



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, diciembre de 2025

Señora

MARIA KATALINA RANGEL GUTIERREZ

SUPERVISORA DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7337098 del año 2025

Coordinadora Académica

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes **noviembre** del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7337098 del año 2025

Daniela Pinilla Peñuela identificada con la cédula de ciudadanía No. 1014293732 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, 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 contrato la suma de Cuarenta y Un Millones Cuatrocientos Doce Mil Ochocientos Sesenta y Siete Pesos M/Cte (\$41.412.867). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de febrero por valor de Tres Millones Trescientos Dos Mil Ochocientos Sesenta y Siete Pesos M/Cte (\$3.302.867) cada uno. b) Diez (10) pagos



iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025, por valor de Tres Millones Ochocientos Once Mil Pesos M/Cte (\$3.811.000) cada uno.

Plazo Inicial: Hasta el 31 de diciembre de 2025, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

OBJETO: Prestar servicios profesionales en la gestión administrativa de las coordinaciones académicas y la gestión contractual de instructores, y demás procesos en el marco del procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y del área de coordinaciones académicas y procesos administrativos del desarrollo curricular del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.



Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la Coordinación Académica en el seguimiento, control y supervisión de todas las obligaciones contractuales efectuadas por los contratistas asignados al área, según el Manual de supervisión de la entidad.	Apoyo en la revisión de cuentas de las evidencias y documentos adjuntos a las cuentas de cobro de los contratistas bajo la supervisión de la coordinación que se apoya.	Correo, Excel de RELACIÓN DE CONTRATISTAS APROBADOS PARA PAGO
2	Apoyar al supervisor del contrato en el acompañamiento a los instructores contratistas que se le asignen en temas administrativos, concernientes al Proceso de Gestión de Formación Profesional Integral, según corresponda, para el cabal cumplimiento contractual de los instructores.	Se realiza seguimiento a entrega de agendas de viáticos, programación de la formación y cumplimiento de las actividades de la formación.	Correo, drive de cuentas de cobro contratistas y sharepoint de programación y cronograma de integrales
3	Realizar el seguimiento y monitoreo al registro oportuno de los juicios de evaluación de las fichas o instructores que les sean asignados por la Supervisión y/o la Coordinación Académica y entregar las correspondientes actas de seguimiento.	Al finalizar cada trimestre se descargan los juicios evaluativos de las fichas a cargo de la coordinación para hacer una tabla dinámica que permita revisar las novedades que se presentaron en la ficha y se hace una revisión de los juicios evaluativos aprobados.	Correo, Sharepoint



4.	Apoyar la gestión de los recursos educativos requeridos y prestar soporte en la atención de requerimientos y necesidades de las diferentes jornadas de formación según el desarrollo de los procesos formativos.	Se aseguran los recursos y materiales de formación necesarios para disponer en la formación de los aprendices.	Actas de entrega de materiales de formación.
5	Apoyar a la Coordinación Académica en la programación y creación de eventos en el aplicativo correspondiente de las fichas asignadas, conforme al proceso de la Formación Profesional y demás lineamientos establecidos.	Registro de eventos en el aplicativo SOFIA Plus a las fichas asignadas	Correo y SOFIA Plus
6	Acompañar en el cargue de tiempo de instructores y asociación de resultados de aprendizaje en el aplicativo correspondiente, de acuerdo con la planeación pedagógica y programación académica.	Registro de asociación de fichas y resultados de aprendizaje a los instructores correspondientes, adicionalmente se cargan las horas respectivas a la formación de cada instructor.	Correo y SOFIA Plus
7	Presentar reportes mensuales sobre ocupación de los ambientes de formación, ejecución horas instructores y cumplimiento juicios de evaluación, incluyendo	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no se requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo de objeto del contrato no se requirió.



