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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 De Abril de 2026.

Señora
DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 8938913**
Coordinadora Académica Titulada
Centro CEDRUM
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Abril del año 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.8938913 De 2026

Edna Dayanith Aguirre López, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.116.040.971 de Pore-Casanare, 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 de los programas 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>Desarrollar planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes concertados y sesiones formativas.</td><td>Desarrollo Curricular ficha 3470371 del programa Tecnologico GESTION EMPRESARIAL, en el DRIVE DE LA COORDINACION.</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 municipios del departamento de norte de Santander, según las necesidades del centro.</td><td>Impartir formación en el área de AGRÍCOLA 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 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>3470371</td><td>To GESTION AGROEMPRESARIAL</td><td>25</td><td>152</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3237183</td><td>Tc CULTIVO Y COSECHA DE PALMA DE ACEITE</td><td>20</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3269734</td><td>Tc CULTIVOS AGRICOLAS</td><td>13</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3269735</td><td>Tc Cultivos AGRICOLAS</td><td>10</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr>
</table></td><td>Registro de tiempos descargado del aplicativo Sofía plus. Evidencia fotografica en el informe de evidencias del mes correspondiente.</td></tr>
</table>

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.	No se requirió la actividad	N/A
4	Adelantar los procesos administrativos en los tiempos establecidos una vez sean entregados los materiales de formación a través del acta respectiva.	Se realizo la entrega de EPP de las fichas 3237183 Tc CULTIVO Y COSEHA DE PALMA DE ACEITE 3269734 Tc CULTIVOS AGRICOLAS 3269735 Tc CULTIVOS AGRICOLAS	Actas en el respectivo Drive de coordinaciona academica. Fotografias de la entrega y acta en el informe de evidencias del mes correspondiente.
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 finalizado el resultado de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica.	Juicios de evaluación realizados en la formación: **programa TECNOLOGIA EN GESTION AGROEMPRESARIAL** **Competencia Induccion:** resultado de aprendizaje IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	Reporte juicios evaluativos en Sofía plus.
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.	No se requirió la actividad	N/A
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	Se apoyó al centro en la promoción en la divulgación e inscripcion de aspirantes a la formacion Tc en cultivo y cosecha de palma de aceite ficha 3492008	Correo dirigido al Area Gae con formato diligenciado de Incripcion masiva. Soportes en el informe de evidencias.

	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.		
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.	No se requirió la actividad	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.	No se requirió la actividad	N/A
10	Planear, formular y ejecutar los proyectos de investigación cuando el centro de formación lo requiera, de acuerdo con la línea tecnológica.	No se requirió la actividad	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.	No se requirió la actividad	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).	Se verifico a los aprendices en formación tecnológica GESTION AGROEMPRESARIAL ficha 3470371 dando como resultado a 26 aprendices matriculados activos de los 31 matriculados inicialmente al programa. Se registro la inasistencia de los aprendices en la formacion tecnologica Gestión agroempresarial de los sigueintes aprendices: CC 1030060147 JASBLEIDY YISSELH GONZALEZ GUERRERO	Reporte inasistencias en Sofía plus. Pantallazo Sofía plus – inasistencias

