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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 28 de mayo de 2026

Señor JAVIER FERNANDO ARENALES BERNAL
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR CO1.PCCNTR.8966145
Coordinador académico de Industria
Centro CÍES
Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8966145 del año 2026

WILMER HARBEY MORANTES MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.093.747.039, 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 M/CTE. ($48.164.552). 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 TRES PESOS M/CTE ($789.583), 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 noviembre de 2026.

Objeto: 54_9537_405 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

Ejecución mensual de actividades

<table>
<tr><th>No</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
<table><tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr><tr><td>Titulada</td><td>3410669</td><td>Gestión del Mantenimiento de automotores</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3064681</td><td>Gestión del Mantenimiento de automotores</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3314117</td><td>Gestión del Mantenimiento de automotores</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3491229</td><td>Mantenimiento eléctrico y control electrónico de automotores</td></tr><tr><td>complementaria</td><td>3510522</td><td>Diagnostico de motores a gasolina</td></tr></table></td><td>Portafolio del Instructor

https://n9.cl/7i8p5
https://n9.cl/8hlr4i
https://n9.cl/wvj0m
https://n9.cl/7cz9q8</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</td><td>Portafolio del mes de mayo en el drive
<table><tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr><tr><td>Titulada</td><td>3410669</td><td>Gestión del Mantenimiento de automotores</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3064681</td><td>Gestión del Mantenimiento de automotores</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3314117</td><td>Gestión del Mantenimiento de automotores</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3491229</td><td>Mantenimiento eléctrico y control electrónico de automotores</td></tr><tr><td>complementaria</td><td>3510522</td><td>Diagnostico de motores a gasolina</td></tr></table></td><td>https://n9.cl/7i8p5
https://n9.cl/8hlr4i
https://n9.cl/wvj0m
https://n9.cl/7cz9q8</td></tr>
</table>

	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		
3	**Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de**	**Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral:** **Horas: 6 horas**	**Portafolio del Instructor** **https://acortar.link/MJUUQE** **https://acortar.link/9vsSKo**

	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		
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.**	"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.
5	**Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.**	"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.
6	**Ejecutar la formación**	**Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.**	**Portafolio del Instructor**

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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>
<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th></th></tr>
<tr><td>3410669</td><td>Gestión del Mantenimiento de automotores</td><td>10</td></tr>
<tr><td>3064681</td><td>Gestión del Mantenimiento de automotores</td><td>36</td></tr>
<tr><td>3314117</td><td>Gestión del Mantenimiento de automotores</td><td>29,90</td></tr>
<tr><td>3510522</td><td>Diagnóstico de motores a gasolina</td><td>48</td></tr>
<tr><td>3491229</td><td>Mantenimiento eléctrico y control electrónico de automotores</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total, de horas</td><td>153,90</td></tr>
</table>
</td>
<td>https://n9.cl/7i8p5
https://n9.cl/8hlr4i
https://n9.cl/wvj0m
https://n9.cl/7cz9q8</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</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>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</td>
<td>Realizar la evaluación de las formaciones a su cargo
<table>
<tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr>
<tr><td>3410669</td><td>Gestión del Mantenimiento de automotores</td></tr>
<tr><td>3064681</td><td>Gestión del Mantenimiento de automotores</td></tr>
<tr><td>3314117</td><td>Gestión del Mantenimiento de automotores</td></tr>
<tr><td>3510522</td><td>Diagnóstico de motores a gasolina</td></tr>
<tr><td>3491229</td><td>Mantenimiento eléctrico y control electrónico de automotores</td></tr>
</table>
</td>
<td>Portafolio del Instructor
https://n9.cl/7i8p5
https://n9.cl/8hlr4i
https://n9.cl/wvj0m
https://n9.cl/7cz9q8</td>
</tr>
</table>

	competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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.**	"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.
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**	**Se realizó verificación diaria de los aprendices que estén asistiendo a la formación y que participen en el proceso formativo, mediante lista de asistencias, de los grupos:**	**Portafolio del Instructor**

	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.		
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.**	“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.
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.**	“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.

16	**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.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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.**	“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.
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**	**Manejo de sofia plus**	Plataforma Sofia plus.

	Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.		
23	**Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.**	**Manejo de Sofia Plus**	**Reporte de tiempos**
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.**	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente	Evidencia que se encuentra en el correo coord_industria9537@sena.edu.co
25	**Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST**	"Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	**No se requirió la actividad**

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**	**Certificado en la Competencia Laboral: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - Nivel Básico con Código: 240201056 versión 2. En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cúcuta, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mi veinticinco (2023).**	**La autenticidad de este documento puede ser verificada en el siguiente https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer, con N° de cédula 1.093.747.039.**

	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.		
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.**	"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.
29	**Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto,**	"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.

	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.		
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.	No se requirió la actividad. No se requirió la

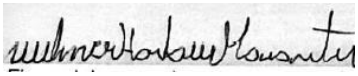
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. **84725154** compensar referente al mes de abril

Cordialmente,



WILMER HARBEY MORANTES M
Contratista
C.C. No. 1.093.747.039 de LOS PATIOS NORTE DE SANTANDER



JAVIER FERNANDO ARENALES BERNAL
Supervisor Contrato **No CO1.PCCNTR.8966145** de 2026

Coordinador académico de Industria

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.