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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 31 de mayo del 2026

Señor
LEONARDO HERNANDEZ CORREDOR
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.8949026**
Coordinador académico
Centro CEDRUM
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR.8949026 del año 2026

Lyda Patricia Sierra Valencia, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1094272233, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 48.954.135), suma que será pagada 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 correspondiente 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 MILLÓN 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_204 Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades en el programa de CAMPESENA 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>Se realizó la planeación del desarrollo curricular de los programas de formación asignados, conforme a los lineamientos institucionales y lo establecido en la guía GFPI-G-013.</td><td>Portafolio del instructor</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>
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION SOFIA PLUS
REGISTRO HORAS ACADEMICAS
<table>
<tr><th>Tipo de formación</th><th>N. ficha</th><th>Nombre del programa</th><th>Aprendices activos</th><th>N. horas</th></tr>
<tr><td>Campesena</td><td>3479585</td><td>Técnicas para el establecimiento y manejo de la Agricultura urbana</td><td>15</td><td>16</td></tr>
<tr><td>Campesena</td><td>3506654</td><td>Técnicas para el establecimiento y manejo de la Agricultura urbana</td><td>15</td><td>48</td></tr>
<tr><td>Campesena</td><td>3522042</td><td>Elaboración de bioabonos sólidos</td><td>15</td><td>48</td></tr>
<tr><td>Campesena</td><td>3522051</td><td>Técnicas para el establecimiento y manejo de la Agricultura urbana</td><td>15</td><td>48</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr>
</table>
</td><td>Fotos de la formación impartida durante el mes

Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus</td></tr>
</table>

		REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR HORAS PROYECTOS DE APLICACIÓN APLICAD HORAS DESARROLLO CURRICULAR HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES **TOTAL HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES + ADICIONALES DESARROLLADAS** 160	
3	Realizar de manera oportuna la solicitud a través del formato F-014 de materiales asociados a su respectivo grupo de formación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
4	Adelantar los procesos administrativos en los tiempos establecidos una vez sean entregados los materiales de formación a través del acta respectiva.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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 emitió juicios evaluativos de la competencia o formaciones impartidas por medio de la plataforma Sofia plus a cada uno de los aprendices con el juicio evaluativo Aprobado y No aprobado según corresponda.	Reporte de juicios evaluativos
6	Solicitar de forma oportuna a la coordinación académica las necesidades logísticas para adelantar	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	

	procesos formativos por fuera de las instalaciones del centro de formación.		
7	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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.	Se realizo evaluación de los conocimientos previos mediante socialización con los aprendices según los conocimientos que cada uno tiene, por medio de un sondeo inicial - debate guiado conforme al programa de formación al cual se matriculó.	Evidencia fotográfica del encuentro sostenido con los aprendices
10	Planear, formular y ejecutar los proyectos de investigación cuando el centro de formación lo requiera, de acuerdo con la línea tecnológica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	

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 en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.	Se envió correo electrónico solicitando el proceso de inscripción de los aspirantes a las formaciones realizadas. Se envió correo electrónico solicitando el proceso de matrícula con los documentos de los aspirantes a las formaciones realizadas.	Correo electrónico con la solicitud al apoyo GAE.
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	Se verificó que los aprendices que se encuentran en las formaciones en estado matriculados. Se creó ruta de aprendizaje de las formaciones realizadas. Se asoció los aprendices a la ruta de aprendizaje. Se realizó verificación de la Planilla de Asistencia a matrícula con el listado otorgado por el enlace de cada uno de los establecimientos donde se llevan a cabo las formaciones, para garantizar que el número y tipo de documento sean correctos, así como los nombres y apellidos de los aprendices	Plataforma de Sofiaplus. Reporte de aprendices inscritos y matriculados.

	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se aplico e hizo cumplir el reglamento del aprendiz durante el desarrollo de las formaciones orientando a los aprendices sobre sus derechos y deberes.	Evidencia fotográfica
15	Apoyar procesos de registro calificado y autoevaluación 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	
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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.	Se creó en la plataforma Sofía Plus la ruta de actividades y asociar los aprendices de los programas de formación así mismo se emplea la plataforma para subir inasistencias de los aprendices y evaluación de estos.	Plataforma Sofía Plus
18	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado	Se organizó la programación mensual del mes acorde a la programación asignada por la coordinación académica donde se relacionan las formaciones, las competencias, resultados de aprendizaje, las actividades de aprendizaje y cantidad de horas	Formato en Excel cargado al drive asignado por

	inicialmente: proyecto formativo y planeación pedagógica.	impartidas en el mes. Cargue de programación en el drive de coordinación académica con la información de las actividades desarrolladas en las formaciones impartidas.	la coordinación académica
19	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.	Se entregó los documentos requeridos para la cuenta de cobro del mes anexando evidencias y reporte de pago oportuno de la seguridad social correspondiente al mes requerido. *Cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica. *Cargue de documentos anexos Gestión Financiera archivo PDF (Planilla SiContratistas, 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.	Plataforma de SECOP II. Cuenta enviada a la Entidad Estatal. -Anexo GF SECOP II -Anexo GC SECOP II
20	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.	Se dio cumplimento a las normas establecidas en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST durante la formación.	Evidencia fotográfica
21	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
23	Para el cumplimiento del contrato al ser sujeto de comisión de servicios, los desplazamientos del contratista se deben adelantar en transporte	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	

	publico debidamente acreditado.		
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	

	procedimientos técnicos y normativas".		
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 desarrollaron las formaciones dentro de la programación establecida en el mes.	Reporte de tiempos y actividades en Sofía Plus.
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 necesidades identificadas por el centro de formación.	Se dio cumplimiento mediante la ejecución oportuna de las actividades requeridas por el centro de formación, atendiendo las necesidades identificadas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander. Estas acciones se desarrollaron de manera articulada y dentro del ámbito territorial establecido, garantizando la cobertura, disponibilidad y cumplimiento de los compromisos asignados.	Reporte sofia plus
28	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	

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.9503538557 referente al mes de abril del 2026.

Cordialmente,



Lyda Patricia Sierra Valencia
Contratista
C.C 1094272233



Leonardo Hernandez Corredor
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8949026 del año 2026