



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública		Pública Clasificada	x	Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo de 2026

Señor(a)
Sergio Ortegon
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8981709 del año 2026
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8981709 del año 2026

Sandra Milena Maldonado Gil, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 20923787 de Sesquile, 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 de Cuarenta y ocho millones setecientos noventa y seis mil doscientos diecinueve pesos M/Cte. (\$48.796.219). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/CTE. (\$4.263.747), b) Nueve (09) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta Noviembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) ultimo pago por el mes de diciembre de 2026, por valor de Un millón ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos M/CTE. (\$1.894.999).

Plazo: Hasta el doce (12) de diciembre de 2026

Objeto: Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa GESTIÓN ADMINISTRATIVA- 59533.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.</p>	<p>Se impartió formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa</p> <p>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3354315 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3399563 DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO 3471593 GESTION ADMINISTRATIVA 3236046</p> <p>que me fueron asignadas por la Coordinación Académica haciendo parte del equipo ejecutor correspondiente</p>	<p>Portafolio del instructor evidenciado en la plataforma y listas de asistencias</p>
2	<p>Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.</p>	<p>Para el periodo se elaboró la planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para las fichas</p> <p>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3354315 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3399563 DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO 3471593 GESTION ADMINISTRATIVA 3236046</p> <p>Además de procesos para la comercialización se propone proyecto y</p>	<p>Disponibles en la plataforma share point y portafolio del instructor</p>



		planeación de proyecto nuevo	
3	Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.	Para el periodo se calificaron los juicios de las fichas asociadas según agenda: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3354315 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3399563 DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO 3471593 GESTION ADMINISTRATIVA 3236046	Evidencia en Sofia plus reporte de juicios de las fichas
4	Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.	la información registros, información académica y administrativa se carga en plataformas como SharePoint, one drive, Sofia plus de la entidad	Evidencias en share point, one drive y Sofia plus
5	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	Para el periodo objeto de este cobre se indica a los aprendices derechos y obligaciones del acuerdo 009. Se informan novedades de las fichas: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3354315 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3399563 DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO 3471593 GESTION ADMINISTRATIVA 3236046	Correo al coordinador académico informando las novedades presentadas
6	Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago se trabajó en la planeación pedagógica del programa de formación de procesos para para la comercialización internacional, días 7 y 8 mayo, Se trabaja en cartilla para Sennova	Evidencia en listados de asistencia compartidos por el centro y evidencias fotográficas



7	<p>Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.</p>	<p>Para el periodo del informe se ejecutaron dos certificaciones NORMA REGISTRAR INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO NIVEL AVANZADO NORMA ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO SERVICIO Y NORMATIVA NIVEL AVANZADO</p>	<p>En portafolios e informes enviados para la coordinación académica</p>
8	<p>Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.</p>	<p>Cuento con la certificación de las normas: ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056. “ORIENTAR FORMACIÓN E- LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA” 240201081 - Versión: 1 Normas: Sin fechas de vencimiento</p>	<p>Certificado expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje. Registro documentado en la plataforma SECOP II.</p>
9	<p>Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.</p>	<p>Para el periodo se usaron los formatos controlados por el siga</p>	<p>En portafolios e informes enviados para la coordinación académica</p>
10	<p>Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada</p>	<p>Se cumplió con la formación para las fichas asignadas en la programación enviada por la coordinación académica para el mes objeto de este cobro</p>	<p>Evidencia en listados de asistencia, evidencias de actividades en drive y creación de portafolios de fichas nuevas en one drive de Sena- Programación de fichas enviadas por el centro</p>

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	N/A	N/A	N/A	n/A

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. **1081955699 del operador SIMPLE S.A** referente al mes de Abril de 2026

Cordialmente,

SANDRA MILENA MALDONADO GIL

Contratista

CC. 20923787

SERGIO ORTEGON

Coordinación Académica

Supervisor del contrato NO. CO1.PCCNTR.8981709 de 2026



EVIDENCIAS

TITULO:

