



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 30 Mayo 2026

Señor

**DARWIN ALEXIS CELIS BOADA**

Supervisor(a) contrato No.CO1.PCCNTR. 9100664

Centro CEDRUM

Cúcuta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes Mayo del año 2026

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR. 9100664 del año 2026

Edwin Humberto Márquez Clavijo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1978682 de Ocaña, 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 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: Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

**Plazo:** Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

**Objeto:** 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**



Nro.	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.	<div>Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo</div> <table> <tr> <th>Tipo de formación</th> <th>No de ficha</th> <th>Nombre del Programa</th> </tr> <tr> <td>COMPLEMENTARIO</td> <td>3512534</td> <td>COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO</td> </tr> <tr> <td>TITULADA</td> <td>3447198</td> <td>TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL</td> </tr> </table>	Tipo de formación	No de ficha	Nombre del Programa	COMPLEMENTARIO	3512534	COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO	TITULADA	3447198	TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	Portafolio del instructor											
Tipo de formación	No de ficha	Nombre del Programa																					
COMPLEMENTARIO	3512534	COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO																					
TITULADA	3447198	TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL																					
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.	<div>Impartir formación, profesional integral, programados por equipo de coordinación a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizaron correctamente en Sofía Plus</div> <table> <tr> <th>Tipo de formación</th> <th>No de ficha</th> <th>Nombre del Programa</th> <th>Aprendices activos</th> <th>N. horas</th> </tr> <tr> <td>COMPLEMENTARIO</td> <td>3512534</td> <td>COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO</td> <td>15</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>TITULADA</td> <td>3447198</td> <td>TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL</td> <td>20</td> <td>110</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Total horas académicas</td> <td>160</td> </tr> </table>	Tipo de formación	No de ficha	Nombre del Programa	Aprendices activos	N. horas	COMPLEMENTARIO	3512534	COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO	15	50	TITULADA	3447198	TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	20	110	Total horas académicas				160	Registro de tiempos Sofía Plus
Tipo de formación	No de ficha	Nombre del Programa	Aprendices activos	N. horas																			
COMPLEMENTARIO	3512534	COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO	15	50																			
TITULADA	3447198	TECNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	20	110																			
Total horas académicas				160																			
3	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.	Realicé actividades de reconocimiento para trabajar la dinámicas y técnicas didácticas necesarias para abordar y aplicar los diferentes tipos de aprendizajes.	Portafolio de evidencias																				
4	Adelantar los procesos administrativos en los tiempos establecidos una vez sean entregados los materiales de formación a través del acta respectiva.	<div>Asistí, socialicé e impartí formación profesional integral Técnico en emprendimiento y fomento Empresarial</div> <div>Ficha: 3447198</div> <div>TOTAL, HORAS DE FORMACIÓN DESARROLLADAS EN EL MES: 160</div>	Portafolio de evidencias																				



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.	Emití juicios evaluativos en las tituladas de la formación profesional integrar las siguientes fichas:	Portafolio de evidencias
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.	N/A para este período.	N/A para este período.
7	Participar activamente cuando el centro de formación lo requiera en jornadas 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.	N/A para este período.	N/A para este período.
8	Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de las auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral	N/A para este período.	N/A para este período.
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.	N/A para este período.	N/A para este período.



10	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. Planear, formular y ejecutar los proyectos de investigación cuando el centro de formación lo requiera, de acuerdo con la línea tecnológica.	N/A para este período.	N/A para este período.
11	Entregar los soportes del Procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.	N/A para este período.	N/A para este período.
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.	Registrarlos juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje.	Portafolio de evidencias
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.	N/A para este período.	N/A para este período.
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	N/A para este período.	N/A para este período.



15	Apoyar procesos de Registro calificado y autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	N/A para este período.	N/A para este período.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N/A para este período.	N/A para este período.
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.	N/A para este período.	N/A para este período.
18	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: Proyecto formativo y planeación pedagógica.	Evidencias en Drive	Evidencias en Drive
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.	Evidencias en Drive	Evidencias en Drive
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.	N/A para este período.	N/A para este período.
21	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A para este período.	N/A para este período.



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.	N/A para este período.	N/A para este período.
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.	N/A para este período.	N/A para este período.
24	Mantenerse actualizado con la formación complementaria cualificación como instructor, de acuerdo con 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 TÉCNICOY 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	Norma actualizada Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo.	Reporte de certificación en la plataforma sigep
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".	N/A para este período.	N/A para este período.
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.	N/A para este período.	N/A para este período.



27	Programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	Informe mensual de ejecución de actividades contractuales del mes de marzo	SECOP II Carpeta Cuenta de Cobro. DRIVE
----	---	--	--

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

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. 6020635126 de la planilla, operador Aportes en línea y referente al mes de marzo 2026.

Cordialmente,

**Edwin Humberto Márquez Sanjuan**  
Contratista  
C.C. No.1978682 de Ocaña

**DARWIN ALEXIS CELIS BOADA**  
Supervisor(a) contrato No.CO1.PCCNTR. 9100664 de 2026  
Coordinador académico