



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

San José de Cúcuta, abril del 2026

Señor

GERMAN ARTURO GUERRON MORILLO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8860345

Coordinador de Formación

Centro CEDRUM

San José de Cúcuta

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8860345 de 2026

Linda Yesenia Peñaranda Manrique, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.090.369.766 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: De conformidad con lo establecido en la tabla de honorarios vigente para la entidad, se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$48.300.000) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un (1) pago en el mes de enero de 2026, por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS (\$2.100.000,00) M/CTE, y once (11) pagos mensuales, de febrero a diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$4.200.000,00) M/CTE cada uno.

Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2025.



Objeto: 54_9119_022 Prestar los servicios profesionales en el proceso de etapa productiva y contrato de aprendizaje para los aprendices del centro de formación para el desarrollo rural y minero de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Liderar, coordinar, planificar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos de etapa productiva y contrato de aprendizaje, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales del SENA.	Realizar el registro, actualización y seguimiento de la información de los aprendices en etapa productiva mediante el software institucional dispuesto para la gestión y control del proceso.	Registros internos en el Software de productiva.
2	Realizar la programación de los instructores en las fichas de formación para el seguimiento de la etapa productiva.	Se realizó la programación de instructores responsables del seguimiento de la etapa productiva en las fichas de formación asignadas.	Registros internos en el Software de productiva.
3	Registrar, actualizar y verificar la información relacionada con la etapa productiva y contrato de aprendizaje en los sistemas de información institucionales del SENA.	No se requirió la actividad	
4	Apoyar la gestión documental, asegurando la correcta organización, custodia y actualización de los expedientes físicos y digitales, de acuerdo con las políticas archivísticas del SENA.	No se requirió la actividad	
5	Elaborar informes, reportes y consolidados requeridos por la Entidad, relacionados con la etapa productiva y el contrato de aprendizaje, dentro de los plazos establecidos.	No se requirió la actividad	
6	Orientar a aprendices, empresas patrocinadoras, instructores y coordinadores, en temas relacionados con la etapa productiva y el contrato de aprendizaje.	Se brindó orientación y acompañamiento a aprendices, y empresas patrocinadoras, resolviendo inquietudes y garantizando la correcta aplicación de la normatividad vigente.	Correos electrónicos enviados y recibidos.
7	Planificar el seguimiento y mejora de los procesos asociados a la etapa productiva, contribuyendo a la		



	optimización de los resultados institucionales.		
8	Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo programadas por la Entidad, cuando sea requerido, relacionadas con el objeto del contrato.	Se participó en reuniones, convocadas por la Entidad, relacionadas con el seguimiento de la etapa productiva y el contrato de aprendizaje, aportando información y apoyando la toma de decisiones conforme al objeto contractual.	Actas de comité de evaluación y seguimiento. Listados de asistencia Correos de convocatoria
9	Identificar y reportar oportunamente riesgos, alertas o situaciones de posible incumplimiento que puedan afectar el desarrollo de la etapa productiva o el contrato de aprendizaje.	No se requirió la actividad	
10	Crear, actualizar y validar la matriz de datos para la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de los aprendices que inician la etapa productiva, garantizando la veracidad, integridad y oportunidad de la información conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales del SENA.	Se realizó la consolidación de la información de los aprendices que inician etapa productiva, recopilando los datos necesarios para el proceso de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL).	Matriz de seguimiento y control de aprendices en etapa productiva para afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y registro en Sofia Plus de la etapa productiva.
11	Organizar, clasificación, revisar y controlar de los documentos cargados en el repositorio digital correspondiente a la etapa productiva, asegurando que la información esté completa, actualizada, legible y conforme a los requisitos establecidos por la Entidad.	No se requirió la actividad	
12	Ejecutar el control de calidad documental sobre los soportes de etapa productiva, verificando el cumplimiento de los criterios técnicos, normativos y administrativos exigidos por el SENA, y generando alertas o recomendaciones para la corrección de inconsistencias.	No se requirió la actividad	
13	Realizar jornadas, charlas o espacios de socialización dirigidos a los aprendices que iniciarán la etapa productiva, orientándolos sobre las alternativas de etapa productiva, requisitos, responsabilidades,	Se realizaron jornadas de socialización dirigidas a los aprendices próximos a iniciar la etapa productiva, en las cuales se orientó sobre las alternativas	Listados de asistencia firmados por los aprendices participantes.



	derechos y deberes, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales del SENA.	disponibles (contrato de aprendizaje, proyecto productivo, pasantía y vínculo laboral). Durante los espacios se resolvieron inquietudes y se brindó acompañamiento para la correcta selección y registro de la alternativa.	Presentación utilizada en la jornada de socialización. Registro fotográfico de la actividad.
14	Registrar y actualizar en las plataformas institucionales del SENA la alternativa de etapa productiva seleccionada por los aprendices, garantizando la correcta trazabilidad, consistencia y oportunidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Se realizó el registro y actualizo en Sofia Plus y SGVA, alternativas y datos de aprendices con novedades.	Reporte de PE_14 de Sofia Plus. Reporte de Contratos del SGVA.
15	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.	Elaborar y presentar mensualmente la cuenta de cobro dentro de las fechas establecidas por el área de contratación, verificando y adjuntando los soportes correspondientes al pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) y realizando el cargue y validación de la información en la plataforma SECOP II.	Cuenta de cobro presentada, planilla PILA pagada y registro o validación de los documentos cargados en la plataforma SECOP II.
16	Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato y que sean asignadas por la Entidad, siempre que guarden relación directa con el mismo.	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	17826	PAMPLONA	18/03/2026	19/03/2026



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 **72569174**, expedido por miplanilla.com correspondiente al mes de **MARZO** de 2026.

Cordialmente,

Linda Yesenia Peñaranda Manrique

Contratista

C.C. No. 1090369766 de Cúcuta

German Arturo Guerrón Morillo

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8860345

Coordinador de Formación CEDRUM