CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 30 de mayo de 2026

Señor
LEONARDO HERNANDEZ CORREDOR
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR. 8947520 de 2026**
Coordinador Académico
Programas Especiales – CEDRUM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. **8947520** del año 2026

Dina Nohelia Rolón Rozo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60380011 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: 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 CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 4.579.580).
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: Será hasta el 11 de Diciembre de 2026.

Objeto: 54_9119_198 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 planearon las actividades de la F.P.I. atendiendo los lineamientos institucionales en el mes de marzo de 2026.</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>COMPLEMENTARIA</td><td>3479308</td><td>DECORACIÓN DE OBJETO ART, EN MADERA</td><td>21</td><td>24</td></tr>
<tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3506886</td><td>BOCETACIÓN</td><td>15</td><td>40</td></tr>
<tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3506887</td><td>ELABORACIÓN DE PRODUCTO ARTESANAL EN ARTE COUNTRY</td><td>15</td><td>48</td></tr>
<tr><td>COMPLEMENTARIA</td><td>3506888</td><td>ELABORACIÓN DE PRODUCTO ARTESANAL EN ARTE COUNTRY</td><td>15</td><td>48</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADEMICAS 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 PROYECTOS DE APLICACIÓN APLICAD</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr>
</table>
</td><td>-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>3</td><td>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.</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td></td></tr>
<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>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td></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>*Se evaluó la FPI de la ficha relacionada y se generó el reporte de juicios evaluativos para enviar a Certificación.

<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr><tr><td>3479069</td><td>BOCETACIÓN</td></tr><tr><td>3479080</td><td>BOCETACIÓN</td></tr><tr><td>3479307</td><td>ELABORACIÓN COMPLEMENTOS DE MODA EN BISUTERÍA</td></tr><tr><td>3479308</td><td>ELABORACION OBJETO ARTESANAL EN MADERA</td></tr></table></td><td>-GC Evidencias.

-Reporte de Juicios Evaluativos.</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>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td></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>*Se divulgó en redes sociales, grupos y estados de WhatsApp las diferentes convocatorias ofertadas por bienestar del aprendiz.</td><td>-GC Evidencias.</td></tr>
<tr><td></td><td>Contribuir en la formulación y aplicación</td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>8</td><td>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></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>*Se aplicaron instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas durante la formación para evaluar los conocimientos previos de los aprendices.</td><td>-Portafolio del instructor

- Google Drive coordinación académica.</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>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td></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>*Se realizó solicitud de inscripción y matricula con los documentos de identidad y firmas de asistencia a matrícula de las fichas:

<table><tr><th>Ficha</th><th>Programa de Formación</th></tr><tr><td>3506886</td><td>Bocetación</td></tr><tr><td>3506887</td><td>Decoración de objeto en arte country</td></tr><tr><td>3506888</td><td>Decoración de objeto en arte country</td></tr></table></td><td>-Correo electrónico.

-Plataforma Sofía Plus.</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). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los</td><td>*Se hizo verificación de la información de aprendices inscritos y matriculados en los programas de formación.

*Se crearon las rutas de aprendizaje.

*Se asociaron aprendices a la ruta de aprendizaje correspondiente.

De las siguientes Fichas:

<table><tr><th>Ficha</th><th>Programa de Formación</th></tr><tr><td>3506886</td><td>Bocetación</td></tr><tr><td>3506887</td><td>Decoración de objeto en arte country</td></tr><tr><td>3506888</td><td>Decoración de objeto en arte country</td></tr></table></td><td>-Reporte de aprendices en formación.

-Plataforma Sofía Plus.

-GC Evidencias.</td></tr>
</table>

	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 definidaslas 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 realizó la sensibilización sobre el reglamento del aprendiz y normas de convivencia a los aprendices por medio de actividades didácticas.	-Ambiente de Formación.
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,	*Se realizaron los procesos de administración educativa y evaluación de la FPI desde la plataforma Sofía Plus.	-Plataforma Sofía Plus.

	aprendizaje, evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.		
18	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: proyecto formativo y planeación pedagógica.	*Se hizo el respectivo cargue de programación en el drive de coordinación académica.	-Reporte programación semanal mensual.
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 realizó el cargue de cuenta de cobro en SECOP II en la fecha establecida por coordinación académica con los siguientes archivos: 1. GF - Gestión Financiera archivo .PDF (Planilla SiContratista, Certificado de afiliación a Salud, Pensión y ARL) 2. GC- Gestión Contable formato .ZIP - Informe Mensual de Ejecución Contractual. - Informe Apoyo Formación (Registro de tiempos Sofía Plus). -Evidencias. -Reporte de Juicios Evaluativos.	-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.	*Dar cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos en la institución.	-Ambiente de Formación.
21	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	*Se dio a conocer el portafolio de servicios del SENA con los diferentes grupos de formación los servicios y formaciones que ofrece la entidad.	-Comunidad en General.
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 publico debidamente acreditado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	

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 procedimientos técnicos y normativas".	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
26	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier	*Se realizó la ejecución de la FPI según programación. En las siguientes Fichas:	-Reporte de tiempos y actividades en Sofía Plus.

<table>
<tr><td></td><td>cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.</td><td><table><tr><th>Ficha</th><th>Programa de Formación</th></tr><tr><td>3479308</td><td>Decoración objeto artesanal en madera</td></tr><tr><td>3506886</td><td>Bocetación</td></tr><tr><td>3506887</td><td>Decoración de objeto en arte country</td></tr><tr><td>3506888</td><td>Decoración de objeto en arte country</td></tr></table></td><td>-Programación Drive Coordinación Académica.</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>*Se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales en diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.

En las siguientes Fichas:<table><tr><th>Ficha</th><th>Programa de Formación</th></tr><tr><td>3479308</td><td>Decoración objeto artesanal en madera</td></tr><tr><td>3506886</td><td>Bocetación</td></tr><tr><td>3506887</td><td>Decoración de objeto en arte country</td></tr><tr><td>3506888</td><td>Decoración de objeto en arte country</td></tr></table></td><td>-Reporte de tiempos y actividades en Sofía Plus.

-Programación Drive Coordinación Académica.</td></tr>
<tr><td>28</td><td>Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td></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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla SOI Nro. 4654663961 del mes de abril de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Cordialmente,



Contratista
Dina Nohelia Rolón Rozo
C.C. 60.380.011



LEONARDO HERNANDEZ CORREDOR
Supervisor del contrato
Nro. **CO1.PCCNTR. 8947520 de 2026**