



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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, Mayo 31 de 2026

Señor

Leonardo Hernández Corredor

Supervisor contrato nro. No. CO1.PCCNTR. 8928546

Coordinador Académico

San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 8928546 de 2026

CLAUDIA CORINA CONTRERAS CONTRERAS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 27697134, 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 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 del programa de poblaciones vulnerables 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 lineamientos institucionales y lo establecido en la guía gfpi-g-013, publicada en la plataforma compromiso.sena.edu.co.	<p>Se planearon las actividades de la F.P.I. atendiendo los lineamientos institucionales en el mes de Abril de 2026.</p> <p>Se participa de forma virtual, en la reunión programada, el día 25 de Mayo de 2026, en Tecnoparque, por tener formación en Villa Caro.</p>	<p>Portafolio del Instructor GC</p> <p>Evidencias fotográficas</p>																				
2	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.	<p>Se desarrollaron las siguientes acciones de formación, registradas en el reporte de tiempos de SOFIA PLUS:</p> <table border="1"> <tr> <th colspan="5"> <div> <div> <div> <div>REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN- SOFIA PLUS</div> </div> </div> </div> </th> </tr> <tr> <th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADÉMICAS</th> </tr> <tr> <th>TIPO DE FORMACIÓN</th> <th>Nº FICHA</th> <th>NOMBRE DEL PROGRAMA</th> <th>APRENDICES ACTIVOS</th> <th>Nº DE HORAS</th> </tr> <tr> <td>COMPLEMENTARIA</td> <td>3481370</td> <td>HIGIENE Y DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS</td> <td>22</td> <td>16</td> </tr> </table>	<div> <div> <div> <div>REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN- SOFIA PLUS</div> </div> </div> </div>					REGISTRO HORAS ACADÉMICAS					TIPO DE FORMACIÓN	Nº FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	APRENDICES ACTIVOS	Nº DE HORAS	COMPLEMENTARIA	3481370	HIGIENE Y DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	22	16	<p>Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus y evidencias fotográficas de las formaciones orientadas</p>
<div> <div> <div> <div>REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN- SOFIA PLUS</div> </div> </div> </div>																							
REGISTRO HORAS ACADÉMICAS																							
TIPO DE FORMACIÓN	Nº FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	APRENDICES ACTIVOS	Nº DE HORAS																			
COMPLEMENTARIA	3481370	HIGIENE Y DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	22	16																			



		COMPLEMEN TARIA	3510 404	HIGIENE MANIPULACIÓN ALIMENTOS	Y DE	23	48		
		COMPLEMEN TARIA	3510 399	HIGIENE MANIPULACIÓN ALIMENTOS	Y DE	22	48		
		COMPLEMEN TARIA	3510 400	ELABORACIÓN DE CONSERVAS DE FRUTAS Y HORTALIZAS		20	40		
		COMPLEMEN TARIA	3510 405	ELABORACIÓN DE CONSERVAS DE FRUTAS Y HORTALIZAS		19	8		
		TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES							160
		REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR							
		HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA							
		HORAS DESARROLLO CURRICULAR							
		HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD							
		HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI							
		TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES							
		TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + 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.	Se diligenció el Formato F-014 para la solicitud de materiales, de las fichas 3510400 y 3510405, ELABORACIÓN DE CONSERVAS DE FRUTAS Y HORTALIZAS, para el municipio de Villa Caro, población víctima.						Evidencias F-014 diligenciados	
4	Adelantar los procesos administrativos en los tiempos establecidos una vez sean entregados los materiales de formación a través del acta respectiva.	Se enviaron los formatos F-014 a la Coordinación Académica, para su revisión y aprobación						Correo dcedrums peciales@sena.edu.co	
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	Se evaluó la FPI de las fichas relacionadas y se generó el reporte de juicios evaluativos para enviar a Certificación.						-GC Evidencias. -Reporte de Juicios Evaluativos	



	finalizado el resultado de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica.	<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa de Formación</th></tr><tr><td>3481345</td><td>HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS</td></tr><tr><td>3481369</td><td>HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS</td></tr><tr><td>3481370</td><td>HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	N° Ficha	Nombre del Programa de Formación	3481345	HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	3481369	HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	3481370	HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS			de cada ficha.
N° Ficha	Nombre del Programa de Formación												
3481345	HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS												
3481369	HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS												
3481370	HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS												
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 período del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.											
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.	Se divulgó en redes sociales, grupos y estados de WhatsApp las diferentes convocatorias ofertadas por bienestar del aprendiz.	GC Evidencias										
8	Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de las auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.	Para el período 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 aplicaron instrumentos de evaluación y estrategias didácticas activas durante la formación para evaluar los conocimientos previos de los aprendices	Portafolio del instructor Google Drive coordinación académica										