Obligación 1: Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR

Portafolio de fichas asistencia administrativa 3399569- 3354315-3235456

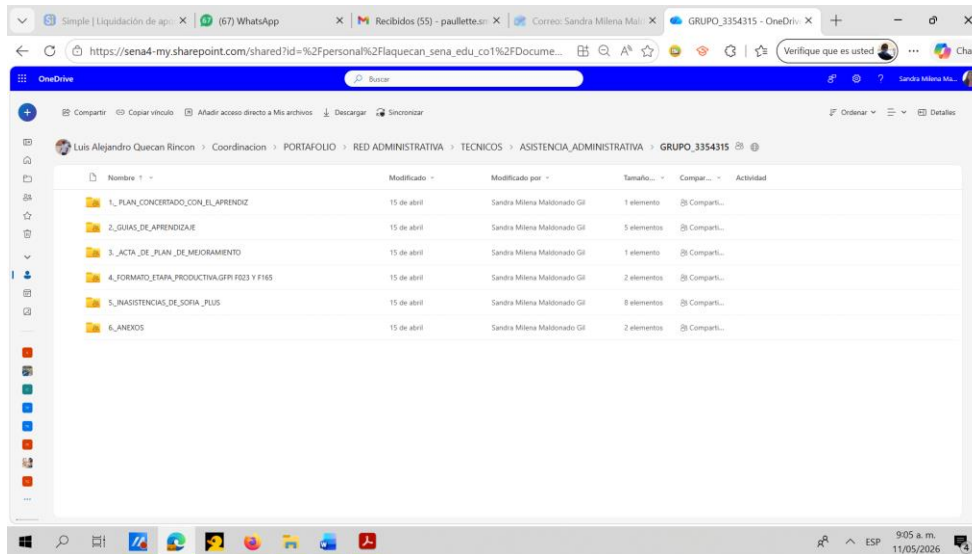
mayo de 2026

The screenshot shows a OneDrive interface with a folder named 'ASISTENCIA ADMINISTRATIVA'. The folder contains four sub-folders, each representing a different group. The data is as follows:

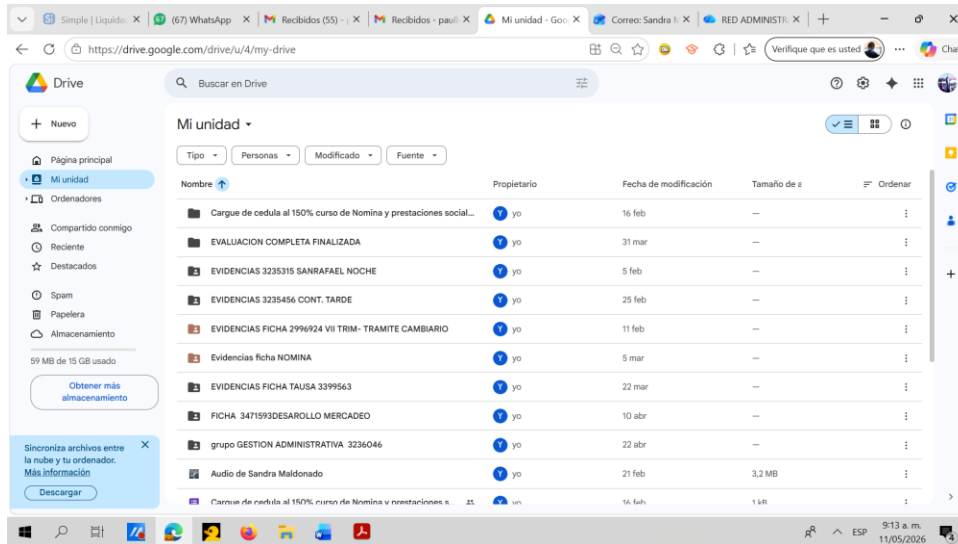
Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Compartir	Actividad
GRUPO_3235456	15 de abril	Segundo Hipólito Sanabria Alarcón	6 elementos	Compartir...	
GRUPO_3317576	15 de abril	Lina María Vazquez Hernandez	6 elementos	Compartir...	
GRUPO_3354315	15 de abril	Sandra Milena Maldonado Gil	6 elementos	Compartir...	
GRUPO_3399563	15 de abril	Sandra Milena Maldonado Gil	6 elementos	Compartir...	

The screenshot shows the contents of the 'GRUPO_3399563' folder. It contains six folders representing different stages of the administrative attendance process. The data is as follows:

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Compartir	Actividad
1_ACTA_DE_PLAN_CONCERTADO_CON_EL_APRENDIZ	15 de abril	Sandra Milena Maldonado Gil	1 elemento	Compartir...	
2_GUÍAS_DE_APRENDIZAJE	15 de abril	Sandra Milena Maldonado Gil	4 elementos	Compartir...	
3_ACTA_DE_PLAN_DE_MEJORAMIENTO	15 de abril	Sandra Milena Maldonado Gil	1 elemento	Compartir...	
4_FORMATO_DE_ETAPA_PRODUCTIVA_GFPL_013_F_165	16 de abril	Sandra Milena Maldonado Gil	2 elementos	Compartir...	
5_INASISTENCIAS_SORHA_PLUS	16 de abril	Sandra Milena Maldonado Gil	1 elemento	Compartir...	
6_ANEXOS	16 de abril	Sandra Milena Maldonado Gil	2 elementos	Compartir...	



