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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 31 Julio 2026

Señor:
LEONARDO HERNANDEZ CORREDOR
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.8938329 Coordinador académico titulada
Dependencia CEDRUM
San José de Cúcuta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8938329 del año 2026

BRIAN ANTONIO ROJAS VASQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro.1094166962 de El Zulia, 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: Hasta el 11 de Noviembre 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 actualizo la planeación del del programa formativo para la ficha: 3502446_Podruccion agropecuaria</td><td>planeación pedagógica cargada en el Drive y planeación Mensual del 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>Impartir formación en el área AGRICOLA a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:
<table><tr><td colspan="5">REPORTE DE TIPO DE ACT. APOYO A LA FORMACIÓN 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>3499109</td><td>Producción agropecuaria</td><td>17</td><td>24</td></tr><tr><td>TITULADA</td><td>3502446</td><td>Producción agropecuaria</td><td>9</td><td>96</td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td></td></tr><tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td></tr><tr><td colspan="4">HORAS PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td>40</td></tr><tr><td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO DE 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 ACADEMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr></table></td><td>Evidencia Fotográfica, Registro de horas en el Aplicativo Sofia Plus.</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>No se requirió la actividad</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>No se requirió la actividad</td><td>N/A</td></tr>
</table>

5	Registrar los juicios de evaluación para establecer el	No se requirió la actividad	N/A
	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.		
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	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.	No se requirió la actividad	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.	No se requirió la actividad	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.	No se requirió la actividad	N/A
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	N/A
11	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del	No se requirió la actividad	N/A

	documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.		
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.	Se registro seguimiento a la FPI, verificando los aprendices, juicios de evaluación y integrándolos a la ruta de aprendizaje.	Reporte de Juicios de Evaluación para dichas competencias; fotografía del aplicativo Sofia Plus en la etapa de asociación a la ficha.
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	N/A
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se Aplicio el reglamento del aprendiz según cuerdo 009 de 2024, la generación de inasistencias y juicios de evaluación.	Registro de juicios de evaluación y imágenes del aplicativo Sofia Plus en la etapa de registro de inasistencias.
15	Apoyar procesos de Registro calificado y autoevaluación para los programas en nivel	No se requirió la actividad	N/A

	tecnólogo, cuando el centro lo requiera.		
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	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.	No se requirió la actividad	N/A
18	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: Proyecto formativo y planeación pedagógica.	Se entrego la programación mensual del instructor, planeación pedagógica y proyecto formativo.	Se sube programación mensual y planeación pedagógica a los respectivos drives de la entidad y el proyecto formativo se encuentra aprobado por 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 entrega cuenta de cobro del mes de Junio según los lineamientos de la coordinación	Fotografía del formato cuenta de cobro
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.	Se acato los lineamientos según políticas de la institución	Inducción de SG-SST
21	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se requirió la actividad	N/A
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el	No se requirió la actividad	N/A

	cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
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.	No se requirió la actividad	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 profesional.	Se está cursando la formación: ELABORACION DEL DESARROLLO CURRICULAR PARA PROGRAMAS DE FORMACION DEL SENA, que hace parte de la ruta ENI	Soporte de estado matriculado en el aplicativo Sofia Plus.
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	N/A
26	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde	No se requirió la actividad	N/A

	la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.		
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.	Se da Cumplimiento ejecutando las fichas: 3502446-3499109	Evidencias Fotográficas de la ejecución de la FPI en la ficha: 3502446-3499109

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	X	X	X	X
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. 93680737 referente al mes de Junio.

Cordialmente,



BRIAN ANTONIO ROJAS VASQUEZ
Contratista
C.C. 10904166962 de El Zulia.



LEONARDO HERNANDEZ CORREDOR
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.8947182 del año 2026
Coordinador académico