



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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, julio 2026

Señor

LUIS JAVIER OLIVEROS HERNANDEZ

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8938598**

Coordinador Académico programas especiales

Centro CEDRUM- SENA

Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.8938598** de 2026

DEISY YURANI GALVIS BAUTISTA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 37.443.186** de Cúcuta, 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 cada uno de los contratos es por la suma de SUMA CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CINCUENTA Y TRES M/CTE. (\$47.217.053). 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). NUEVE (9) pagos iguales correspondiente 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)

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades del programa de Articulación con la Media Técnica del Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero (CEDRUM)



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje.	Se aplicaron guías de las diferentes competencias que maneja el programa teniendo en cuenta las orientaciones establecidas en la Guía GFPI-G-012 del SENA, estructurando el documento conforme al formato vigente GFPI-F-135 v.4 garantizando su articulación con el proyecto formativo y la planeación pedagógica. Cada guía de aprendizaje se organizó conforme a la estructura institucional, asegurando la coherencia y pertinencia del proceso formativo.	Drive con la información correspondiente a proyecto formativo -planeación pedagógica y guías de aprendizaje Se comparte link del OneDrive PORTAFOLIO PROMOTORIA EN MANEJO AMBIENTAL
2	Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo.	Se realizó la verificación de asistencia de los aprendices vinculados a las fichas del programa Técnico en Promotoría en Manejo Ambiental, con el fin de realizar el seguimiento al programa. • Institución Educativa SANTIAGO APOSTOL Ficha 3412960 - 3152664 • Institución Educativa INSTITUTO AGRICOLA RISARALDA- El Zulia fichas 3412958 – 3412940 • Institución Educativa INSTITUTO TÉCNICO MARIO PEZZOTTI LEMUS fichas 3154177 - 3412972 Además, se realizó el registro de la inasistencia de la plataforma Sofia plus	Registro de inasistencias y reporte de matriculados en la plataforma Sofia Plus Captura de pantalla de inasistencias en Sofia plus
3	Deberá elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento,	Las guías de aprendizaje se encuentran a disposición de docentes técnicos y aprendices. El material se comparte con los docentes a través de carpetas en Google Drive gestionadas para cada institución, mientras que los aprendices las reciben mediante sus grupos de WhatsApp con antelación, asegurando que cuenten con el material para cada sesión.	Drive con la información correspondiente guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación PORTAFOLIO INSTITUCIONES EDUCATIVAS



	desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo		Capturas de pantalla envío material formativo vía WhatsApp a los grupos de formación.																						
4	La redacción de las actividades de formación propuestas en la guía de aprendizaje debe ser claras para que pueda ser desarrollada por cualquiera de los docentes o instructores encargados. Las variaciones en la manera en la que se desarrolla la guía de aprendizaje en clase van a	Se brindó orientación a los docentes técnicos sobre las temáticas que deben impartirse en los grados décimo y once, relacionadas con las competencias en Sistemas de Gestión Ambiental, toma de muestras, Campañas ambientales y etapa productiva Asimismo, se entregó a cada docente las guías de aprendizaje, junto con material anexo y de apoyo, con el propósito de fortalecer un proceso formativo más pedagógico y didáctico, que facilite en los aprendices una mejor apropiación de los conocimientos impartidos. ASISTENCIA TECNICA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS <table><tr><th rowspan="2">INSTITUCIÓN EDUCATIVA</th><th rowspan="2">Nº FICHA ATENDIDA</th><th colspan="2">ASISTENCIA EN LA I.E.</th><th rowspan="2">TIPO DE ASISTENCIA (PRESENCIAL O DESESCOLARIZADA)</th></tr><tr><th>FECHA INICIO</th><th>FECHA FIN</th></tr><tr><td>IT. Santiago Apóstol</td><td>3412960 3152664</td><td>01/07/2026</td><td>3/07/2026</td><td>PRESENCIAL</td></tr><tr><td>IT. Santiago Apóstol</td><td>3412960 3152664</td><td>06/07/2026</td><td>10/07/2026</td><td>PRESENCIAL</td></tr><tr><td>IE Instituto Agrícola Risaralda</td><td>3412958 3412940</td><td>14/07/2026</td><td>17/07/2026</td><td>PRESENCIAL</td></tr></table>	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Nº FICHA ATENDIDA	ASISTENCIA EN LA I.E.		TIPO DE ASISTENCIA (PRESENCIAL O DESESCOLARIZADA)	FECHA INICIO	FECHA FIN	IT. Santiago Apóstol	3412960 3152664	01/07/2026	3/07/2026	PRESENCIAL	IT. Santiago Apóstol	3412960 3152664	06/07/2026	10/07/2026	PRESENCIAL	IE Instituto Agrícola Risaralda	3412958 3412940	14/07/2026	17/07/2026	PRESENCIAL	Registro de tiempos en la plataforma Sofía Plus del mes de julio. PDF lista de asistencia técnica del instructor en el establecimiento educativo. Evidencia de registro fotográfico en cada institución educativa Enlaces carpetas OneDrive portafolio guías de aprendizaje para los docentes técnicos
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Nº FICHA ATENDIDA	ASISTENCIA EN LA I.E.			TIPO DE ASISTENCIA (PRESENCIAL O DESESCOLARIZADA)																				
		FECHA INICIO	FECHA FIN																						
IT. Santiago Apóstol	3412960 3152664	01/07/2026	3/07/2026	PRESENCIAL																					
IT. Santiago Apóstol	3412960 3152664	06/07/2026	10/07/2026	PRESENCIAL																					
IE Instituto Agrícola Risaralda	3412958 3412940	14/07/2026	17/07/2026	PRESENCIAL																					



