



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 31 De marzo de 2026.

Señora

DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 8938913**
Coordinadora Académica Titulada
Centro CEDRUM
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.8938913 De 2026

Edna Dayanith Aguirre López, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.116.040.971 de Pore-Casanare, 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: 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

Nro .	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 plataforma compromiso.sena.edu.co.	Desarrollar planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes concertados y sesiones formativas.	Desarrollo Curricular ficha 3269734-3265735 CULTIVOS AGRICOLAS. DRIVE DE LA COORDINACION .																																																		
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.	<div> Impartir formación en el área de AGRÍCOLA a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus: <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>3269734</td> <td>TN CULTIVO Y COSECHA DE PALMA DE ACEITE</td> <td>13</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Titulada</td> <td>3269735</td> <td>TN CULTIVOS AGRICOLAS</td> <td>10</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Titulada</td> <td>3470371</td> <td>TN CULTIVOS AGRICOLAS</td> <td>29</td> <td>40</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></td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td> <td></td> </tr> </table> </div>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS					REGISTRO HORAS ACADEMICAS					Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas	Titulada	3269734	TN CULTIVO Y COSECHA DE PALMA DE ACEITE	13	60	Titulada	3269735	TN CULTIVOS AGRICOLAS	10	60	Titulada	3470371	TN CULTIVOS AGRICOLAS	29	40	TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160	REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR					HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI					TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES					<div> Registro de tiempos descargado del aplicativo Sofía plus. <div>Fotos de las formaciones</div> </div>
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS																																																					
REGISTRO HORAS ACADEMICAS																																																					
Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas																																																	
Titulada	3269734	TN CULTIVO Y COSECHA DE PALMA DE ACEITE	13	60																																																	
Titulada	3269735	TN CULTIVOS AGRICOLAS	10	60																																																	
Titulada	3470371	TN CULTIVOS AGRICOLAS	29	40																																																	
TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160																																																	
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	160	
3	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.	No se requirió la actividad		N/A
4	Adelantar los procesos administrativos en los tiempos establecidos una vez sean entregados los materiales de formación a través del acta respectiva.	No se requirió la actividad		N/A
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.	Juicios de evaluación realizados en las formaciones: programa TECNICO EN CULTIVOS AGRICOLAS FICHA 3269734 y 3269735 Competencias: EJECUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA.		Reporte juicios evaluativos en Sofia plus.
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	No se requirió la actividad		N/A



	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 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 documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.	Se entregó los documentos de para la matrícula de los aspirantes a la formación Tecnólogo Gestión agroempresarial, oferta especial para el municipio de TIBU Ficha 3470371	Soportado a través de correo electrónico al área de GAE y copia a coordinación académica. Soportado en informe de evidencias mes objeto de cobro.
12	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la formación	Se verifico a los aspirantes a la formación tecnológica ficha 3470371 dando como resultado a 29 aprendices matriculados y 2 con novedades persistentes. Aspirantes con novedad	Pantallazo de correos al área de GAE



	<p>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.</p>	<p>CC - 1030060147 JASBLEIDY YISSEH GONZALEZ GUERRERO CC - 1093920851 BRENDA ROCIO TORRES PEREZ</p> <p>Se cargó las inasistencias de las fichas 3269734</p> <p>CC 1090408817 YULYETH ANDREA MONTES RODRIGUEZ TI 1093911866 MARYI JULIANA PACHECO JAIMES CC 1093909098 HERMIS VARGAS RODRIGUEZ TI 1093910119 YORGIEL ADRIAN SOTO ORTEGA TI 1090419366 DARZY MELIZA VEGA GRIMALDO TI 1090437478 TRICY DAYANA VEGA GRIMALDO CC 1096700899 JHONGER DAVID MONCADA VEGA CC 1148457752 JUSBEILY DEL CARMEN SANTAMARIA QUINTERO TI 1093739252 MIGUEL PEREZ TORRES TI 1093912109 ROSMERY CAROLAIN MORENO LOPEZ TI 1093912394 MARIA NORELLY SANCHEZ MEZA TI 1094222379 BRENDA YISETH MONTES RODRIGUEZ</p> <p>Se cargó las inasistencias de la Ficha 3269735</p> <p>PPT 7185683 STEFANNY DANIELA MOLINA MELO CC 1093909452 YEIDER KALETH BARRAGAN SUAREZ CC 60436289 IRMA ROSA MEZA PPT 7351827 GUILTHER CAMILO QUINTERO NIÑO TI 1090447078 RUBEN DARIO GARCIA BOTELLO TI 1092947088 JAIMER JACIR CASTAÑO MENDOZA TI 1093413080 SHEILA JULIANA MONCADA BAUTISTA TI 1093595990 KEVIN BRAYAN LEAL ALVAREZ TI 1093937068 GIBELY FABIANA MEJIA VEGA</p> <p>Se cargó al drive el ACTA DE FINALIZACION DE ETAPA LECTIVA de la ficha 3170586 CULTIVO Y COSECHA DE PALMA DE ACEITE.</p>	<p>Reporte inasistencias en Sofía plus. Pantallazo Sofía plus – inasistencias</p> <p>Cargue de acta fin lectiva al drive</p>
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 hace cumplir el reglamento del aprendiz en los momentos de formación.	Evidencias de formación
15	Apoyar procesos de registro calificado y autoevaluación para los programas en nivel	Se apoyó con el acampamiento de la visita de los PARES por parte del ministerio de educación en reuniones virtuales, en el trámite de la Gestión para REGISTRO CALIFICADO – TECNOLOGIA EN GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS EN EL MUNICIOIO DE TIBU, como en el acompañamiento a	Evidencias fotográficas de formación georreferenciada



	tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	entrevista al rector Yasith Leonardo Ibáñez en el colegio pies descalzos de Tibu.	a en informe de evidencias
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.	Uso de la plataforma SOFIA PLUS	Uso de la plataforma SOFIA PLUS
18	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: proyecto formativo y planeación pedagógica.	Entrega de formato programación mensual de los procesos formativos en las fichas asignadas.	Entrega de formato programación mensual de los procesos formativos en las fichas asignadas.
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.	Entrega de cuenta mensual con soportes solicitados (planilla mensual, pago seguridad social, archivos GF y GC diligenciados)	Entrega de cuenta mensual con soportes solicitados (planilla mensual, pago seguridad social, archivos GF y GC diligenciados)
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.	Desarrollé y aprobé las capacitaciones de inducción relacionadas con el SIG y el SG-SST que se encuentran en la plataforma SICONTRATISTA.	Desarrollé y aprobé las capacitaciones de inducción relacionadas con el SIG y el SG-SST que se encuentran en



			la plataforma SICONTRATISTA.
21	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoyó al centro en la promoción de la oferta especial para Tibu, del tecnólogo en gestión agroempresarial	Soporte en informe de evidencias del mes correspondiente
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.	No se requirió la actividad	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.	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	No se requirió la actividad	N/A



	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".	No se requirió la actividad	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 desarrolló la formación dentro de la programación establecida	Evidencias fotográficas de formación georreferenciada en informe de evidencias
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 dio cumplimiento a las obligaciones contractuales dentro del municipio de Tibu.	Evidencias fotográficas de formación georreferenciada en informe de evidencias

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. 9500128022 referente al mes de febrero.

Cordialmente,

EDNA DAYANITH AGUIRRE LOPEZ

C.C. No. 1.116.040.971

Contratista

DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA

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

COORDINADORA ACADÉMICA