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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 31 Mayo 2026

Señor
DARWIN ALEXIS CELIS BOADA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8933898**
COORDINADOR ACADEMICO
Centro de Formación Para el Desarrollo Rural y Minero.
San José de Cúcuta.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR. **8933898** del año 2026

WILLY DAVID JAIMES MONCADA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1090418691 de CUCUTA, 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).
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).
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: 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.

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>Se realiza consolidado de la ficha que se lidera siguiendo las directrices pedagógicas y metodológicas para la estructuración de la formación formativa, garantizando la lineación del proceso a cargo con los lineamientos establecidos por el Sena
FICHA: 3461123 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL</td><td>Portafolio del aprendiz/instructor</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>
<table>
<tr><td colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</td></tr>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</td></tr>
<tr><td>Tipo Formación</td><td>N° Ficha</td><td>Nombre del Programa</td><td>Aprendices Activos</td><td>N° Horas</td></tr>
<tr><td>TITULADA</td><td>3461123</td><td>tecnólogo en gestión de proyectos de desarrollo económico y social</td><td>20</td><td>160</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 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</td><td>160</td></tr>
</table>
</td><td>Informe de tiempo del Sena Sofia</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Realizar de manera oportuna la solicitud a través del formato GIL-F-014 de materiales asociados a su respectivo grupo de formación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el centro.</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td>N/A</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>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td>N/A</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**	**SE REGISTRO EL JUICIO EVALUATIVO COMO APROBADO EN LA FICHA: 3461123 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**	**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.**	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**N.A.**
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.**	Se realiza comité de Desarrollo curricular con los compañeros de Gestión Administrativa: **Se revisó PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR, PORTAFOLIO DEL APRENDIZ, REDACCION DE LAS GUIAS DE APRENDIZAJE Y DISEÑO CURRICULAR FICHA: 3461123 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**	**Evidencia Fotografica**
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.**	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**N.A.**
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.**	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**N.A**
10	**Planear, formular y ejecutar los proyectos de investigación cuando el centro de formación lo requiera, de acuerdo con la línea tecnológica.**	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**N.A.**

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.**	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**N.A.**
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.**	Verificar aprendices y actualización de datos y emisión de Juicios evaluativos FICHA: 3461123 se realizó el correspondiente registro, verificación y seguimiento en el sistema de información institucional para la Gestión de la Formación Profesional Integral, garantizando el control de la participación de los aprendices y el registro oportuno de inasistencias durante el desarrollo de la etapa lectiva, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	**Reporte de juicios de evaluación para dichas competencias, registro de inasistencia en el aplicativo Sofia plus.**
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.**	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**N.A**

14	**Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.**	Verificación diaria de la asistencia de los aprendices a la formación	**Registro de juicios de evolución. Pantallazo del aplicativo Sofia Plus evidenciando la inasistencia de los aprendices**
15	**Apoyar procesos de Registro calificado y autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.**	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**N.A.**
16	**Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.**	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**N.A.**
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.**	Registrar actividades, juicios evaluativos e inasistencias a los grupos de formación **FICHA: 3461123 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**	**Evidencia fotográfica**
18	**Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: Proyecto formativo y planeación pedagógica.**	Creación de la programación mensual semanal en el formato **FICHA: 3461123 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**	**Evidencia fotográfica drive de la coordinación.**
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.**	Se realiza la cuenta de cobro del mes de mayo del año 2026 con sus respectivos certificados de afiliación estado activo de seguridad social (salud-pensión - Arl)	**Drive de la coordianción académica.**
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.**	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**N.A.**

21	**Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.**	**Se promociona en las redes sociales**	**Evidencia fotográfica**
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.**	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**N.A.**
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.**	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**N.A.**
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**	Se adjunta la norma de competencia de orientar procesos Certificado en la norma "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" V2	**Evidencia fotográfica.**
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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**N.A.**

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 desarrolla la formación según la planeación pedagogía y de acuerdo al proyecto formativo	**Evidencias fotográficas**
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**	Se impartió la formación según lineamientos de la coordinación ACADEMICA	**Informe de tiempo del Sena Sofia**
	con las necesidades identificadas por el centro de formación.		

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. **1081313524** referente al mes de ***ABRIL2026.***

Evidencias en (24) folios.

Cordialmente,

WILLY DAVID JAIMES MONCADA
CONTRATISTA
C.C. 1090418691 de Cúcuta

DARWIN ALEXIS CELIS BOADA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8933898**
COORDINADOR ACADEMICO
Centro de Formación Para el Desarrollo Rural y Minero.