dependen de la didáctica del formador que los orienta bien sea del colegio o del instructor SENA. En caso de procesos de comunicación especializados, será el colegio a través de sus docentes especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías especializadas de las actividades de las guías en caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo y la vida laboral. e. Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el	IE Instituto Agrícola Risaralda	3412958 3412940	21/07/2026	24/07/2026	PRESENCIAL	Acta de inducción inicio etapa productiva La información reposa en el Drive institucional administrado por la Coordinación Académica. Se comparte link del OneDrive APE
	IE Instituto Técnico Mario Pezzotti	3412972 3154177	27/07/2026	31/07/2026	PRESENCIAL	
	Se realizó la inducción para el inicio de la etapa productiva dirigida a los aprendices de grado décimo. Durante la jornada se socializaron los lineamientos, requisitos, responsabilidades, modalidades de desarrollo y procedimientos necesarios para el adecuado cumplimiento de esta etapa del proceso formativo correspondiente a las siguientes fichas: Ficha 3412960 - IE. Santiago Apóstol Ficha 3412958 - IE. Instituto Agrícola Risaralda- El Zulia Ficha 3412940 - IE. Instituto Agrícola Risaralda- El Zulia Ficha 3412972 – IE. Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus Se realizó el diligenciamiento del formato para la recolección de datos de los aprendices de grado once, con el fin de efectuar su registro en la Agencia Pública de Empleo (APE), correspondiente a las siguientes fichas: Ficha 3152664 - IE. Santiago Apóstol Ficha 3154177 – IE. Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus					



	desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.		
5	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.	Se evaluaron las evidencias de aprendizaje de la Formación Profesional Integral del SENA, de acuerdo con las actividades de aprendizaje establecidas en las guías de aprendizaje desarrolladas en el proceso de formación.	Portafolio del aprendiz.
6	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	Se llevó a cabo un comité técnico con la institución educativa Instituto Agrícola Risaralda- El Zulia, con el propósito de socializar e informar novedades relacionadas con los aprendices, abordar la etapa productiva, feria ambiental y definir acciones de mejora.	Registro fotográfico
7	Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	



	LMS, para los comités de seguimiento y evaluación		
8	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	
9	El informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. Es indispensable que toda actividad gestionada por el LMS esté debidamente calificada.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	
10	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	



	trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.		
11	De manera continua deberá tener al día los procesos de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos	Se realizó la jornada de sensibilización sobre la etapa productiva dirigida a los aprendices de grado décimo pertenecientes a las instituciones educativas asignadas por la Coordinación Académica, con el propósito de brindar orientación sobre este proceso formativo.	Evidencia fotográfica Portafolio del instructor.