10	Planear, formular y ejecutar los proyectos de investigación cuando el centro de formación lo requiera, de acuerdo con la línea tecnológica.	Para el período 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.	<p>Se realizó proceso de matrícula a las siguientes fichas:</p> <p>REPORTE DE INSCRITOS, PDF MATRÍCULA MES DE MAYO:</p> <p>“HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS”, FICHA: 3510404, HORAS: 48, APRENDICES: 23, MUNICIPIO: VILLAC CARO.</p> <p>“ HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS”, FICHA: 3510399, HORAS: 48, APRENDICES: 22, MUNICIPIO: VILLA CARO</p> <p>“ ELABORACIÓN DE CONSERVAS DE FRUTAS Y HORTALIZAS”, FICHA: 3510400, HORAS: 40, APRENDICES: 20, MUNICIPIO: VILLA CARO</p> <p>“ ELABORACIÓN DE CONSERVAS DE FRUTAS Y HORTALIZAS”, FICHA: 3510405, HORAS: 40, APRENDICES: 19, MUNICIPIO: VILLA CARO</p>	<p>- Reporte de Inscritos</p> <p>- PDF Matrícula de la ficha</p> <p>- Correo electrónico.</p> <p>-Plataforma Sofía Plus.</p>
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	<p>Verificación de la información de aprendices inscritos y matriculados en los programas de formación, con planilla de asistencia.</p> <p>Creación de las rutas de aprendizaje.</p> <p>Se asociaron aprendices a la ruta de aprendizaje correspondiente. Se realizó solicitud de actualización de datos básicos, correcciones y actualización de tipo de documento de identidad de aprendices. De las siguientes fichas:</p> <p>Se realizó proceso de matrícula a las siguientes fichas:</p> <p>REPORTE DE INSCRITOS, PDF MATRÍCULA MES DE MAYO:</p> <p>“HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS”, FICHA: 3510404, HORAS: 48, APRENDICES: 23, MUNICIPIO: VILLAC CARO.</p> <p>“ HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS”, FICHA: 3510399, HORAS: 48, APRENDICES: 22, MUNICIPIO: VILLA CARO</p> <p>“ ELABORACIÓN DE CONSERVAS DE FRUTAS Y HORTALIZAS”, FICHA: 3510400, HORAS: 40, APRENDICES: 20, MUNICIPIO: VILLA CARO</p> <p>“ ELABORACIÓN DE CONSERVAS DE FRUTAS Y HORTALIZAS”, FICHA: 3510405, HORAS: 40, APRENDICES: 19, MUNICIPIO: VILLA CARO</p>	<p>-Reporte de aprendices en formación.</p> <p>-Plataforma Sofía Plus.</p> <p>-GC Evidencias.</p>



	formación deberá al final de la etapa lectiva 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 período del informe, no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se socializó con los aprendices sus derechos y deberes como aprendices SENA, para poder garantizar la ejecución adecuada de la formación profesional integral y crear un ambiente adecuado.	Evidencia fotográfica en el ambiente de formación
15	Apoyar procesos de Registro calificado y autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Para el período 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 período 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 Sofia 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 la FPI. <ul style="list-style-type: none"> - HIGIENE, 3510404, VILLA CARO 1 - HIGIENE, 3510399, VILLA CARO 2 - FRUVER, 3510400, VILLA CARO 1 - FRUVER, 3510405, VILLA CARO 2 	Captures de procesos en Plataforma Sofia Plus.



18	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: Proyecto formativo y planeación pedagógica.	Realizar la programación mensual asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes y cargue de programación en el drive de coordinación académica.	Reporte programación semanal mensual, mes Mayo en el Drive.
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 la entrega y cargue de la cuenta de cobro en la Plataforma SECOP II, en los tiempos establecidos por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de las obligaciones de seguridad social, con los siguientes archivos: 1. GF - Gestión Financiera archivo .PDF (Planilla Si Contratista, 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.	Cargue en el drive para revisión de la cuenta y Evidencia fotográfica, Plataforma 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 de las normas establecidas en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST durante la formación.	Ambiente de Formación, evidencia fotográfica de cada 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 período 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 N° 51526, Cúcuta-Villa Caro, Villa Caro-Cúcuta	Tiquetes de transporte



	comisión de servicios, los desplazamientos del contratista se deben adelantar en transporte 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 período 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 período 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 cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	Se realizó la ejecución de la FPI en la programación establecida.	- Reporte de tiempos y actividades en Sofía Plus. Programación Drive Coordinación Académica.
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 dió cumplimiento a las obligaciones contractuales en diferentes municipios del departamento de Norte de Santander: “HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS”, FICHA: 3481370, HORAS: 16, APRENDICES: 22, MUNICIPIO: DURANIA. “ HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS”, FICHA: 3510404, HORAS: 48, APRENDICES: 23, MUNICIPIO: VILLA CARO “HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS”, FICHA: 3510399, HORAS: 48, APRENDICES: 22, MUNICIPIO: VILLA CARO “ ELABORACIÓN DE CONSERVAS DE FRUTAS Y HORTALIZAS”, FICHA: 3510400, HORAS: 40, APRENDICES: 20, MUNICIPIO: VILLA CARO “ ELABORACIÓN DE CONSERVAS DE FRUTAS Y HORTALIZAS”, FICHA: 3510405, HORAS: 8, APRENDICES: 19, MUNICIPIO: VILLA CARO	Reporte de tiempos y actividades en Sofía Plus. - Programación Drive Coordinación Académica.
28	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.	Para el período 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	51526	VILLA CARO	MAYO 19/2026	MAYO 22/2026
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. 4649871287, expedido por SOI referente al mes de Abril 2026.

Cordialmente,

CLAUDIA CORINA CONTRERAS C.

Contratista
CC 27.697.134

LEONARDO HERNÁNDEZ CORREDOR

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR. 8928546 del 2026
Coordinador Académico