	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.	CC 1004877438 LILIANA GARCIA FUENTES CC 1117805977 DAGOBERTO LOMBO ORTIZ TI 1092943671 DEISY DANIELA OCHOA LOPEZ Se cargó al drive el ACTA DE FINALIZACION DE ETAPA LECTIVA de la ficha 3269734 y 3269735 del Programa Tc CULTIVOS AGRICOLAS y la capacitación de seleccion de modalidad de productiva. Se genero proceso de registro para desercion de los 30 aprendices inactivos de las fichas 3269734, 3269735 Y 323718 3, que durante la vigencia 2026 no asistieron a formacion y no realizaron el proceso de retiro voluntario, a traves de la plataforma dispuesta de REPFORA CEDRUM **Ficha 3269734 CULTIVOS AGRICOLAS** 1004967267 ROSA ANGELICA SAENZ TIRIA 1093739252 MIGUEL PEREZ TORRES 1093912394 MARIA NORELLY SANCHEZ MEZA 1093912109 ROSMERY CAROLAIN MORENO LOPEZ 1094222379 BRENDA YISETH MONTES RODRIGUEZ 1091975988 LUIS ESTEBAN ORELLANO RODRIGUEZ **Ficha 3269735 CULTIVOS AGRICOLAS** 60436289 IRMA ROSA MEZA 1093909452 YEIDER KALETH BARRAGAN SUAREZ 1090447078 RUBEN DARIO GARCIA BOTELLO 1092947088 JAIMER JACIR CASTAÑO MENDOZA 1093302569 KAROL ESTEFANI SIERRA PEREZ 1093413080 SHEILA JULIANA MONCADA BAUTISTA 1093937068 GIBELY FABIANA MEJIA VEGA 7351827 GUILTHER CAMILO QUINTERO NIÑO **Ficha 3237183 CULTIVO Y COSECHA DE PALMA DE ACEITE** 1090542520 MARIA ALEJANDRA PEREZ DIAZ 1093918094 NELLY ANDREINA QUINTERO ACUÑA	Cargue de acta fin lectiva al drive Coordinacion Registros en plataforma de REPFORA
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.	No se requirió la actividad	N/A
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se hace cumplir el reglamento del aprendiz en los momentos de formación.	Evidencias de formación
15	Apoyar procesos de registro calificado y autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	No se requirió la actividad	N/A
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a	Capacitacion de aprendices de las fichas asignadas a seguimiento de etapa productiva y diligenciamiento de matrices de Etapa	Drive Productiva

	los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	productiva y Matriz de Etapa Productiva ARL. Actualizacion de carpeta Planeacion de etapa productiva de las fichas asignadas: 3237183 cultivo y cosecha de palma de aceite 3269734 cultivos agricolas 3269735 cultivos agricolas	2026 Acta de induccion 2° momento. Correo enviados a Coordinación y apoyo de Productivas. Evidencias fotograficas en informe de evidencias.
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.	Uso de la plataforma SENA SOFIA PLUS en la formacion profesional integral etapa Lectiva de la ficha 3470371 To Gestion Agroempresarial. Uso de Betowa en apoyo a la inscripción de oferta de programa Tc cultivo y cosecha de palma de aceite ficha 3492008 en el municipio de Tibú.	Uso de la plataforma SOFIA PLUS Uso de plataforma BETOWA
18	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: proyecto formativo y planeación pedagógica.	Entrega de formato programación mensual de los procesos formativos en las fichas asignadas.	Entrega de formato programación mensual de los procesos formativos en las fichas asignadas.
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.	Entrega de cuenta de cobro mensual con soportes solicitados (planilla mensual si contratista, pago seguridad social, archivos GF y GC diligenciados)	Entrega de cuenta mensual con soportes solicitados (planilla mensual, pago seguridad social, archivos GF y GC diligenciados)
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.	No se requirió la actividad	N/A

21	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se requirió la actividad	N/A
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.	No se requirió la actividad	N/A
23	Para el cumplimiento del contrato al ser sujeto de comisión de servicios, los desplazamientos del contratista se deben adelantar en transporte publico debidamente acreditado.	No se requirió la actividad	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	Se realizo la inscripcion a la formación ofertado para instructores ELABORACION DEL DESARROLLO CURRICULAR PARA PROGRAMA DE FORMACION SENA Que iniciara el proximo 29 de mayo.	Confirmacion de inscripcion Con la intructora Ludy Contreras.

	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 competencia pedagógica 240201057 "orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".	No se requirió la actividad	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 desarrolló la formación dentro de la programación establecida	Evidencias fotográficas de formación georreferenciada en informe de evidencias
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 dio cumplimiento a las obligaciones contractuales dentro del municipio de Tibu.	Evidencias fotográficas de formación georreferenciada en informe de evidencias

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.

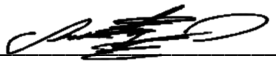
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. 9503172346 referente al mes de Marzo.

Cordialmente,

_____

EDNA DAYANITH AGUIRRE LOPEZ
C.C. No. 1.116.040.971
Contratista



_____

ANTONIO JOSE RODRIGUEZ STELLA
COORDINADOR ETAPA PRODUCTIVA

_____

DINORA DEL CARMEN MANTILLA RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8938913**
COORDINADORA ACADÉMICA