12	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.	Se realizó la entrega de materiales de formación a las siguientes fichas: Ficha 3412960 - IE. Santiago Apóstol Ficha 3412958 - IE. Instituto Agrícola Risaralda- El Zulia Ficha 3412940 - IE. Instituto Agrícola Risaralda- El Zulia Ficha 3412972 – IE. Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus	Registro fotográfico Acta entrega de materiales Se comparte link del OneDrive AMBIENTAL
13	Utilizar la plataforma, Sofía 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 utilizó la plataforma Sofía Plus como herramienta de apoyo a la Formación Profesional Integral (FPI), contribuyendo al desarrollo de los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación mediante el registro de inasistencias, la consulta de listados de aprendices matriculados, la generación de reportes de horas y la emisión de juicios evaluativos.	Reportes de actividades registradas en el aplicativo Sofía plus
14	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	La programación fue adjuntada en la fecha y forma correspondientes en el Drive ARTICULACION_2026, donde se detallan las fechas, horarios, actividades, competencias e instituciones educativas en las que se ejecutará la programación establecida para el mes de julio.	Formato en Excel cargado al drive asignado por la coordinación académica. JULIO
15	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el	Se realizó y se ejecutó la entrega de los documentos electrónicos correspondientes a la cuenta de cobro del mes de julio GF_37443186_21226_JUL_2026 GC_37443286_21226_JUL_2026	Cargue de documentos correspondientes a gestión financiera Y Gestión contractual en la plataforma SECOP II.



	pago oportuno con la validación de la planilla en Secop II de la seguridad social, aportes a pensión y ARL según corresponda		
16	Participar y desarrollar, cuando el Centro de Formación lo requiera, actividades relacionadas con jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, así como en la divulgación de las diferentes convocatorias del Centro, de conformidad con las necesidades nacionales y los lineamientos institucionales establecidos.	Se desarrollaron actividades de alistamiento pedagógico y curricular para el programa de Articulación con la Media, en cumplimiento de la programación definida por la Coordinación Académica, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos formativos. Se realizó la divulgación, a través de redes sociales, y grupos de Whatsapp institucionales de cada grupo de técnica en las Instituciones Educativas. realizó divulgación con los aprendices de las instituciones educativas a mi cargo los cursos complementarios virtuales de ENGLISH DOES WORK	Evidencia Fotográfica.
17	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”	
18	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	



	técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del objeto del contrato.		
19	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendizaje, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante cada encuentro presencial de formación se resalta la importancia de acatar los lineamientos establecidos en el reglamento del aprendiz, con el fin de promover una mejor convivencia en el aula. Asimismo, se enfatiza en el reconocimiento de sus derechos, deberes y prohibiciones dentro del ambiente de formación.	Registro fotográfico
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.	En el marco de la normativa institucional, se garantizó la alineación con el SIG y el SG-SST Se realizaron uso de elementos de protección personal en la salida pedagógica con los aprendices de la ficha 3154177 el día 17 de julio a La empresa VEOLIA Parque Tecnológico Ambiental Guayabal relleno Sanitario	Registro fotográfico
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”	
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”	
23	Acompañar, participar y realizar divulgación de las diferentes actividades	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	



	planeadas desde bienestar al aprendiz.		
24	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”	
25	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	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	



	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.		
26	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"	
27	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 desarrollaron las siguientes acciones de formación, registradas en el reporte de tiempos de Sofía Plus:	Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus. Registro fotográfico



		REPORTE DE TIEMPOS APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS						
		Tipo Formación	N° Ficha	Nombre del Programa	Aprendices Activos	N° Horas		
		Titulada	3412972	Tec. Promotoría en Manejo Ambiental	38	32		
		Titulada	3154177	Tec. promotoría en Manejo Ambiental	33	16		
		Titulada	3412960	Tec. promotoría en Manejo Ambiental	31	8		
		Titulada	3412940	Tec. promotoría en Manejo Ambiental	26	40		
		Titulada	3412958	Tec. promotoría en Manejo Ambiental	24	40		
		Titulada	3152664	Tec. promotoría en Manejo Ambiental	24	24		
		TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES Y REPORTADS EN SOFIA PLUS					160	
28	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 garantizó el cumplimiento de las obligaciones contractuales en las instituciones educativas asignadas, mediante la ejecución de actividades de articulación con la media técnica del programa de formación, conforme a la programación definida y a las necesidades identificadas por el centro de formación. Estas acciones incluyeron el acompañamiento a los aprendices, el desarrollo de la formación, el seguimiento a etapa productiva, salidas pedagógicas el desarrollo de la formación y la coordinación con docentes y directivos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales					Registro fotográfico presencia en las instituciones educativas Acta inducción etapa productiva Se comparte link del OneDrive Acta entrega de materiales Se comparte link del OneDrive AMBIENTAL	

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	X	X	X	X
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. 4654275838 de la planilla, **MIPLANILLA** de **JUNIO** 2026

Cordialmente,

Deisy Yurani Galvis Bautista

Contratista

C.C. No. 37.443.186

LUIS JAVIER OLIVEROS HERNANDEZ

Supervisor Contrato **No. CO1.PCCNTR.8938598 de 2026**

Coordinador Académico programas especiales