Portafolios de asistencia Administrativa:
Mayo de 2026
PORTAFOLIO DE APRENDICES



TITULO: obligación 2: Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación



Código Proyecto SOFLA:	Código del Programa SOFLA:	124102	Versión del Programa:	1	Fichas asociadas:
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL		1.2 Regional:	REGIONAL CUNDINAMARCA	
1.3 Nombre del proyecto:	DISEÑO DE UN PLAN DE PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN INTERNACIONAL DE PRODUCTOS PARA PYMES DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL				
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	PROCESOS PARA LA COMERCIALIZACION INTERNACIONAL				
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	27				
1.6 Empresas o Instituciones que participan en su formación o financiación: (si Existe)	Servicio nacional de aprendizaje - SENA				
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Comercialización, Pymes, Productos, Clientes, Segmentación, Consumidor, investigación, mercadeo, Comunicación, Distribución, Aranceles.				

Drive de planeación pedagógica

GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.xlsx

Planeación pedagógica ficha de proceso para la comercialización internacional

PLANEACION PEDAGOGICA PCI

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comparar	Actividad
GUIA PROCESOS PARA COMERCIALIZACION EJECUCION1.docx	Hace 3 días	Sandra Milena Maldonado Gil	57.1 KB	Comparti...	
GUIA FASE II PLANEACION.docx	Hace 3 días	Sandra Milena Maldonado Gil	58.1 KB	Comparti...	
MATRIZ DE CORRELACION Y PROYECTO NUEVO PCI ajustes de pedagogico.xlsx	Hace 3 días	Sandra Milena Maldonado Gil	125 KB	Comparti...	Ha compartido con Ivan Andres Quevedo Estupilan El jue a las 18:50
GUIA FASE I ANALISIS.docx	Hace 3 días	Sandra Milena Maldonado Gil	102 KB	Comparti...	
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo PROTECCION AMBIENTAL Y S...	Hace 4 días	Ivan Andres Quevedo Estupilan	68.8 KB	Comparti...	
Reporte Proyecto Formativo - 3505685 - DISEÑO DE UN PLAN DE PROCESOS .pdf	Hace 5 días	Sandra Milena Maldonado Gil	67.2 KB	Comparti...	
Informe Programa de Formación Titulada-1.pdf	16 de abril	Sandra Milena Maldonado Gil	180 KB	Comparti...	
VALIDACION DE PROYECTO_3505685_PROCESOS DE COMERCIALIZACION.pdf	16 de abril	Sandra Milena Maldonado Gil	29.2 KB	Comparti...	

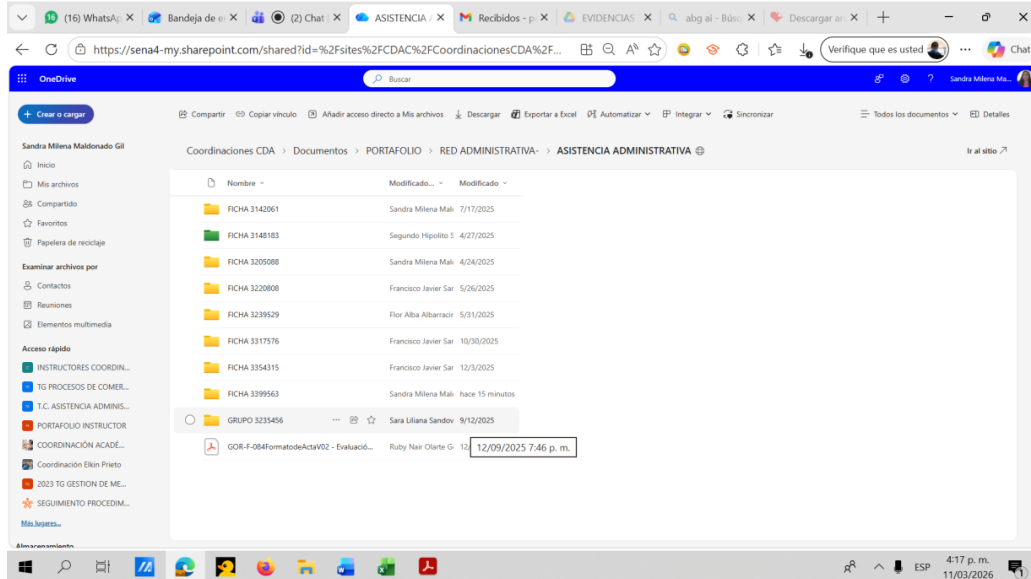
Drive de planeación pedagógica procesos para la comercialización internacional