	novedades del periodo.		
--	------------------------	--	--

8	Apoyar a la Coordinación Académica en los procesos de contratación o trámites de novedades contractuales de instructores, según corresponda.	Seguimiento a los procesos de contratación de los instructores y la revisión de documentación relacionada.	Correo
9	Apoyar las labores administrativas y académicas de las sedes del Centro de Desarrollo Agroempresarial, según lineamientos de la coordinación académica o Coordinación Administrativa.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no se requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo de objeto del contrato no se requirió.
10	Apoyar con la gestión, organización y asignación de los ambientes de formación, según programación académica y jornadas que le sean asignadas.	Revisión de la asignación de ambientes en la formación según el ambiente asignado en la programación.	Excel de la programación y registro fotográfico
11	Organizar, actualizar y mantener en perfecto estado, el archivo de gestión correspondiente al proceso de historial académico de los aprendices, así como la presentación de informes sobre gestión documental cuando se requiera.	Revisión de actas para posterior solicitud de Comité de Evaluación y Seguimiento de aprendices con bajo rendimiento académico o incumplimiento al reglamento del Aprendiziz.	Correo y registro en el forms de solicitudes de comite
12	Revisar, actualizar y organizar los documentos y registros de la ejecución de la formación profesional según protocolo y repositorio virtual que sea designado por la coordinación académica.	Se comparten la documentación respectiva mediante drive sobre la ejecución de la formación	Correo y drive



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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
-------------	--------------------------------	--------------------------------	--	--------------------------------------



1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **92091580** de la planilla, mi planilla del mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) (Planilla pago seguridad social disponible en informe de gestión financiera GF según circular 3-2023-000008 del 18 de enero de 2023)

Evidencias disponibles en expedientes electrónico y repositorios institucionales habilitados para tal fin.

Cordialmente,

Firma

DANIELA PINILLA PEÑUELA

Contratista

C.C. No. 1014293732 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIA KATALINA RANGEL GUTIERREZ

Supervisora de Contrato. No. **CO1.PCCNTR.7337098**

Coordinadora Académica



EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN 1

Apoyar a la Coordinación Académica en el seguimiento, control y supervisión de todas las obligaciones contractuales efectuadas por los contratistas asignados al área, según el Manual de supervisión de la entidad.

Nombre del Supervisor				Número de identificación				
MARIA KATALINA RANGEL GUTIERREZ				1090392495				
Dependencia a la que pertenece el supervisor				Fecha del Reporte				
COORDINACIÓN ACADÉMICA				miércoles, 10 de diciembre de 2025				
No. Cosecutivo	Número contrato SECOP II	SIIF	Nombre Razón Social	Tipo identificación	Número de identificación	Valor Obligación TOTAL	No Planilla seguridad Social	Fecha de aprob.
1	CO1.PCCNTR.74145	25425	ADA MARCELA OVALLE GUATAME	CC	1072657159	3.526.292,00	91880092	11/12/2025
2	CO1.PCCNTR.7439	32425	ALBA LUZ ALBARRACIN BLANCO	CC	23637621	2.726.169,00	81623930	11/12/2025
3	CO1.PCCNTR.8392	460225	AMPARO BALLESTEROS DÍAZ	CC	20376454	2.252.052,00	92057084	
4	CO1.PCCNTR.8277	396225	ANGIE PAOLA SAMPER MURCIA	CC	1069727806	2.913.024,00	9494790569	11/12/2025
5	CO1.PCCNTR.73831	12825	BLANCA LILIANA VILLAR OSPINA	CC	1075256381	3.526.292,00	9495613123	11/12/2025
6	CO1.PCCNTR.74147	23025	CLAUDIA JOHANNA LAGUNA	CC	52422795	3.526.292,00	7992565246	
7	CO1.PCCNTR.74126	22925	DANIELA ALEJANDRA LEON LOPEZ	CC	1070019840	3.526.292,00	7993036451	11/12/2025
8	CO1.PCCNTR.74145	23525	FRANCY YAMILE CHAVARRIO	CC	53910127	3.526.292,00	4628924275	11/12/2025
9	CO1.PCCNTR.7420	33225	INGRID ALEJANDRA HERNANDEZ	CC	1075664777	3.526.292,00	91802408	11/12/2025
10	CO1.PCCNTR.7420	32725	INGRID CONSTANZA CARDONA	CC	53165730	3.526.292,00	8391724999	11/12/2025
11	CO1.PCCNTR.7553	52025	IRINA MERCEDES CANIZARES	CC	27805322	3.526.292,00	4633140215	11/12/2025
12	CO1.PCCNTR.74217	26625	JAVIER HERNANDO VALBUENA	CC	2986086	766.585,00	1077063102	11/12/2025
13	CO1.PCCNTR.7860	231225	JOSÉ ALBERTO GÓMEZ MERCADO	CC	1007345881	3.966.243,00	4633199554	11/12/2025
14	CO1.PCCNTR.7403	21525	LILIA LETICIA CALDERON RAMIREZ	CC	40014538	3.526.292,00	7993334056	11/12/2025

