



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, junio de 2026

Señor
LEONARDO HERNANDEZ CORREDOR
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.8852427**
Coordinador Académico
Centro CEDRUM
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8852427 de 2026

ALANIS JIMENA TOLOZA GÁFARO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1090501750, 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: De conformidad con lo establecido en la tabla de honorarios vigente para la entidad, se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$31.970.000,00) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un primer pago correspondiente al mes de ENERO por un valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS NOVENTA MIL M/CTE PESOS (\$1.390.000,00) b. ONCE (11) pagos iguales por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$2.780.000,00).

Plazo: Será hasta el 31 de DICIEMBRE de 2026.

Objeto: 54_9119_024;025;026 Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa de las coordinaciones académicas, frente al manejo, registro y verificación del aplicativo Sofia plus y el cumplimiento de los procedimientos de ejecución de la formación del centro de formación para el desarrollo rural y minero -CEDRUM.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
------	--------------	---------------------	------------



1	Registrar en el aplicativo Sofia Plus la programación de los instructores en las fichas de caracterización vigentes y autorizadas por la coordinación académica	Diligenciar en el aplicativo Sofia Plus la programación mensual de los instructores	Plataforma Sofia Plus Reporte de horas de Sofia Plus
2	Crear en el aplicativo Sofia Plus fichas de caracterización conforme a los lineamientos institucionales y las indicaciones de coordinación académica	Se efectuó el registro y creación de fichas de caracterización en el aplicativo SOFIA Plus, siguiendo los lineamientos institucionales y las directrices de la coordinación académica.	Plataforma Sofia Plus https://surl.lu/oeopxr
3	Apoyar al coordinador académico en los comités de evaluación y seguimiento que surjan de los procesos formativos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	NA
4	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	NA
5	Descargar mensualmente los reportes de tiempos de los instructores y garantizar el registro de las 160 horas mensuales.	Se llevó a cabo el proceso de descarga, revisión y verificación de los reportes mensuales de tiempos de los instructores, asegurando el cumplimiento del registro de las 160 horas mensuales.	Plataforma Sofia Plus Reporte de horas de Sofia Plus https://surl.li/tevbfi
6	Proyectar respuestas de las comunicaciones y actas que surjan de los procesos formativos	Redactar una respuesta clara y concisa, cubriendo todos los puntos relevantes mencionados en la comunicación	Correo electrónico institucional
7	Apoyar en la elaboración de informes de ejecución de formación profesional integral que sean solicitados a la coordinación académica	Se brindó apoyo en la elaboración de informes de ejecución de formación profesional integral solicitados por la coordinación académica.	Informes en el SIGA y drive de la coordinación https://surl.lu/cwwkxr



8	Mantener y garantizar la gestión adecuada del archivo físico y/o digital conforme a los lineamientos institucionales y tablas de retención documental vigentes	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	NA
9	Controlar el préstamo de computadores portátiles y videobeam a instructores para el desarrollo de la formación profesional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	NA
10	Apoyar la asignación y programación de manera eficiente de los recursos físicos (ambientes de aprendizaje y materiales de formación), humanos (equipos ejecutores) y tecnológicos (equipos, herramientas, etc.), de acuerdo con la planeación operativa para los procesos de ejecución de la formación.	Se apoyó la gestión, asignación y organización de materiales de formación destinados a las fichas de la coordinación agropecuaria, conforme a la planeación operativa establecida para la ejecución de la formación.	Correo electrónico institucional
11	Realizar verificación y seguimiento de las condiciones de calidad para los ambientes de aprendizaje en relación con los programas de Formación, según lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	NA
12	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	NA
13	Realizar acompañamiento y soporte técnico a instructores y aprendices en el manejo del aplicativo Sofia plus, territorium y LMS	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	NA
14	Ejecutar control permanente de la información registrada en el aplicativo Sofia Plus (aprendices matriculados, programación de ambientes y fichas, novedades, juicios de evaluación, rutas de aprendizaje), según los reportes e informes generados por dicho aplicativo, garantizando que esta sea veraz y oportuna.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	NA
15	Verificar al finalizar la etapa lectiva de las fichas de formación titulada el cumplimiento de los	Para el periodo del informe no se ejecutaron	NA



	objetivos de los proyectos formativos, estado final de aprendices, resultados de aprendizaje evaluados y selección de alternativas de etapa práctica.	acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
16	Aplicar las encuestas de valoración por parte de aprendices e instructores, para la evaluación de las actividades de inducción y ejecución de la formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	NA
17	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos; conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	NA
18	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informe mensual de la ejecución del contrato	Se atendieron oportunamente los requerimientos realizados por el supervisor del contrato y se elaboró el informe mensual correspondiente a la ejecución de las actividades contractuales.	Correo electrónico institucional
19	En la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista tenga que 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.	NA
20	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.	NA
21	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por el supervisor del contrato a, evidenciando el pago oportuno con	Elaboración del informe mensual Y cargue en el SECOP II	En el aplicativo SECOP II y correo institucional https://surl.lu/cwwkxr



	la validación de la planilla en Secop II de la seguridad social, aportes a pensión y ARL según corresponda.		
22	Velar y garantizar que el instructor contratista entregue mensualmente las cuentas de cobro dentro de las fechas establecidas por el centro de formación, verificando que dichas cuentas se encuentren debidamente soportadas con la validación de la planilla en SECOP II del pago oportuno de la seguridad social, aportes a pensión y ARL, según corresponda, asegurando el cumplimiento estricto de los plazos y requisitos establecidos	Se apoyó la revisión y validación de las cuentas de cobro presentadas por los instructores contratistas, comprobando que los documentos estuvieran debidamente soportados con la planilla de pago de seguridad social, pensión y ARL registrada en SECOP II.	Correo electrónico institucional https://surl.li/vxfhhq

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. 6017036173 de planilla SOI referente al mes mayo 2026

Cordialmente,


 ALANIS JIMENA TOLOZA GÁFARO
 Contratista
 C.C. No. 1090501750


 LEONARDO HERNANDEZ CORREDOR
 Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.8852427