Mayo de 2026



Título:

Obligación 4: Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.
Mayo de 2026

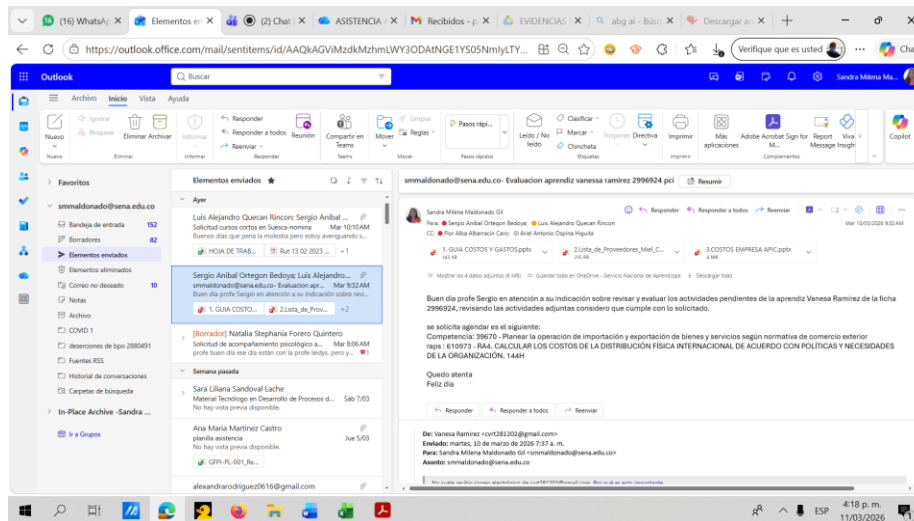


OneDrive

Título:

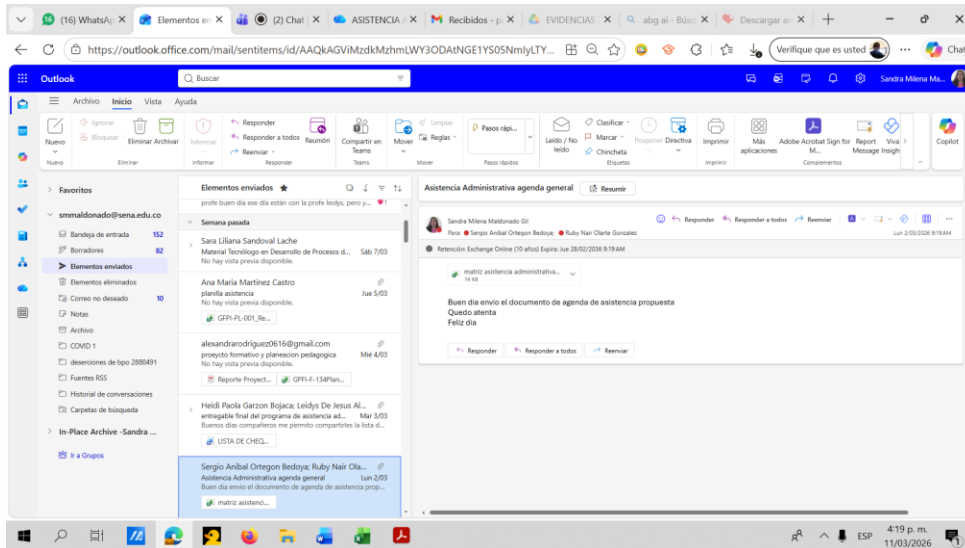
Obligación 5: velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices
Abril de 2026

