



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

Junio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 de junio 2026

Señor(a)

LEONARDO HERNANDEZ CORREDOR

Supervisor(a) contrato No. **CO1.PCCNTR.8938930**

Coordinador académico

Centro CEDRUM

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución junio del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8938930 de 2026

JOSE FABIO TOLOSA ABADIA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **11.803.381**, 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 **TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE. (\$ 37.846.329)**, suma que será pagada de la siguiente manera:

- Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por un valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 3.540.463)**.
- NUEVE (09) pagos iguales correspondiente a los meses de MARZO A NOVIEMBRE por un valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$ 3.662.548)**.
- Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 1.342.934)**.

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 de los programas de formación de la estrategia **CAMPESENA** del Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero (**CEDRUM**) de la Regional Norte de Santander.



Ejecución mensual de actividades

N.	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.	Se estructuraron las actividades, resultados de aprendizaje y estrategias pedagógicas conforme a la guía institucional, garantizando coherencia con el plan curricular y su ejecución en los tiempos previstos.	Portafolio del instructor																																			
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.	Impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades de los programas del Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero (CEDRUM) de la Regional Norte de Santander. a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus: <table><tr><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION SOFIA PLUS</th></tr><tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th></tr><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>TITULADA</td><td>3530922</td><td>COCINA</td><td>15</td><td>160</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">TOTAL, HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr><tr><td colspan="5">NÚMERO TOTAL DE APRENDICES EN EL MÊS SON 100 APRENDICES.</td></tr></table>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION SOFIA PLUS					REGISTRO HORAS ACADEMICAS					Tipo de formación	N. ficha	Nombre del programa	Aprendices activos	N. horas	TITULADA	3530922	COCINA	15	160						TOTAL, HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160	NÚMERO TOTAL DE APRENDICES EN EL MÊS SON 100 APRENDICES.					Registro de tiempos en la plataforma SOFIA PLUS. Portafolio del Instructor Anexo de evidencias adjunto fotografías
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION SOFIA PLUS																																						
REGISTRO HORAS ACADEMICAS																																						
Tipo de formación	N. ficha	Nombre del programa	Aprendices activos	N. horas																																		
TITULADA	3530922	COCINA	15	160																																		
TOTAL, HORAS ACADEMICAS DESARROLLADAS EN EL MES				160																																		
NÚMERO TOTAL DE APRENDICES EN EL MÊS SON 100 APRENDICES.																																						
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A																																			
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.	Se impartió formación en el área de cocina y cuyo registro de horas se realizó a las siguientes fichas de formación en Sofía plus: <table><tr><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION SOFIA PLUS</th></tr><tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th></tr><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>TITULADA</td><td>3530922</td><td>COCINA</td><td>15</td><td>160</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION SOFIA PLUS					REGISTRO HORAS ACADEMICAS					Tipo de formación	N. ficha	Nombre del programa	Aprendices activos	N. horas	TITULADA	3530922	COCINA	15	160						Reporte de juicios evaluativos de Sofía Plus. Solicitud mediante correo electrónico solicitando el proceso de certificación										
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION SOFIA PLUS																																						
REGISTRO HORAS ACADEMICAS																																						
Tipo de formación	N. ficha	Nombre del programa	Aprendices activos	N. horas																																		
TITULADA	3530922	COCINA	15	160																																		
6	Solicitar de forma oportuna a la coordinación académica las necesidades logísticas para adelantar procesos formativos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A																																			



	por fuera de las instalaciones del centro de formación.								
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						
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 elaboró los instrumentos de evaluación en la plataforma institucional y se registraron los resultados dentro de los tiempos establecidos, garantizando la validez del proceso.	Portafolio del instructor						
10	Planear, formular y ejecutar los proyectos de investigación cuando el centro de formación lo requiera, de acuerdo con la línea tecnológica.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A						
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.	Se realizó solicitud de inscripción y matrícula con los documentos de identidad y firmas de asistencia a matrícula de las fichas: <table> <tr> <th>N. FICHA</th> <th>NOMBRE DEL PROGRAMA</th> </tr> <tr> <td>3530922</td> <td>COCINA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	3530922	COCINA			*Imagen del correo electrónico *Plataforma Sofia Plus.
N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA								
3530922	COCINA								
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 formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.	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>N. FICHA</th> <th>NOMBRE DEL PROGRAMA</th> </tr> <tr> <td>3530922</td> <td>COCINA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	3530922	COCINA			*Plataforma Sofia Plus. Reporte de aprendices inscritos y matriculados. *Anexos EXCEL JUICIOS EVALUATIVOS
N. FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA								
3530922	COCINA								



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.	Se realizó la sensibilización sobre el reglamento del aprendiz y normas de convivencia a los aprendices por medio de actividades didácticas.	Imagen de la reunión.
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 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.	Se desarrollaron actividades formativas en la plataforma institucional, se registraron evaluaciones y se mantuvo actualizado el portafolio del instructor con los soportes requeridos.	Portafolio del instructor
18	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: proyecto formativo y planeación pedagógica.	*Se organizó la programación mensual del mes de febrero acorde a la programación asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes. *Cargue de programación en el drive de coordinación académica con la información de las actividades desarrolladas en las formaciones impartidas.	Pantallazo del reporte subido en el OneDrive de la Coordinación académica Evidencia fotográfica del Formato en Excel cargado al drive asignado por la coordinación académica.
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 Si Contratistas, Aportes de Salud y Pensión) 2. GC- Gestión Contable formato .ZIP - Informe Mensual de Ejecución Contractual. -Evidencias. - Informe Apoyo Formación (Registro de tiempos Sofia Plus)	Soporte en Secop II. Cuenta enviada a la Entidad Estatal. -Anexo GF SECOP II -Anexo GC 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.	Se cumplió con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Imagen de apoyo al centro en la promoción del portafolio de servicios a la comunidad en general.
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A



	contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.		
23	Para el cumplimiento del contrato al ser sujeto de comisión de servicios, los desplazamientos del contratista se deben adelantar en transporte público debidamente acreditado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
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.	Se participó en actividades de formación complementaria, se gestionaron procesos de certificación en las competencias laborales establecidas y, cuando correspondió, se entregaron los documentos exigidos (ficha de matrícula, copia del documento de identidad y demás requisitos curriculares) para garantizar el ingreso de los aprendices.	Correo institucional
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.	Se ejecutaron las actividades formativas conforme a la programación establecida, se mantuvo comunicación constante con la coordinación académica y, en caso de requerir ajustes, se gestionó la autorización correspondiente con el supervisor.	Imagen
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 ejecutaron las actividades formativas y de apoyo en los municipios requeridos, garantizando la cobertura territorial y la pertinencia de la oferta educativa conforme a las directrices institucionales.	Evidencias fotográficas
28	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	N/A



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				

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. **4650147177** de **SOI** referente al mes de mayo 2026.

Cordialmente,

JOSE FABIO TOLOSA ABADIA

Contratista

C.C. No. 11.803.381 DE QUIBDO

LEONARDO HERNANDEZ CORREDOR

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.8938930** del año 2026



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.