OBLIGACIÓN 2

Apoyar al supervisor del contrato en el acompañamiento a los instructores contratistas que se asignen en temas administrativos, concernientes al Proceso de Gestión de Formación Profesional Integral, según corresponda, para el cabal cumplimiento contractual de los instructores.



Windows Mail interface showing an email from Sharon Michelle Parra Perez. The email subject is "CAPACITACIÓN INFORME FINAL 2" and it was received on Monday, 11/24/2025 at 12:40. The email content includes a file attachment "GCCON-F-030Informe final de..." (64 KB) and the text: "Buenas tardes, Comparto formato para los fines pertinentes." Below the text is a contact card for Sharon Michelle Parra Perez, Contratasta at the Centro De Desarrollo Agroempresarial, with contact information including email (smparra@sena.edu.co), phone number, and address. The contact card also includes social media icons and the website www.sena.edu.co.

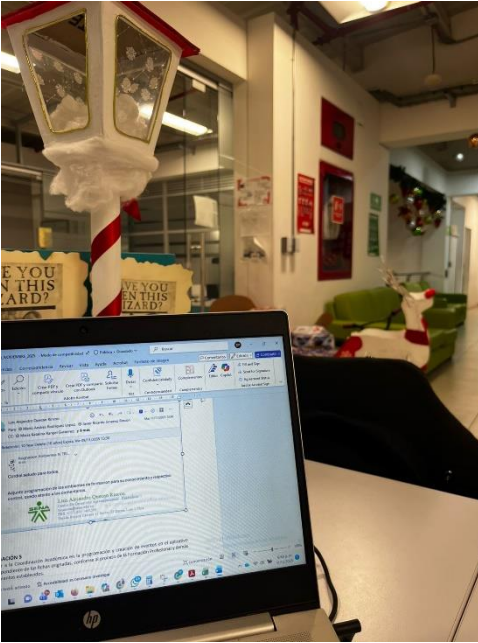
OBLIGACIÓN 3

Realizar el seguimiento y monitoreo al registro oportuno de los juicios de evaluación de las fichas o instructores que les sean asignados por la Supervisión y/o la Coordinación Académica y entregar las correspondientes actas de seguimiento.

Windows Mail interface showing a list of emails on the left and a detailed view of an email from Daniela Pinilla Peñuela on the right. The email subject is "ASOCIAR FICHAS MES D..." and it was received on March 21, 2025 at 21:08. The email content includes the text: "Buen día, La ficha ya la tienes asociada con la competencia de 'APLICAR', sin embargo la de promover no sale en la ficha. Atentamente,". Below the text is a reply from Irina Mercedes Canizares Pacheco, dated Monday, 12/10/2025 at 12:14, with the text: "Hola Daniela cordial saludo la competencia es la de enrique low mur...".

OBLIGACIÓN 4

Apoyar la gestión de los recursos educativos requeridos y prestar soporte en la atención de requerimientos y necesidades de las diferentes jornadas de formación según el desarrollo de los procesos formativos.

