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

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Cúcuta, 30 de MAYO de 2026

Señor
**DARWIN ALEXIS CELIS BOADA**
SUPERVISOR CONTRATO No. **8937288**
Coordinador Académico
CEDRUM Servicios
Cúcuta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes MAYO del año 2026

**Referencia:** No 8937288 del año 2026

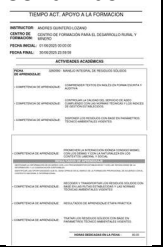
ANDRÉS QUINTERO LOZANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.302.497 de BOGOTÁ D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

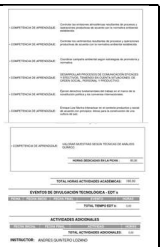
**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($48.954.135), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRRERO por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($4.579.580) b) NUEVE (9) pagos iguales por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497 ) cada uno; Y b) Un último pago correspondiente al mes de DICIMEBRE por la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($1.737.082).

**Plazo:** Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

| **OBJETO:** |
|---|
| 54_9119_153 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>Implementación de las guías realizadas y sus estrategias didácticas activas, a los aprendices de las fichas:<br><br>PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL<br>FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE<br>1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE<br>• Denominación del Programa de Formación: MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS<br>• Código del Programa de Formación: 180201<br>• Nombre del Proyecto: Propuesta de un plan de manejo integral de residuos sólidos en el municipio de cucuta norte de santander.<br>• Fase del Proyecto: EJECUCIÓN<br>• Actividad de Proyecto: Implementar jornadas de limpieza y ornato en el barrio La Victoria en el municipio de Cúcuta.<br>• Competencia: Ubicar en los lugares adecuados los recipientes para recoger los residuos.<br>• Resultados de Aprendizaje Alcanzar:<br>o Transmitir información siguiendo los flujos de comunicación, en el tiempo y lugar adecuados de manera<br>o Presentar reportes rutinarios aplicando normas establecidas en la empresa.<br>o Almacenar la información de modo que pueda recuperarse usando sistemas, procedimientos y formatos<br>o Recopilar la información específica sobre la operación de los procesos productivos.<br>• Duración de la Guía: 40H</td><td>Mediante guía de aprendizaje, Código de la guía GFPI-F-135 V4 Registro fotográfico en la plantilla de trazabilidad de evidencias</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.</td><td>Impartir formación en el área de PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA en el programa Técnico en MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:<br>REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS<br>REGISTRO HORAS ACADEMICAS<br><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>3347283</td><td>MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS</td><td>9</td><td>75</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3260580</td><td>MANEJO INTEGRAL DE</td><td>20</td><td>40</td></tr></table></td><td>-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.<br></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td>RESIDUOS SÓLIDOS</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3316293</td><td>ALISTAMIENTO DE LABORATORIOS DE ANALISIS Y ENSAYOS PARA LA INDUSTRIA</td><td>14</td><td>45</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr>
<tr><td colspan="4">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS PROYECTOS DE INVESTOGACIÓN</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></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr>
</table>
</td><td></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>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>
<tr><td>5</td><td>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.</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td>Reporte de juicios evaluativos Plataforma Sofía Plus</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | N/A |
| 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 | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | 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 | Verificar aprendices y actualización de datos: Ficha 3316293 ALISTAMIENTO DE LABORATORIOS DE ANALISIS Y ENSAYOS PARA LA INDUSTRIA, 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. |  |

<table>
<tr><td></td><td>Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades</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>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.</td><td>Mantener informado al aprendiz sobre las condiciones que regulan el desarrollo de la FPI, teniendo en cuenta los capítulos III. DEBERES DEL APRENDIZ SENA, y IV. PROHIBICIONES; Señalados en los artículos 9 a 10 (Acuerdo 007 de 2012), y/o el capítulo III. DEBERES DEL APRENDIZ SENA; Señalados en los artículos 8 a 9 (Acuerdo 009 de 2024). Verificación diaria de la asistencia de los aprendices a la formación.</td><td>Registro fotográfico en la plantilla de trazabilidad de evidencias</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>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td></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>Realizar seguimiento a etapa productiva en los Programas de Formación Titulada Presencial del mes de MAYO.
<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>3347283</td><td>MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS</td><td>9</td><td>75</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3260580</td><td>MANEJO INTEGRAL DE</td><td>20</td><td>40</td></tr>
</table></td><td>Registro fotográfico</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | RESIDUOS SÓLIDOS | |
| | | **TOTAL HORAS SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA** | **115** |
| 17 | Utilizar la plataforma, Sofia Plus, LMS "Zajuna" o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de | Descargar reportes de Juicios Evaluativos e Inasistencias para la Ficha 3316293 ALISTAMIENTO DE LABORATORIOS DE ANALISIS Y ENSAYOS PARA LA INDUSTRIA |  |
| 18 | Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: proyecto formativo y planeación pedagógica. | Se cargó la programación semanal mensual asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes de **MAYO**:<br>**Tituladas:**<br>- Ficha **3347283** – MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (CÚCUTA)<br>- Ficha **3260580** – MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (LA ESPERANZA)<br>- Ficha **3316293** - ALISTAMIENTO DE LABORATORIOS DE ANALISIS Y ENSAYOS PARA LA INDUSTRIA | Formato de programación cargado en el 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 (saludpensión -Arl) | N/A |
| 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 | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | promoción del portafolio de servicios. | | |
| 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 | Se adjunta la norma de competencia de orientar procesos Certificado en la norma "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” V2 |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 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. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. | N/A |
| 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 | Se impartió la formación y se realizó seguimiento a etapa productiva, según lineamientos de la coordinación de Servicios, en el municipio de Cúcuta y La Esperanza | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de Santander, cuando se requiera su ejecución en cualquiera de ellos, de acuerdo 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. **6015471824** y el operador **SOI** referente al MES DE **ABRIL**.

Cordialmente,

**Andrés Quintero Lozano**
Contratista
C.C. 1.026.302.497

Recibí a satisfacción:

**DARWIN ALEXIS CELIS BOADA**
SUPERVISOR CONTRATO No. **8937288**
Coordinador Académico