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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cucuta, junio 2026

Señor(a)
LUIS JAVIER OLIVEROS HERNANDEZ
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8942036**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Programas especiales Centro CEDRUM
Ciudad San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.8942036** de 2026

OSCAR MIGUEL PORTILLA DELGADO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **88.032.371,** 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 cada uno de los contratos es por la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($48.954.136). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($ 4.579.580), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE ($ 4.737.497) cada uno, c) Un último pago que corresponde al mes de DICIEMBRE de 2026, por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CERO OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 1.737.082).

Plazo: Será 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>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td></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><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 de formación</th><th>N. ficha</th><th>Nombre del programa</th><th>Aprendices activos</th><th>N. horas</th></tr>
<tr><td>COMPLEMENTARIO</td><td>3533634</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td><td>25</td><td>80</td></tr>
<tr><td>COMPLEMENTARIO</td><td>3512741</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td><td>28</td><td>8</td></tr>
<tr><td>COMPLEMENTARIO</td><td>3537534</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td><td>26</td><td>72</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADEMICAS 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 PROYECTOS DE APLICACIÓN APLICAD</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>
</table>
</td><td>Listado de asistencia a matrícula y plan concertado
Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td></tr>
</table>

		TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES | **TOTAL HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES + 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
4	Adelantar los procesos administrativos en los tiempos establecidos una vez sean entregados los materiales de formación a través del acta respectiva.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
5	Registrar los juicios de evaluación para establecer el logro de los resultados de	Evaluar las fichas oportunamente dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la institución.	Reporte de juicios evaluativos en plataforma SOFIA PLUS.

	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.		Enviar a gcastroc@sena.edu.co para proceso de certificación.
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.	
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.	
8	Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

<table>
<tr><td></td><td>resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>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.</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>Planear, formular y ejecutar los proyectos de investigación cuando el centro de formación lo requiera, de acuerdo con la línea tecnológica.</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td>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.</td><td><table><tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr><tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3537534</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td></tr><tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3533634</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td></tr><tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3512741</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td></tr></table></td><td>Enviar pdf para matrícula para correo GAE a jeballesterosc@sena.edu.co</td></tr>
<tr><td>12</td><td>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).</td><td><table><tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr><tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3537534</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td></tr><tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3533634</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td></tr><tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3512741</td><td>BASICO DE TOPOGRAFIA</td></tr></table></td><td>Enviar Excel de inscripción masiva a correo GAE a jeballesterosc@sena.edu.co</td></tr>
</table>

	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.		
13	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

	alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se desarrollaron dinámicas para dar a conocer las normas y reglas, para poder garantizar la ejecución adecuada de la formación profesional integral y crear un ambiente adecuado.	Registro de lista de aprendices Evidencias fotográficas
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.	
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.	
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.	Emplear la plataforma Sofia plus, para la generación de reportes pertinentes a la ejecución de la formación (creación de ruta, asociación de aprendices, evaluación de la formación)	Portafolio del instructor en el drive asignado por Coordinador de programas especiales
18	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: Proyecto formativo y planeación pedagógica.	Enviar el formato de programación mensual diligenciado, establecido por coordinación académica, con la información pertinente a drive suministrado para este fin.	Formato en Excel cargado en el Drive asignado por formación académica.

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.	Suministrar oportunamente la documentación de soporte para el trámite de la cuenta de cobro en fechas establecidas.	Cargue de archivos en Plataforma 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.	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Ambiente de formación.
21	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

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	Estoy realizano la formación Elaboracion del desarrollo curricular para programas de Formación del Sena, como estrategia para mantenerme actuaiizada en las formaciones fundamentales para mi cualificación como instructor.	Diseño de un proyecto pedagógico de una formación titulada como evidencia a las actividades propuestas en la guía de aprendizaje de la formación mencionada. Elaboración de la planeación pedagógica y guía de aprendizaje en formatos actualizados referentes a un programa complementario en ejecución.

	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".	Realice el proceso de certificación laboral en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".	Certificado de competencia laboral en la norma "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas" de fecha 04/07/2025
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.	Cumplir la programación asignada a través de correo electrónico y por solicitud directa de asociaciones y grupos de población vulnerable.	Dar respuesta y seguimiento a asignaciones recibidas a través de correo electrónico para concertar formaciones, horarios, lugar y personal para la ejecución de la formación.
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 detectadas en el centro de formación.	Estar atento a las solicitudes emitidas por el centro o a través de solicitudes de alcaldías, asociaciones o empresas en cualquier municipio del departamento.	Programación asignada por el centro de formación. Correos o comunicaciones donde se solicitan las actividades en territorio.

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				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. **4653370527** y el operador **SOI** referente al MES **MAYO** 2026.

Cordialmente,

OSCAR MIGUEL PORTILLA DELGADO

Contratista

C.C. No.88.032.371 de Pamplona

LUIS JAVIER OLIVEROS HERNANDEZ

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.8942036 de 2026**

Cargo Coordinador Académico