Evidencias correo a coordinación académica





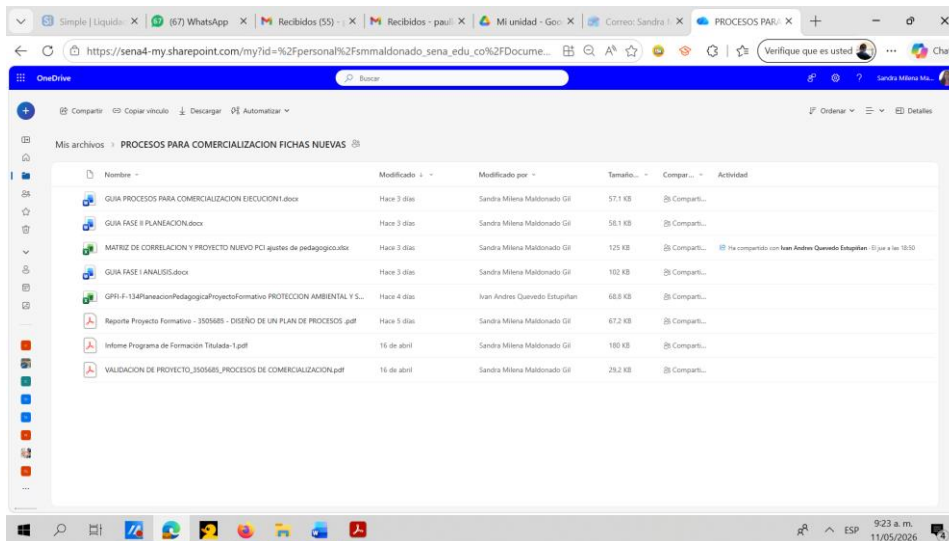
Evidencias correo a coordinación académica



TITULO:

OBLIGACION 6_: Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.

Planeación pedagógica pci



Titulo:

obligación 7

Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 otorga

Certificado de Competencia Laboral a

SANDRA MILENA MALDONADO GIL

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 20923787

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico / Gestión administrativa - NIVEL AVANZADO

Código: 210601027 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CALI, A los trece (13) días del mes de Abril de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por

2708930 - 13/04/2026
No Y FECHA REGISTRO

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO
Subdirector CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
REGIONAL VALLE

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 931100210601020202CC20923787C.

NORMA REGISTRAR INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 otorga

Certificado de Competencia Laboral a

SANDRA MILENA MALDONADO GIL

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 20923787

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 210601020 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CALI, A los trece (13) días del mes de Abril de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por

2708946 - 13/04/2026
No Y FECHA REGISTRO

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO
Subdirector CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
REGIONAL VALLE

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 931100210601020202CC20923787C.

NORMA ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO SERVICIO Y NORMATIVA

TITULO:

Obligación 8:

Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.

Abril de 2026



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga

Certificado de Competencia Laboral a

SANDRA MILENA MALDONADO GIL

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 20923787

Quién demostró su Competencia Laboral en la

Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en PEREIRA, A los veinticuatro (24) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

2079931 - 24/11/2024
No Y FECHA REGISTRO

ANDRÉS GÓMEZ CALDERÓN
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 930809240201081241CC20923787C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga

Certificado de Competencia Laboral a

SANDRA MILENA MALDONADO GIL

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 20923787

Quién demostró su Competencia Laboral en la

Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CHÍA, A los veinticuatro (24) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1750461 - 24/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9310024020105623CC20923787C.

TITULO:

Obligación 9: Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada



The screenshot shows a web browser displaying a document from a SharePoint site. The document is titled "PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL" and "FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE". It is divided into two sections, each with its own SENA logo and title. The first section, "1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE", lists details for a program in international commercialization. The second section, also titled "1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE", lists details for an administrative assistance program. The browser's address bar shows the SharePoint URL, and the document viewer interface includes a ribbon with various editing tools.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO EN PROCESOS PARA LA COMERCIALIZACION INTERNACIONAL

Código del Programa de Formación: 124102

Nombre del Proyecto Formativo: Elaboración del plan de comercialización internacional de productos para pymes en Colombia

Fase del Proyecto: Ejecución y evaluación

Actividad de Proyecto Formativo: Diseñar y simular una estrategia de negociación internacional para el producto y mercado seleccionado.

Competencia: 210101061 Desarrollo de procesos de importación y exportación

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Asistencia Administrativa

Código del Programa de Formación: 134101

Nombre del Proyecto Formativo: Apoyo Administrativo a los Procesos y Procedimientos Organizacionales en las PYMES de Chía y su Área de Influencia

Fase del Proyecto: Ejecución

Titulo

Obligación 10: Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada.

PROGRAMACION MAYO A JULIO 2026



Planeación de fichas líder

Ficha	Programa	Rol	Jornada	Días (feb – abr)
3354315	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CERRADA	Líder de ficha	NOCHE	MARTES
3236046	GESTION ADMINITRATIVA	Instructora de área	MAÑANA	MIÉRCOLES
3399563	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- TAUSA	Instructora de área	FDS tausa	SÁBADO / DOMINGO
3471593	DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADERO	Instructora de área	Tarde	VIERNES