CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, de julio del 2026

Señora
Nelson Enrique Ayala Llanes
SUPERVISOR CONTRATO No. 9043311 del 2026
Coordinador académico Dependencia
Coordinación Agropecuaria Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de julio del 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 9043311 de 2026

JAIME LESMES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14238820 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Dependencia Coordinación Agropecuaria), 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 48.954.135), suma
que será pagada de la siguiente manera:

a. Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 2.526.665).
b. NUEVE (09) 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).
c. Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de UN MILLÓN 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

<table>
<tr><th>Nro.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>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.</td><td>Se realiza la planeación en cuanto a la formación complementaria y la formación titulada campeSena

Ficha: 3464759

Programa: GESTION DE LOS DERECHOS DEL CAMPESINO Y ORDENAMIENTO DE LA TERRITORIALIDAD</td><td>Informe de ejecución de la formación adjuntada en la carpeta Portafolio del instructor.GC_8937362_ MAY_2026</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</td><td>Se desarrollaron las siguientes acciones de formación, registradas en el reporte de tiempos de Sofía Plus:
REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS
REGISTRO HORAS ACADEMICAS
<table>
<tr><th>Tipo 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>3453432</td><td>ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.</td><td>15</td><td>56</td></tr>
<tr><td>TITULADA</td><td>3469723</td><td>PROMOTORIA PARA LA ASOCIATIVIDAD SOLIDARIA</td><td>15</td><td>32</td></tr>
<tr><td>TITULADA</td><td>3482735</td><td>PROMOTORIA PARA LA ASOCIATIVIDAD SOLIDARIA</td><td>15</td><td>32</td></tr>
</table></td><td>Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES 120</td><td></td></tr>
</table>

	Santander, según las necesidades del centro.	**REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR** **HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI** 40 **TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES** 0 **TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS** 160	
3	Realizar de manera oportuna la solicitud a través del formatoF-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 de juicios evaluación	Se Registra juicios evaluativos en Sofia plus Formación titulada CampeSENA	EN EL DRIVE
	para establecer el logro de los resultados de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus, en un término no mayor a 8 días calendario finalizado el resultado de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica.	Ficha: 3453699 Programa: PROMOTORIA PARA LA ASOCIATIVIDAD SOLIDARIA .Se registro el juicio evaluativo Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios Resultado Formular los estudios preliminares y de prefactibilidad de acuerdo con el producto y/o servicio.	

6	Solicitardeforma 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	Se participo en la semana de alistamiento en la cual se evidencio y aprendió las metas de la entidad y se practico las actividades realizadas cada dia	En el secop se encuentran las evidencias

	profesional integral; asimismo, apoyar la divulgación de las diferentes convocatorias de ofertaseducativas y de bienestar al aprendiz del centro y la conformación de los respectivos grupos de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
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 yaplicar el plan de reconocimiento de aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos,	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N.A

	plazos y		
	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		

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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N.A

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, losjuicios 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	Ficha: 3436615 Programa: MANEJO DE VIVEROS. Se registro el juicio evaluativo Se registro el juicio evaluativo Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios Resultado Formular los estudios preliminares y de prefactibilidad de acuerdo con el producto y/o servicio.	Se incluyen en el portafolio del instructor Se realiza en Sofia Plus juicios Evaluativo.

	responsable de ficha de 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 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 Retroalimenta el cumplimiento en los procesos del reglamento del aprendiz. a los aprendices de la ficha 3447118 ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL De igual manera se desarrolla los registros de inasistencia en el aplicativo de sofia plus.	Evidencia fotográfica Registro de inasistencia
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 designela 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/Betowa para la ejecución de los diferentes procesos dentro de la formación profesional integral tales como: • Gestión del proyecto formativo • Creación de ruta de aprendizaje • Asociación de aprendices ala ruta • Registro de inasistencias de los aprendices • Evaluación de los resultados de aprendizaje	Aplicativo Sofía Plus
18	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con eldesarrollo curricular	Realizar la programación semanal mensual asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizajes y cantidad de horas impartidas en el mes Abril	Formato en Excel- se envía OneDrive coordinación servicios

	planteado inicialmente: proyecto formativo y planeación pedagógica		
19	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidaspor 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 de los documentos electrónicos correspondientes a la cuenta de cobro del mes de Marzo e 2026 GC_666305_22826_ABR_2026 GF_666305_22826_ABR_2026	Cargue de documentos correspondientes a gestión financiera Y Gestión contractual en la 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.	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 disposiciónpara el cumplimiento del objeto del contratoy una vez finalizado, quedar apaz ysalvo 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 sujetode comisión de servicios, los desplazamientos del contratista se deben adelantaren transporte público debidamente acreditado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N.A
24	Mantenerseactualizado con la	Participo activamente en la ruta de formación Instructores CENTRO CEDRUM programa	Registro Fotográfico

	formación complementaria que ayude a su cualificacióncomo instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la escuela nacional de instructores y al centro de formación, así como certificarse enla competencia laboral “orientar procesos formativoscon 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	"Elaboración del Desarrollo Curricular para Programas de Formación del SENA". Cód.: 41311502 V/2 Instructora Ludy Yaneth Contreras Peinado. Los viernes 4:00 PM	

	documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.		
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 competenciapedagógica 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	Laformación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización	Se realiza asistencia a la formación dentro de lo programado, del tecnólogo en la institución educativa simón Bolivar en municipio de Cúcuta para el proceso de orientar PROMOTORIA PARA LA ASOCIATIVIDAD SOLIDARIA	Registro fotográfico

	delsupervisordel contrato.		
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 imparte formación PROMOTORIA PARA LA ASOCIATIVIDAD SOLIDARIA según el lineamiento de Coordinación Académica	Registro fotográfico
28	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato	Se participa activamente con la participación de los aprendices de la Ficha 3453699 PROMOTORIA PARA LA ASOCIATIVIDAD SOLIDARIADonde desarrollaron un recorrido de los diferentes productores de la región	Registro fotográfico

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.DELAORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. **4656554416** Soi Planilla referente me de junio del año 2026.

Cordialmente,

Recibí a satisfacción:

Contratista
C.C. 6663405 de Cúcuta

Nelson Enrique Ayala Llanes
SUPERVISOR CONTRATO No. 9043311 del 2026
Coordinador académico
Dependencia
Coordinación
Agropecuaria