



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 28 de febrero de 2026

Señora

DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8938913**

COORDINADORA ACADÉMICA

CEDRUM

CUCUTA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes FEBRERO del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8938913 De 2026

Edna Dayanith Aguirre López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.040.971 de Pore-Casanare, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero, 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: 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.

Obligaciones Específicas:

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.
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.
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.
4. Adelantar los procesos administrativos en los tiempos establecidos una vez sean entregados los materiales de formación a través del acta respectiva.
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.
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.
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.
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.
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.



10. Planear, formular y ejecutar los proyectos de investigación cuando el centro de formación lo requiera, de acuerdo con la línea tecnológica.
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.
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.
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.
14. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.
15. Apoyar procesos de Registro calificado y autoevaluación para los programas en nivel 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.
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.
18. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: Proyecto formativo y planeación pedagógica.
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.
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.



21. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la 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.
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.
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.
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".
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.
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.

N o	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	Desarrollar instrumentos de evaluación, y sesiones formativas.	Desarrollo Curricular ficha 3269734 Y La ficha 3269735 CULTIVOS AGRICOLAS. DRIVE DE LA COORDINACION



	plataforma compromiso.sena.edu.co.																																																									
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.	<p>Se desarrollaron las siguientes acciones de formación, registradas en el reporte de tiempos de Sofía Plus :</p> <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 Formaci ón</th> <th>N° Ficha</th> <th>Nombre del Programa</th> <th>Aprendices Activo s</th> <th>N° Horas</th> </tr> <tr> <td>Titulada</td> <td>3237183</td> <td>TN CULTIVO Y COSECHA DE PALMA DE ACEITE</td> <td>20</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>Titulada</td> <td>3269734</td> <td>TN CULTIVOS AGRICOLA S</td> <td>13</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Titulada</td> <td>3269735</td> <td>TN CULTIVOS AGRICOLA S</td> <td>10</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td> <td>120</td> </tr> <tr> <th colspan="5"> REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR </th> </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>152</td> </tr> </table>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS					REGISTRO HORAS ACADEMICAS					Tipo Formaci ón	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activo s	N° Horas	Titulada	3237183	TN CULTIVO Y COSECHA DE PALMA DE ACEITE	20	32	Titulada	3269734	TN CULTIVOS AGRICOLA S	13	60	Titulada	3269735	TN CULTIVOS AGRICOLA S	10	60	TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				120	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI					TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES					TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				152	<p>-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</p> <p>-Fotografías georreferenciadas de la formación impartida durante el periodo del informe.</p>
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS																																																										
REGISTRO HORAS ACADEMICAS																																																										
Tipo Formaci ón	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activo s	N° Horas																																																						
Titulada	3237183	TN CULTIVO Y COSECHA DE PALMA DE ACEITE	20	32																																																						
Titulada	3269734	TN CULTIVOS AGRICOLA S	13	60																																																						
Titulada	3269735	TN CULTIVOS AGRICOLA S	10	60																																																						
TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				120																																																						
REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR																																																										
HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI																																																										
TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES																																																										
TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS				152																																																						
3.	Registrar los juicios de evaluación para establecer el logro de los resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus, en un término no	<p>Juicios de evaluación realizados en las formaciones:</p> <p>programa TECNICO EN CULTIVOS AGRICOLAS</p> <p>FICHA 3269734 y 3269735</p>	Reporte juicios evaluativos en Sofía plus.																																																							



	<p>mayor a 8 días calendario finalizado el resultado de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica.</p>	<p>Competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS. <p>Resultados de aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> - DETERMINAR EL ÍNDICE DE COSECHA DE LAS PLANTAS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL MERCADO O LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CULTIVO - SELECCIONAR LAS MÁQUINAS, EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y UTENSILIOS PARA LA RECOLECCIÓN Y ACOPIO DE LOS PRODUCTOS O FRUTOS SEGÚN MANUALES TÉCNICOS Y NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL - REALIZAR AJUSTES A LAS COSECHA DE LOS PRODUCTOS DE LOS CULTIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA <p>Programa TECNICO EN CULTIVO Y COSECHA DE PALMA DE ACEITE</p> <p>FICHA 3237183</p> <p>Competencia 1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA. 	
--	--	---	--



		<p>- INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.</p> <p>- GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.</p>	
4	<p>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</p>	<p>Se realizó registro de inasistencias en la plataforma de Sena Sofía plus de los siguientes aprendices del programa técnico CULTIVOS AGRICOLAS</p> <p>FICHA 3269734</p> <ul style="list-style-type: none"> • CC 1004967267 ROSA ANGELICA SAENS TIRIA • CC 1096700899 JHONGER DAVID MONCADA VEGA • TI 1094222379 BRENDA YISETH MONTES RODRIGUEZ • CC 1148457752 JUSBEILY DEL CARMEN SANTAMARIA QUINTERO • TI 1093739252 MIGUEL PEREZ TORRES • TI 1093912394 MARIA NORELLY SANCHEZ MEZA • TI 1093910119 YORGIEL ADRIAN SOTO ORTEGA <p>Ficha 32369735</p> <ul style="list-style-type: none"> • TI 1093595990 KEVIN BRAYAN LEAL ALVAREZ • CC 60436289 IRMA ROSA MEZA • TI 1090447078 RUBEN DARIO GARCIA BOTELLO • CC 1093909452 YEIDER KALETH BARRAGAN SUAREZ • TI 1092947088 JAIMER JACIR CASTAÑO MENDOZA 	<p>Reporte inasistencias en Sofía plus.</p> <p>Pantallazo Sofía plus - inasistencias</p>



	las modalidades de etapa productiva para el registro.	<ul style="list-style-type: none"> • TI 1093302569 KAROL ESTEFANI SIERRA PEREZ • TI 1093413080 SHEILA JULIANA MONCADA BAUTISTA • TI 1093937068 GIBELY FABIANA MEJIA VEGA • TI 1093911302 KAREN LISETH MONCADA VEGA 	
5	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.	Uso de la plataforma SOFIA PLUS	Reporte De tiempos del instructor, evaluación de aprendices.
6	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: proyecto formativo y planeación pedagógica.	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: proyecto formativo y planeación pedagógica.	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: proyecto formativo y planeación pedagógica.
7	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno con la validación	Entrega de cuenta mensual con soportes solicitados (planilla mensual, pago seguridad social, archivos GF y GC diligenciados)	Montaje de cuenta mensual en SECOP II



	de la planilla en Secop II de la seguridad social, aportes a pensión y Arl según corresponda		
8	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 realiza actualización del curso de seguridad y salud en el trabajo generando certificado del mismo a través de la plataforma Planilla Si contratista.	Evidencia de certificado adjunto en el informe de gestión financiera e imagen del mismo en el informe de evidencias mensual correspondiente al mes.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y adjunto certificados de afiliación. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (29) folios

Cordialmente,

EDNA DAYANITH AGUIRRE LOPEZ
C.C. No. 1.116.040.971

Recibí a satisfacción:

DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8938913**
COORDINADORA ACADÉMICA