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, 25 de mayo del 2026

Señor
Esper Pérez Rivera
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8976095**
Coordinador Académico Comercio y Servicios
Dependencia Centro de La Industria, La Empresa y Los Servicios
Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual MAYO 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.8976095** de 2026

JOHANNA CASTRO ACOSTA, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 37.180.734, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS Y CERO CENTAVOS $48.164.552,00. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($789.582), b). Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026, que suman un valor de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($42.637.473). c). un último pago correspondiente al mes de noviembre por CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE VALOR PESOS M/CTE ($4.737.497)

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 la Industria, la Empresa y los Servicios (CIES) 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>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.</td><td>Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Titulada o complementaria).

Formación Titulada.
FICHA: 3474890
TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</td><td>Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación de la(s) ficha(s)
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td>3474890</td><td>Planear https://acortar.link/92zxSU</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>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</td><td>Elaborar y mantener los formatos actualizados del portafolio, acorde a SIGA.</td><td>Link específico del portafolio subcarpeta Planear, Hacer donde se encuentran las evidencias.
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td>3474890</td><td>Planear https://acortar.link/92zxSU
Hacer: https://acortar.link/KhdWLs</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>diligenciada para cada resultado de aprendizaje</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>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.</td><td>Participar en las jornadas de desarrollo y diseño curricular de los programas de Formación Profesional Integral.

Desarrollo curricular
Días 22 de mayo de 2026</td><td>Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive.

<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td>ACTA 05 equipo desarrollo curricular</td><td>https://acortar.link/HBQkWl</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>4</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>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td><td>Aplicar instrumentos de evaluación de reconocimiento de aprendizajes previos.</td><td>Link del instrumento que diseñaron en el portafolio. Carpeta de hacer, instrumentos de evaluación, subcarpeta instrumentos de evaluación de

<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td>3474890</td><td>hacer: https://acortar.link/KhdWLs</td></tr></table>aprendizajes previos.</td></tr>
<tr><td>6</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.</td><td>Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.

Formación Titulada.
FICHA: 3474890
TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
Competencia: Organizar archivos de gestión: 136
Competencia: tramitar: 24
HORAS: 160

Desarrollo Curricular
FICHA: 347489</td><td>Link del portafolio especifico de la ficha.

<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td>3474890</td><td>https://acortar.link/xPelNT</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>TÉCNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
TOTAL HORAS: 160</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</td><td>Registrar la actualización de las guías, el avance programado mensual, según el plan de trabajo concertado a través de la plataforma LMS.</td><td>Link de la carpeta Planear del portafolio del instructor.
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td>3474890</td><td>Planear
https://acortar.link/92zxSU
Hacer:
https://acortar.link/KhdWLs</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>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.</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td></tr>
<tr><td>9</td><td>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.</td><td>Emitir el juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje aprobados o no aprobados dentro de los 5 días hábiles luego del alcance de los resultados, en el aplicativo en Sofía Plus.</td><td>Link del portafolio de la ficha - subcarpeta Verificar.
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td>3474890</td><td>Verificar:
https://acortar.link/DA5gi6</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10</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>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td></tr>
<tr><td>11</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</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</td></tr>
</table>

	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.		
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.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	**Se ejecutó eficientemente, cumpliendo los parámetros técnicos y operativos establecidos.**	**Se ejecutó eficientemente, cumpliendo los parámetros técnicos y operativos establecidos.**
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
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.	Dar cumplimiento a las normas establecidas por la entidad en cuanto al sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Link del portafolio del instructor donde se encuentra la información – Carpeta Evidencias. Curso SST realizado en el sistema **SiContratistas** del SENA y presentado en la primera cuenta de cobro enero de 2026.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyo de divulgación de las diferentes ofertas académicas en los estados y diferentes canales de redes	**Se ejecutó eficientemente, cumpliendo los parámetros técnicos y operativos establecidos.**

		sociales.	
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.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
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.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
19	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	**12 de mayo de 2026 acompañamiento y divulgación de actividades por parte de bienestar al aprendiz al grupo 3474890**	Link del Repositorio donde se encuentra la información en el portafolio del instructor: Gestión documental: https://acortar.link/fUyy8i
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
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.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
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	Utilizar de manera diaria el uso del LMS, y mantener la información actualizada en SOFIA PLUS de Juicios, novedades de aprendices e inasistencias.	Link del Repositorio donde se encuentra la información en el portafolio del instructor. **Ficha** / **Link** **3474890** / https://acortar.link/xPelNT

	lineamientos institucionales.		
23	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Realizar la planeación de la formación profesional integral. Registro de reporte de horas en SOFIA PLUS.	Link específico del portafolio - subcarpeta Planeación pedagógica. Reporte de horas SOFIA PLUS **Ficha** / **Link** **3474890** / Planear https://acortar.link/92zxSU
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 de la cuenta de cobro en el SECOP II en las fechas establecidas.	Cuenta de cobro del mes **mayo** de **2026**.
25	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Cumplimiento desde el inicio de las actividades contractuales.	**Se ejecutó eficientemente, cumpliendo los parámetros técnicos y operativos establecidos.**
26	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
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	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**

	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.		
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.	Programación asignada desde la reunión mensual con el equipo de desarrollo curricular.	Link carpeta específica del Portafolio del instructor en OneDrive. **Ficha** / **Link** **ACTA 05 equipo desarrollo curricular** / https://acortar.link/HBQkWl
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.	Se aplica el código de integridad del SENA	**Se ejecutó eficientemente, cumpliendo los parámetros técnicos y operativos establecidos.**
30	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**

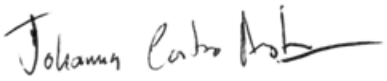
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9504762358** de la planilla pagada, operador **APORTES EN LÍNEA** referente al mes **ABRIL.**

Cordialmente,



Johanna Castro Acosta
Contratista
CC. 37.180.734



ESPER PÉREZ RIVERA
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8976095 de 2026
Cargo Coordinador Académico Comercio y Servicios

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHANNA CASTRO ACOSTA

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

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3474890 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,00

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: JOHANNA CASTRO ACOSTA

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