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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, abril 24 de 2026

Señor(a)
ESPER PEREZ RIVERA
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9220695
Coordinador académico Comercio y Servicios
Centro CIES
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9220695 del año 2026

Rosanna Patricia Macias Foliaco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60373554 de Cúcuta, 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 para el contrato la suma de: a) diez (10) pagos mensuales, de febrero a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00) M/CTE. cada uno y b) Un último pago en el mes de diciembre por valor DE DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.748,00) M/CTE.

Plazo: 15 de diciembre de 2026.

Objeto: 54_9537_347 Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades de los programas del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios (CIES) Regional Norte de Santander.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar el respectivo alistamiento de Formación Profesional Integral vigencia 2026. Complementaria Ficha 3488522 Herramientas para el fomento de la asociatividad rural productiva. Ficha 3488525 Herramientas para el fomento de la asociatividad rural productiva. Ficha 3488540 Herramientas para el fomento de la asociatividad rural productiva.	Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación. https://acortar.link/lGKCSh https://acortar.link/oTI38F https://acortar.link/3cEl5B
2	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	Garantizar la actualización permanente del portafolio del instructor de la Formación Profesional Integral, asegurando su adecuada organización, sistematización y disponibilidad oportuna en la carpeta compartida establecida por la Coordinación Académica.	Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive. https://acortar.link/lGKCSh https://acortar.link/oTI38F https://acortar.link/3cEl5B

3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
4	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	No se requirió la actividad
5	Evaluar los 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	No se requirió la actividad
6	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.	Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas. Complementaria Ficha 3488522 Herramientas para el fomento de la asociatividad rural productiva. Ficha 3488525 Herramientas para el fomento de la asociatividad rural productiva. Ficha 3488540 Herramientas para el fomento de la asociatividad rural productiva.	Link del portafolio especifico de la ficha. https://acortar.link/lGKCSh https://acortar.link/oTI38F https://acortar.link/3cEl5B
7	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Implementación de actividades de aprendizaje acordes con la modalidad de formación, mediante la aplicación de estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, en coherencia con los lineamientos pedagógicos y metodológicos establecidos por la entidad.	Link específico del portafolio - subcarpeta Hacer. https://acortar.link/lGKCSh

			https://acortar.link/oTI38F https://acortar.link/3cEl5B
8	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emitir de manera oportuna y objetiva los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje alcanzados por los aprendices, registrándolos en el aplicativo SOFIA Plus conforme a los lineamientos institucionales.	Link específico del portafolio - subcarpeta Verificar. https://acortar.link/lGKCSh https://acortar.link/oTI38F https://acortar.link/3cEl5B
10	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 da cumplimiento al procedimiento de ingreso de aprendices, evidenciando que se cuenta con la ficha de matrícula, copia del documento de identidad y demás requisitos establecidos en el diseño curricular. Los soportes reposan debidamente organizados y disponibles para verificación.	Link específico del portafolio - subcarpeta Verificar. https://acortar.link/lGKCSh https://acortar.link/oTI38F https://acortar.link/3cEl5B

11	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	No se requirió la actividad
12	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
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad

15	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.	En todas las actividades desarrolladas se aplican normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Certificado de inducción y aprobación de la evaluación en Seguridad y Salud en el trabajo.
16	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
17	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
18	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	No se requirió la actividad
19	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de p rogramas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
21	Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
22	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS 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	Actualización permanente del portafolio del instructor y del portafolio de evidencias de las actividades desarrolladas por los aprendices, garantizando su adecuada organización, respaldo y disponibilidad en OneDrive a través	Link del portafolio especifico de la ficha. https://acortar.link/lGKCSh

	institucionales.	del correo institucional.	https://acortar.link/oTI38F https://acortar.link/3cEl5B
23	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Realizar el cargue oportuno de la programación mensual correspondiente a abril de 2026 en la carpeta asignada por la Coordinación Académica, asegurando su coherencia con la planeación pedagógica y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	Envío de correo electrónico a la Coordinación Académica con la programación mensual correspondiente a abril de 2026, garantizando oportunidad, claridad y coherencia con la planeación pedagógica establecida.
24	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.	Realizar el cargue oportuno de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II, dentro de las fechas establecidas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos definidos.	Elaboración y cargue oportuno de la cuenta de cobro correspondiente al mes de abril de 2026, conforme a los lineamientos establecidos.
25	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	En todas las actividades desarrolladas se aplican normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Certificado de inducción y aprobación de la evaluación en Seguridad y Salud en el trabajo.
26	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

