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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 31 de mayo de 2026

Señor
DARWIN ALEXIS CELIS BOADA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 8933024**
Coordinador Académico Titulada Centro CEDRUM
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8933024 de 2026

Sandra Tafur Manrique, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60346374 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: 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

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear el desarrollo curricular de los programas de formación asignados de acuerdo con los	<table><tr><td></td><td>**N° Ficha**</td><td>Tecnólogo en gestión contable y financiera</td></tr></table>	-Consolidado programación vigencia 2026

<table>
<tr><td></td><td>lineamientos institucionales y lo establecido en la guía GFPI_G_013, publicada en la plataforma compromiso.sena.edu.co</td><td><table><tr><td>Proyecto formativo 2997146</td><td>3181047</td><td>Programación consolidada vigencia 2026</td></tr></table></td><td></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>Impartir formación en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizaron correctamente en Sofía Plus:<table><tr><td colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</td></tr><tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</td></tr><tr><td>Tipo Formación</td><td>N° Ficha</td><td>Nombre del Programa</td><td>Aprendices Activos</td><td>N° Horas</td></tr><tr><td>Titulada</td><td>3181047</td><td>Tecnólogo Gestión contable y financiera</td><td>23</td><td>112</td></tr><tr><td>Complementaria</td><td>3508027</td><td>Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización</td><td>17</td><td>48</td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS 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 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 ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr></table></td><td>-Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Realizar de manera oportuna la solicitud de materiales asociados a su</td><td>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td>N/A</td></tr>
</table>

	respectivo grupo de formación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el centro.		
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.	N/A
5.	Registrar los juicios de evaluación para establecer el logro de los resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofía Plus, en un término no mayor a 8 días calendario finalizado el resultado de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica.	Ficha 3181047 **588959 - 2. PRONOSTICAR UNIDADES, PRECIOS Y COSTOS DE ACUERDO A TÉCNICAS DE COSTEO.** **588960 - 10. PROPONER ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN O FINANCIAMIENTO PARA USO DE LOS RECURSOS** **588961 - 3. PRESUPUESTAR INGRESOS OPERATIVOS, DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO CONFORME A PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTACIÓN.** **588962 - 1. ESTRUCTURAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTADÍSTICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.** **588963 - 7. PROYECTAR ESTADO DE RESULTADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.** **588964 - 4. PRESUPUESTAR EGRESOS OPERATIVOS, DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.** **588965 - 5. CONSOLIDAR EL PRESUPUESTO PARA EL DISEÑO DE PLANES ESTRATÉGICOS.** **588966 - 9. PLANIFICAR INGRESOS Y EGRESOS EN EFECTIVO PARA LA FIJACIÓN DE LOS FLUJOS DE CAJA ESPERADOS.** **588967 - 6. PROYECTAR ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO A NORMAS CONTABLES.** **588968 - 8. PROYECTAR BALANCE GENERAL PARA LA DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA FUTURA** Ficha **3486653** **605043 - 02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO** **605044 - 01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA** **605045 - 04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA** **605046 - 03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO**	- Reporte de juicios evaluativos descargados de la plataforma Sofía plus

6.	Solicitar de forma oportuna a la coordinación académica las necesidades logísticas para adelantar procesos formativos por fuera de las instalaciones del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	N/A
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.	N/A

<table>
<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>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</td><td>N/A</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>N/A</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>Enviar los soportes del procedimiento de ingreso a través de correo electrónico por inscripción

<table><tr><th>FORMACION</th><th>FICHA</th><th>NOMBRE PROGRAMA</th></tr><tr><td>Complementaria</td><td>3508027</td><td>Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización</td></tr></table></td><td>Correo electrónico por inscripción: <jeballesterosc@sena.edu.co></td></tr>
</table>

<table>
<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 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</td>
<td>Verificar que los aprendices que se encuentran en las formaciones realizadas se encontraran matriculados.

Verificar la Planilla de Asistencia por matrícula; con el listado otorgado por las entidades o entes económicos, con quienes se desarrolla la formación complementaria. Para garantizar que el número y tipo de documento sean correctos, así como los nombres y apellidos de los aprendices

<table>
<tr><th>FORMACION</th><th>FICHA</th><th>NOMBRE PROGRAMA</th></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3508027</td><td>Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización</td></tr>
</table>
</td>
<td>Plataforma de Sofía plus.

Reporte de aprendices inscritos y matriculados</td>
</tr>
</table>

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.	N/A
14.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	N/A
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.	N/A
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
18.	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el	2. CAMPESENA SANDRA TAFUR MANRIQUE	-Formato en Excel cargado al drive asignado por la Coordinación Académica.

	desarrollo curricular planteado inicialmente: Proyecto formativo y planeación pedagógica.		
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	Elaborar correctamente las cuentas de cobro mensuales, incluyendo toda la información solicitada y siguiendo las indicaciones de la coordinación académica. Realizar los pagos mensuales correspondientes a la seguridad social, pensión y ARL dentro de los tiempos establecidos.	-Recibos y planillas de pago: Seguridad social, pensión y ARL. Cuenta de cobro del mes de marzo
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	N/A
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.	N/A
23.	Para el cumplimiento del contrato al ser sujeto de comisión de servicios, los desplazamientos del	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

	contratista se deben adelantar en transporte público 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.	N/A

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.	N/A
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	Programación semanal mensual asignada por la coordinación académica donde se relacionan los programas de formación y la cantidad de horas impartidas en el mes de marzo.	-Registro de tiempos descargado de la plataforma 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.	Ejecución de acciones de formación, en los municipios asignados por la coordinación académica	-Programación semanal mensual

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				

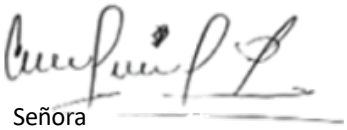
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **4650893278** de la planilla, operador: **SOI** referente al mes de **ABRIL 2026.**

Cordialmente,



SANDRA TAFUR MANRIQUE
Contratista
C.C. No. 60.346.374

Recibí a satisfacción:



Señora
DARWIN ALEXIS CELIS BOADA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8933024
Coordinador Académico Titulada