuarios	58	40	
		TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160	
		REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					
		HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI				0	
		TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES					
		TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				160	
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.	**No se requirió la actividad**					**No se requirió la actividad**
4.	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**
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.	Registro de juicios evaluativos para las fichas 3336055, 3070409, 3118472 y 3336010, conforme al término establecido de ocho (8) días calendario.					Reporte de juicios de evaluación

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.	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.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
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.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**.
9.	Diseñar y aplicar el plan de reconocimiento de aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**

	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.	**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 requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
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	Orientación a los aprendices las fichas 3266078 y 3268246 en el proceso de inicio de etapa productiva, brindando indicaciones sobre modalidades, requisitos y lineamientos institucionales Apoyo en el registro y organización inicial de información académica de la ficha 3466075, asignada como instructora líder.	Capacitación compartida a aprendices sobre etapa productiva. Registro de asignación como instructora líder de la nueva ficha.

<table>
<tr><td></td><td>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></td><td></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 de pruebas para la selección de aprendices.</td><td>No se requirió la actividad</td><td>No se requirió la actividad</td></tr>
<tr><td>14.</td><td>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.</td><td>No se requirió la actividad</td><td>No se requirió la actividad</td></tr>
<tr><td>15.</td><td>Apoyar procesos de Registro calificado y autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.</td><td>No se requirió la actividad</td><td>No se requirió la actividad</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>No se requirió la actividad</td><td>No se requirió la actividad</td></tr>
<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</td><td>Uso permanente del LMS Zajuna como soporte de enseñanza, evaluación y retroalimentación en las siguientes fichas:
<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr><tr><td>3336055</td><td>TO Análisis y desarrollo de Software</td></tr><tr><td>3070409</td><td>TO Gestión eficiente de la energía</td></tr><tr><td>3118472</td><td>TO Gestión eficiente de la energía</td></tr><tr><td>3336010</td><td>TN Proyectos agropecuarios</td></tr></table></td><td>Informe de ejecución de la formación adjuntada en la carpeta GC_46378951_20526_ABR_2026</td></tr>
</table>

	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.	Elaboración y entrega digital de la programación mensual en coherencia con el proyecto formativo. Registro de horas académicas desarrolladas en modalidad virtual.	Reporte programación semanal mensual. Reporte de tiempos en Sofía PLUS.
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.	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.	Cuenta enviada a la Entidad Estatal. Anexo GF SECOP II Anexo GC SECOP II
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.	Se dio cumplimiento a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables al ejercicio de la formación virtual. En este período no se presentaron convocatorias por parte del centro.	Desarrollo de actividades conforme a lineamientos institucionales para trabajo virtual.
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,	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**

	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.	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**
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	**No se requirió la actividad**	**No se requirió la actividad**

<table>
<tr><td></td><td>requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>25</td><td>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".</td><td>No se requirió la actividad</td><td>No se requirió la actividad</td></tr>
<tr><td>26.</td><td>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.</td><td>Ejecución del proceso formativo conforme a la programación académica asignada por la coordinación para las siguientes fichas:
<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr><tr><td>3336055</td><td>TO Análisis y desarrollo de Software</td></tr><tr><td>3070409</td><td>TO Gestión eficiente de la energía</td></tr><tr><td>3118472</td><td>TO Gestión eficiente de la energía</td></tr><tr><td>3336010</td><td>TN Proyectos agropecuarios</td></tr></table></td><td>Reporte de tiempos y actividades en Sofía Plus.</td></tr>
<tr><td>27.</td><td>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.</td><td>No se requirió la actividad</td><td>No se requirió la actividad</td></tr>
</table>

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	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

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. **6011072100** del operador SOI referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

Ma. Cristina Botero M.

María Cristina Botero Monroy
Contratista
C.C. No. 46.378.951 de Sogamoso

LEONARDO HERNÁNDEZ CORREDOR
Supervisor contrato
No. CO1.PCCNTR.8934688 del año 2026