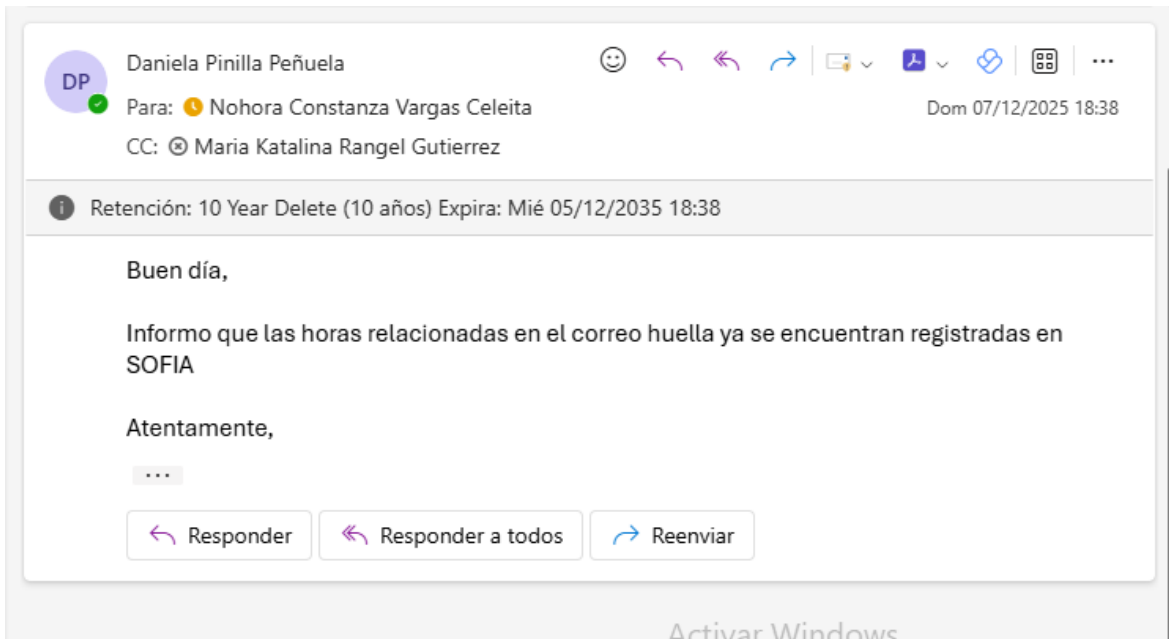


OBLIGACIÓN 5

Apoyar a la Coordinación Académica en la programación y creación de eventos en el aplicativo correspondiente de las fichas asignadas, conforme al proceso de la Formación Profesional y demás lineamientos establecidos.

OBLIGACIÓN 6

Acompañar en el cargue de tiempo de instructores y asociación de resultados de aprendizaje en el aplicativo correspondiente, de acuerdo con la planeación pedagógica y programación académica.





OBLIGACIÓN 7

Presentar reportes mensuales sobre ocupación de los ambientes de formación, ejecución horas instructores y cumplimiento juicios de evaluación, incluyendo novedades del periodo.

Para el periodo de objeto del contrato no se requirió.

OBLIGACIÓN 8

Apoyar a la Coordinación Académica en los procesos de contratación o trámites de novedades contractuales de instructores, según corresponda.

DP Daniela Pinilla Peñuela
Para: Sharon Michelle Parra Perez
CC: Maria Katalina Rangel Gutierrez; Andrea Paola Quintero Suarez
Mié 08/10/2025 11:10

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 06/10/2035 11:10

FRM-Radicado 7-2025-3682... 234 KB
01_DOCUMENTO_3_.DOCX ... 15 KB

Mostrar los 3 datos adjuntos (599 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Buen día Sharon,

Agradezco tu revisión y visto bueno en la proyección de terminación de contrato de la instructora Adriana Menjura. Mil gracias.