27	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
28	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.	Cumplir con la programación asignada por la coordinación académica de Comercio y Servicios para el mes de abril de 2026.	Reporte de horas de SOFIA PLUS.
29	Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.	Comportamiento alineado con el Código de Integridad del SENA en todas las interacciones laborales, fortaleciendo la cultura ética institucional y el servicio a la comunidad.	Correos, actas, informes y comunicaciones donde se evidencie trato respetuoso y transparente con aprendices, jefes, compañeros y el resto de los miembros de la comunidad SENA.
30	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla N. 6013228701 del pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedida por SOI, correspondiente al mes de marzo del 2026.

Cordialmente,



ROSANNA PATRICIA MACIAS FOLIACO
Contratista
C.C. 60373554 expedida en la ciudad de Cúcuta



ESPER PEREZ RIVERA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9220695 del año 2026
Cargo Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSANNA PATRICIA MACIAS FOLIACO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3488525 - HERRAMIENTAS PARA EL FOMENTO DE LA ASOCIATIVIDAD RURAL PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21000101401 IDENTIFICAR LAS ORGANIZACIONES RURALES EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO ACORDE CON LA NORMATIVA LEGAL.

21000101402 DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS DE FOMENTO EN LA ORGANIZACIÓN RURAL TENIENDO EN CUENTA OPORTUNIDADES EN EL ECOSISTEMA DE ASOCIATIVIDAD.

21000101403 ORIENTAR LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE FOMENTO EN LA ORGANIZACIÓN RURAL BASADO EN LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMATIVA.

21000101404 EVALUAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE FOMENTO FRENTE A LOS INDICADORES ESTABLECIDOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3468501 - ECONOMIA SOLIDARIA CULTURA Y ASOCIATIVIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1 DETERMINAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL SOLIDARIA SEGÚN MODELOS DE GESTIÓN Y NORMATIVA.

RA 2 DETERMINAR OPORTUNIDADES DE LAS COMUNIDADES SEGÚN NECESIDADES Y RECURSOS DE LOS TERRITORIOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3488522 - HERRAMIENTAS PARA EL FOMENTO DE LA ASOCIATIVIDAD RURAL PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21000101401 IDENTIFICAR LAS ORGANIZACIONES RURALES EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO ACORDE CON LA NORMATIVA LEGAL.

21000101402 DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS DE FOMENTO EN LA ORGANIZACIÓN RURAL TENIENDO EN CUENTA OPORTUNIDADES EN EL ECOSISTEMA DE ASOCIATIVIDAD.

21000101403 ORIENTAR LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE FOMENTO EN LA ORGANIZACIÓN RURAL BASADO EN LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMATIVA.

21000101404 EVALUAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE FOMENTO FRENTE A LOS INDICADORES ESTABLECIDOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3488540 - HERRAMIENTAS PARA EL FOMENTO DE LA ASOCIATIVIDAD RURAL PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21000101401 IDENTIFICAR LAS ORGANIZACIONES RURALES EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO ACORDE CON LA NORMATIVA LEGAL.

21000101402 DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS DE FOMENTO EN LA ORGANIZACIÓN RURAL TENIENDO EN CUENTA OPORTUNIDADES EN EL ECOSISTEMA DE ASOCIATIVIDAD.

21000101403 ORIENTAR LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE FOMENTO EN LA ORGANIZACIÓN RURAL BASADO EN LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMATIVA.

21000101404 EVALUAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE FOMENTO FRENTE A LOS INDICADORES ESTABLECIDOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ROSANNA PATRICIA MACIAS FOLIACO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS