CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, abril del 2026

Señora
DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8938034**
Coordinadora Académico
Centro CEDRUM
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026

Referencia CO1.PCCNTR.8938034 de 2026

CLAUDIA MILENA LEÓN CÁRDENAS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1098640677**, 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 TRES MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 3.615.457).
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: 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>“No se requirió la actividad”</td><td>“No se requirió la actividad”</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>Se desarrollaron las siguientes acciones de formación, registradas en el reporte de tiempos de 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>3237242</td><td>SERVICIOS DE BARISMO</td><td>11</td><td>128</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3317133</td><td>CULTIVOS AGRÍCOLAS</td><td>12</td><td>32</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTALHORAS 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">TOTALHORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTALHORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td></td></tr>
</table></td><td>Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>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.</td><td>“No se requirió la actividad”</td><td>“No se requirió la actividad”</td></tr>
</table>

<table>
<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>“No se requirió la actividad”</td></tr>
<tr><td>5</td><td>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.</td><td>• Implementación de los instrumentos de evaluación definidos (listas de chequeo, pruebas de conocimiento, evidencias de desempeño y producto).
• Valoración objetiva de las evidencias presentadas por los aprendices.
• Registro de los juicios de evaluación dentro del término máximo de ocho (8) días calendario posteriores a la finalización del resultado de aprendizaje.
<table><tr><th>NÚMERO DE FICHA</th><th>NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN</th></tr><tr><td>3269734</td><td>CULTIVOS AGRÍCOLAS</td></tr><tr><td>3269735</td><td>CULTIVOS AGRÍCOLAS</td></tr></table></td><td>Capturas de pantalla del registro de juicios de evaluación en SOFIA Plus, donde se evidencien fechas de cargue.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Solicitar de forma oportuna a la coordinación académica las necesidades logísticas para adelantar procesos formativos por fuera de las instalaciones del centro de formación.</td><td>“No se requirió la actividad”</td><td>“No se requirió la actividad”</td></tr>
<tr><td>7</td><td>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.</td><td>“No se requirió la actividad”</td><td>“No se requirió la actividad”</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>8</td><td>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.</td><td>“No se requirió la actividad”</td><td>“No se requirió la actividad”</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>“No se requirió la actividad”</td><td>“No se requirió la actividad”</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>“No se requirió la actividad”</td><td>“No se requirió la actividad”</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>“No se requirió la actividad”</td><td>“No se requirió la actividad”</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). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b).</td><td>• Verificación de la información de aprendices inscritos y matriculados en los programas de formación.
• Registrar oportunamente juicios evaluativos.
• Informar oportunamente novedades académicas.

<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr><tr><td>3237242</td><td>SERVICIOS DE BARISMO</td></tr><tr><td>3317133</td><td>CULTIVOS AGRÍCOLAS</td></tr></table></td><td>- Reporte de aprendices en formación.
- Plataforma Sofía Plus.
- Correos electrónicos enviados</td></tr>
</table>

	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.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
15	Apoyar procesos de Registro calificado y autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
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”	“No se requirió la actividad”
17	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, LMS “Zajuna” o la que designe la	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”

<table>
<tr><td></td><td>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.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>18</td><td>Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: Proyecto formativo y planeación pedagógica.</td><td>Se organizo la programación mensual de marzo acorde a la programación asignada por la coordinación académica.
Cargue de programación en el drive de coordinación académica.
Registro de horas y eventos
Identificación de los resultados de aprendizaje programados para el mes correspondiente.
Organización de las actividades formativas por semanas, conforme al cronograma institucional.
<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr><tr><td>3237242</td><td>SERVICIOS DE BARISMO</td></tr><tr><td>3317133</td><td>CULTIVOS AGRÍCOLAS</td></tr></table></td><td>OneDrive de la Coordinación académica

Reporte programación semanal mensual.

Reporte de tiempos en Sofía PLUS.</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>Cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica.
Cargue de documentos anexos Gestión Financiera archivo .PDF (Planilla Si Contratistas, Aportes de Salud y Pensión)
Cargue de Gestión Contable formato .ZIP
Informe Mensual de Ejecución Contractual.
Informe Apoyo Formación (Registro de tiempos Sofía Plus)
Evidencias Ejecución de la Formación. Trazabilidad.
Emisión de juicios evaluativos:</td><td>Cuenta enviada a la Entidad Estatal
Anexo GF SECOP II
Anexo GC SECOP II
GC Evidencias</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 convocatorias que el centro programa.</td><td>Participar de las actividades dispuestas por el equipo de SG-STT regional y del centro de formación.</td><td>Certificado de inducción SST plataforma Si Contratista.</td></tr>
<tr><td>21</td><td>Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.</td><td>“No se requirió la actividad”</td><td>“No se requirió la actividad”</td></tr>
</table>

22	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
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”	“No se requirió la actividad”
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.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
25	En caso de requerirse impartir formación	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”

<table>
<tr><td></td><td>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".</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>26</td><td>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.</td><td>Ejecutar la formación conforme a la programación asignada.</td><td>Programación
Semanal
Mensual</td></tr>
<tr><td>27</td><td>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.</td><td>Desplazamiento al (los) municipio(s) para impartir formación presencial en las siguientes fichas:
<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr><tr><td>3237242</td><td>SERVICIOS DE BARISMO</td></tr><tr><td>3317133</td><td>CULTIVOS AGRÍCOLAS</td></tr></table></td><td>Evidencias fotográficas</td></tr>
</table>

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. **9502391773** de Aportes en Línea referente al mes de marzo del 2026.

Cordialmente,

Claudia Milena León C.

CLAUDIA MILENA LEÓN CÁRDENAS
Contratista
C.C. No. 1098640677

DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA
Supervisora Contrato
No. CO1.PCCNTR.8938034 del 2026
Coordinadora Académico