Atentamente,

Activar Windows

OBLIGACIÓN 9

Apoyar las labores administrativas y académicas de las sedes del Centro de Desarrollo Agroempresarial, según lineamientos de la coordinación académica o Coordinación Administrativa.

Para el periodo de objeto del contrato no se requirió.

OBLIGACIÓN 10

Apoyar con la gestión, organización y asignación de los ambientes de formación, según programación académica y jornadas que le sean asignadas.



FICHA	PROGRAMA FORMACION	CODIGO	VERSIÓN	NIVEL	JORNADA	MUNICIPIO	SEDE	AMBIENTE	N° APRENDICE	DURACIÓN
3065044 A	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	637200	1	TÉCNICO	MAÑANA	ZIPAQUIRA	LA FRAGUITA PORTACHUELO, ANTIGUA SECRETARIA DE TRANSITO, ZIPAQUIRA,	201	30	9 y 6
3065044 B	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	637200	1	TÉCNICO	MAÑANA	ZIPAQUIRA	ANTIGUA SECRETARIA DE TRANSITO,	205	30	9 y 6
3173691	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	134507	2	TÉCNICO	DIURNA	ZIPAQUIRA	LA FRAGUITA PORTACHUELO, ZIPAQUIRA,	AMBIENTE 204 ZIPAQUIRA	19	12 Y 6

OBLIGACIÓN 11




Organizar, actualizar y mantener en perfecto estado, el archivo de gestión correspondiente al proceso de historial académico de los aprendices, así como la presentación de informes sobre gestión documental cuando se requiera.

ACTAS	✓	30/07/2025 11:15 a. m.	Carpeta
AGENDAS	✓	28/10/2025 6:54 p. m.	Carpeta
CAMBIO DE SUPERVISIONES	🔄	17/11/2025 6:44 p. m.	Carpeta
COMITES	✓	25/08/2025 2:11 p. m.	Carpeta
CONTROL DE HORAS	✓	14/11/2025 3:08 p. m.	Carpeta
CONVENIOS DOCENCIA SERVICIO	✓	21/10/2025 11:40 a. m.	Carpeta
CUENTAS DE COBRO INSTRUCTORES	🔄	16/11/2025 11:19 a. m.	Carpeta
EXAMENES PREOCUPACIONALES COOR...	✓	8/04/2025 2:21 p. m.	Carpeta
EXAMENES PREOCUPACIONALES COOR...	✓	8/04/2025 2:21 p. m.	Carpeta
FORMATOS F165	✓	24/09/2025 8:35 p. m.	Carpeta
INFORME DE REGISTRO DE INFORMACIÓ...	✓	3/06/2025 9:30 a. m.	Carpeta
INFORME NO CONFIRMIDADES OFERTA	✓	11/07/2025 7:28 a. m.	Carpeta
INFORMES	✓	23/07/2025 7:44 a. m.	Carpeta
INFORMES DE EJECUCIÓN DE 80%	✓	10/10/2025 2:49 p. m.	Carpeta
MATERIALES CONFECCIONES	✓	16/08/2025 1:20 p. m.	Carpeta
NUEVOS CONTRATOS	✓	2/09/2025 3:06 p. m.	Carpeta

OBLUGACIÓN 12



Revisar, actualizar y organizar los documentos y registros de la ejecución de la formación profesional según protocolo y repositorio virtual que sea designado por la coordinación académica.

<input type="radio"/> Nombre	Fecha en que se co...	Compartido por
 GF_2986086_26625_JUN_2025 Archivos de Javier Hernando Valbuena Gomez	Ayer a las 9:39	Javier Hernando Valbuena Gomez
 GC_2986086_26625_JUN_2025 Archivos de Javier Hernando Valbuena Gomez	Ayer a las 9:39	Javier Hernando Valbuena Gomez
 Documento chia 2025 Archivos de Alba Luz Albarracin Blanco	4 jun	Alba Luz Albarracin Blanco