CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, Marzo de 2026

Señor
Alba Nelcy Perez Caceres
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8938376 de 2026
Coordinador académico
Centro CEDRUM
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8938376 de 2026

Leidy Johanna Hernández Carvajal, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.093.768.876, 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:
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: 11 de Diciembre de 2026.

Objeto: 54_9119_159 Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades en el programa de CAMPESENA 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>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>- Analizar el programa de formación, estructura curricular, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Generar la planeación pedagógica de las formaciones asignadas.</td><td>-Portafolio de las formaciones.</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>- Impartir formación y realizar aplicación de estrategias metodológicas activas (aprendizaje basado en proyectos, resolución de problemas, trabajo colaborativo).
- Orientación técnica y acompañamiento permanente a los aprendices en las siguientes fichas asignadas por la coordinación.
<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>Titulada</td><td>3447159</td><td>TRATAMIENTO DE AGUA</td><td>25</td><td>128</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3441425</td><td>VERIFICACION DE ESQUEMAS DIFERENCIALES DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO Y DOMESTICO</td><td>30</td><td>32</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></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">DESARROLLO CURRICULAR</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>160</td></tr>
</table></td><td>Fotografías de las Formaciones

Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Realizar de manera oportuna la solicitud a través del formato F-014 de materiales asociados a su respectivo grupo de formación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el centro.</td><td>“No se requirió la actividad”</td><td>“No se requirió la actividad”</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Adelantar los procesos administrativos en los tiempos establecidos una vez sean entregados los materiales de formación a través del acta respectiva.</td><td>“No se requirió la actividad”</td><td>“No se requirió la actividad”</td></tr>
</table>

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.	- Implementación de los instrumentos de evaluación definidos (listas de chequeo, pruebas de conocimiento, evidencias de desempeño y producto). - Valoración objetiva de las evidencias presentadas por los aprendices. - Determinación del estado del aprendiz (Aprobado / No Aprobado) conforme a los criterios establecidos. - Registro de los juicios de evaluación dentro del término máximo de ocho (8) días calendario posteriores a la finalización del resultado de aprendizaje.	Capturas de pantalla del registro de juicios de evaluación en SOFIA Plus, donde se evidencien fechas de cargue.
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 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 requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.	- Solicitud formal de la documentación requerida a cada aspirante. - Registro completo de la información personal, académica y de contacto del aprendiz. - Creación de carpeta digital por cada ficha matriculada. - Archivo sistemático conforme a lineamientos institucionales de gestión documental. - Recolectar firma de los aspirantes, en los formatos establecidos	Captures del envió de la información mediante correo electrónico al personal encargado.
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.	- Revisión del listado oficial de aprendices seleccionados y matriculados. - Validación en el aplicativo institucional SOFIA Plus del estado "En formación" de cada aprendiz asignado a las fichas. (Creación de Ruta y Asociación de aprendices) - Juicios evaluativos correspondientes a resultados de aprendizaje desarrollados. - Reporte formal al Coordinador Académico de: Inconsistencias en matrícula o estado académico. - Novedades por retiro, cancelación, aplazamiento o reintegro. - Hallazgos en registros incompletos o inconsistentes.	-Capturas de pantalla del registro de juicios evaluativos y rutas de aprendizaje. -Portafolio de las fichas asignadas.

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.	- Orientación sobre derechos, deberes, prohibiciones, medidas formativas y proceso disciplinario. - Fomento del respeto, la responsabilidad y la ética profesional en ambientes de formación. - Control de asistencia y verificación de participación.	Registro de Inasistencias
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, cuando el centro de formación lo requiera.	"No se requirió la actividad"	"No se requirió la actividad"
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.	- Ingreso permanente y actualización de información en el aplicativo SOFIA Plus para: Consulta y gestión de fichas asignadas, Registro de juicios evaluativos y Verificación de estados académicos. - Diseño de actividades alineadas con los resultados de aprendizaje. - Seguimiento al avance y participación de los aprendices mediante reportes del sistema. - Uso de herramientas tecnológicas para fortalecer la mediación pedagógica.	Portafolio del instructor actualizado. Registro de juicios evaluativos en SOFIA Plus.
18	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: Proyecto formativo y planeación pedagógica.	- 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. - Envío oportuno del Formato Excel a Coordinación Académica al Drive asignado.	-Reporte programación semanal mensual.
19	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno	- 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)	-Cuenta enviada a la Entidad Estatal. -Anexo GF SECOP II

	con la validación de la planilla en Secop II de la seguridad social, aportes a pensión y ARL según corresponda.	- Cargue de Gestión Contable formato .ZIP - Informe Mensual de Ejecución Contractual. -Informe Apoyo Formación (Registro de tiempos Sofía Plus)	-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.	"No se requirió la actividad"	"No se requirió la actividad"
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 público 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	"No se requirió la actividad"	"No se requirió la actividad"

	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".	"No se requirió la actividad"	"No se requirió la actividad"
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. - Se desarrollaron las actividades de formación conforme a la programación académica establecida por la coordinación. - Se dio cumplimiento a los horarios, ambientes de aprendizaje y contenidos definidos en la planeación institucional. - Se mantuvo comunicación constante con la coordinación académica para asegurar la correcta ejecución de las actividades formativas.	Programación Semanal Mensual Reporte de tiempos de SOFIA PLUS
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.	Cumplir la programación asignada por la coordinación académica en las fechas, horarios y lugar establecidos para cada territorio.	Registros de juicios evaluativos Reporte de tiempos de SOFIA PLUS
28	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.	"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. **4648258451** de SOI referente al mes de Febrero.

Cordialmente,

Leidy J. Hernández C.

Leidy Johanna Hernández Carvajal
Contratista
C.C. No. 1.093.768.876

ALBA NELCY PEREZ CACERES
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8938376 del 2026