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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, Abril de 2026

Señor(a)
LEONARDO HERNÁNDEZ CORREDOR
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8939954**
COORDINADOR
Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero
Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.8939954** del año 2026

Leonardo Estrada Serna, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1088008926, 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: Será hasta el 11 de diciembre de 2026.

Objeto: 54_9119_444 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 .	Alistamiento de la formación de cada una de las fichas asignadas por medio de la comunicación profesional con los aprendices por correo y anuncios, realización de cronogramas de formación, lectura de guías de aprendizaje, junto con actualizaciones y anuncios sobre los materiales de formación, fechas de las evidencias a entregar, y preparación de las sesiones en línea y de chats de atención sincrónica.	ZAJUNA Correo institucional Cronogramas de formación Guías de aprendizaje Formato de programación instructores
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.	Se impartió orientación y formación virtual en inglés para la formación complementaria virtual con las siguientes fichas asignadas: 1. 3452847 – English Does Work – Level 1 – 24 horas 2. 3452853 – English Does Work – Level 1 – 24 horas 3. 3452858 – English Does Work – Level 1 – 24 horas 4. 3452861 – English Does Work – Level 1 – 24 horas 5. 3485983 – English Does Work – Level 1 – 16 horas 6. 3485984 – English Does Work – Level 1 – 16 horas	ZAJUNA Sofía Plus Correo institucional Formato de programación instructores

		7. 3485985 – English Does Work – Level 1 – 16 horas 8. 3485986 – English Does Work – Level 1 – 16 horas Total horas en Sofía Plus: 160 horas.	
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.	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.	Se evaluaron las evidencias subidas por los aprendices con la respectiva retroalimentación y notas en el Centro de Calificaciones de ZAJUNA, y se emitieron juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus para las fichas asignadas en formación complementaria virtual: - 3452847 – English Does Work – Level 1 - 3452853 – English Does Work – Level 1 - 3452858 – English Does Work – Level 1 - 3452861 – English Does Work – Level 1	Sofía Plus Plataforma ZAJUNA
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	No se requirió la actividad.	N/A

	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 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	No se requirió la actividad.	N/A

	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.	No se requirió la actividad.	N/A
13	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección,	No se requirió la actividad.	N/A

	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.	Lectura y ejecución de la normativa vigente del SENA en cuanto a lineamientos y reglamentos, asegurando su cumplimiento en el Centro de Formación.	Documentos de lineamientos de la formación profesional integral y Reglamento de Aprendices del SENA.
15	Apoyar procesos de Registro calificado y autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	No se requirió la actividad.	N/A
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 ZAJUNA para el desarrollo de actividades de formación, actualización de fechas para las evidencias, puesta de anuncios para cada una de las actividades a realizar, al igual que evaluación y retroalimentación de las evidencias entregadas, con su respectiva calificación. Impartición de sesiones en línea por medio de dicha plataforma, al igual que subida de la grabación de las sesiones sincrónicas. Cargue de horas de apoyo a la formación en Sofía Plus (160 horas), actualización de datos personales, y demás acciones evaluativas.	Plataforma ZAJUNA Sofía Plus
18	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el	Se desarrollaron las siguientes acciones de formación, registradas en el reporte de tiempos de Sofía Plus: **REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN – SOFÍA PLUS**	Formato de programación instructores

<table>
<tr>
<td></td>
<td>desarrollo curricular planteado inicialmente: Proyecto formativo y planeación pedagógica.</td>
<td>
<table>
<tr><th colspan="5">REGISTRO DE HORAS ACADÉMICAS:</th></tr>
<tr><th>Tipo de formación</th><th>No. de ficha</th><th>Nombre del programa</th><th>Aprendices activos</th><th>No. de horas</th></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3452847</td><td>English Does Work – Level 1</td><td>80</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3452853</td><td>English Does Work – Level 1</td><td>80</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3452858</td><td>English Does Work – Level 1</td><td>80</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3452861</td><td>English Does Work – Level 1</td><td>80</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3485983</td><td>English Does Work – Level 1</td><td>80</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3485984</td><td>English Does Work – Level 1</td><td>80</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3485985</td><td>English Does Work – Level 1</td><td>80</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3485986</td><td>English Does Work – Level 1</td><td>80</td><td>16</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES:</td><td>160</td></tr>
<tr><td colspan="4">REGISTRO DE HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR:</td><td>-</td></tr>
</table>
</td>
<td>Correo institucional

Reporte de tiempos de Sofía Plus

Drive de cuentas de cobro</td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>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.</td>
<td>Se presentaron la cuenta de cobro, el informe de ejecución, los aportes a la seguridad social, y demás documentos requeridos para el mes en curso en las fechas estipuladas.</td>
<td>Correo institucional

SECOP II

Planilla de aportes

Informe de ejecución

Cuenta de cobro</td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las</td>
<td>Realización del curso de Inducción SST y de discapacidad, y cumplimiento de la información aprendida en todo momento.</td>
<td>Curso de inducción SST</td>
</tr>
</table>

	convocatorias que el centro programa.		
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 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 publico debidamente acreditado.	No se requirió la actividad.	v
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	Realización del curso "Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información - NIVEL AVANZADO" con su respectivo certificado emitido por el SENA entregado en la cuenta de cobro del mes de Febrero.	Certificado de Competencia Laboral

	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".	Realización del curso “Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información - NIVEL AVANZADO” con su respectivo certificado emitido por el SENA entregado en la cuenta de cobro del mes de Febrero.	Certificado de Competencia Laboral
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 acató la formación asignada, y se atendieron las fichas en la competencia de inglés, siguiendo todas las recomendaciones y orientación de la coordinación de acuerdo a la formación complementaria virtual, y no se solicitó ningún cambio.	Correo institucional Sofía Plus Archivos compartidos en Drive
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	Se acató la formación asignada, y se atendieron las fichas en la competencia de inglés, siguiendo todas las recomendaciones y orientación de la coordinación de acuerdo a la formación complementaria virtual, atendiendo aprendices de todo el departamento del Norte de Santander.	Correo institucional Sofía Plus Archivos compartidos en Drive

	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. 9499968766 y 9502945728 de Aportes en Línea referente al mes de Marzo.

Cordialmente,



LEONARDO ESTRADA SERNA
Contratista
CC. 1088008926



LEONARDO HERNÁNDEZ CORREDOR
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.8939954**