



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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta, abril 18 de 2026

Señor(a)

Samir Reyes Gómez

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9135126**

Cargo del supervisor: Coordinador Académico.

Centro de Atención al Sector Agropecuario.

Piedecuesta.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9135126** de 2026.

Daniela Sofía Vega Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.005.483.442, 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 CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE M/CTE. (\$37.899.840). Esta suma será pagada por el SENA al contratista a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2026 y b) siete pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.737.480) cada uno. c) Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de septiembre de 2026.

Plazo: Será hasta el diecinueve (27) de septiembre del 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para apoyar los procesos de planeación, acompañamiento y ejecución de las metas de formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, orientados al fortalecimiento de



habilidades y competencias técnicas de los programas de formación titulada y complementaria presencial y/o virtual, que se desarrollen en el Centro de Atención al Sector Agropecuario – CASA y su área de influencia.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar procesos de formación a aprendices en desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con su perfil profesional y aplicando de manera autónoma la guía de procedimiento para la ejecución de la Formación Profesional Integral del SENA.	Cumplimiento de las actividades dispuestas por coordinación para la planeación de los programas formativos y materiales de formación de los mismos.	Documento final con los resultados de planeación y programación.
2	Impartir formación profesional integral en las modalidades presencial, virtual y a distancia, en los programas de formación regular, según los requerimientos formativos definidos en el contrato y concertados con el supervisor, conservando la autonomía técnica del contratista.	Producción de material formativo, teniendo el diagnóstico de la comunidad beneficiada con las formaciones del programa de formación presencial y virtual.	Material de apoyo a la formación, planeación pedagógica guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, entre otros.
3	Apoyar técnicamente, cuando sea requerido, el proceso de ingreso e inducción de aprendices, sin que ello implique funciones administrativas permanentes ni jerárquicas.	Orientación de formación profesional integral mediante las metodologías de programas de formación presencial y virtual.	Registro de tiempos en Sofia Plus, listados de asistencia, fotos de la comunidad.
4	Aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas propias de su experticia profesional en la resolución de problemas reales del sector productivo, definiendo de manera autónoma las estrategias pedagógicas y metodologías acordes con las competencias del programa de formación.	Generación de material de apoyo basado en las competencias del programa de formación y aplicado al apoyo y/o desarrollo de guía de	Repositorios en plataforma Zajuna manejo de material de apoyo, manejo de plataforma Sofia Plus y cargar material a Sharepoint.



		aprendizaje para fortalecer en la ejecución del programa en modalidad presencial y/o virtual.	
5	Evaluar de manera continua y participativa los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos, como parte de los entregables propios del objeto contractual.	Evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en los tiempos definidos.	Reporte de juicios evaluativos Sofia Plus.
6	Registrar y reportar en el sistema SOFIA PLUS las actividades académicas asociadas al proceso formativo como soporte de la ejecución contractual, garantizando la calidad, coherencia y veracidad de la información.	Creación de ruta de aprendizaje. Asociar aprendices a ruta de aprendizaje. Evaluación de resultados de aprendizaje.	Reporte de juicios evaluativos Sofia Plus. Reporte de asistencia a proceso formativo.
7	Realizar la valoración de los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA PLUS dentro de los plazos acordados contractualmente, sin que ello implique control de jornada o subordinación laboral.	Sistematización de las actividades dispuestas para apoyar la ejecución de la formación profesional integral por el SENA, en programas de formación titulada presencial.	Reporte de las diferentes plataformas del SENA dispuestas para el apoyo de formación.
8	Informar al supervisor del contrato las novedades académicas que se presenten durante la ejecución de la formación (inasistencias, posibles deserciones), sin ejercer funciones disciplinarias ni sancionatorias.	Reporte de novedades a coordinación académica.	Reporte de juicios evaluativos Sofia Plus. Informe de novedades.
9	Ejecutar el objeto del contrato conforme a la programación académica concertada con el supervisor, dentro del lugar de ejecución definido contractualmente, sin sujeción a horario laboral fijo.	Se revisa el proceso formativo de cada uno de los grupos que son entregados para iniciar o continuar proceso formativo en la vigencia 2026.	Proyección de la programación mensual.



10	Dar cumplimiento a las normas y lineamientos que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA, en lo estrictamente relacionado con el objeto contractual.	Durante el mes objeto de cobro desarrollé el proceso formativo en planeación pedagógica.	Proyección de la programación mensual.
11	Participar de manera ocasional y previa concertación en actividades de promoción de los programas de formación, servicios y divulgación tecnológica, cuando dichas actividades estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.	Apoyo en convocatoria de procesos formativos.	Listado de asistencia a participación, divulgación y/o promoción.
12	Apoyar técnicamente, cuando aplique, las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria asociadas a procesos formativos propios de su área de conocimiento.	Manejo de la plataforma ZAJUNA, Sofia Plus y Sharepoint, para el desarrollo de proceso formativo.	Reporte de ZAJUNA y Sofia Plus, específicamente Calificaciones.
13	Organizar y custodiar los documentos derivados de la ejecución del contrato, únicamente durante su vigencia, conforme a los lineamientos de gestión documental aplicables al contratista.	Aún no se recibe por parte del área de gestión documental para el mes objeto de cobro.	No se requirió la actividad.
14	Desplazarse dentro o fuera del territorio nacional cuando sea estrictamente necesario para la ejecución del objeto contractual, previa concertación con el supervisor del contrato y conforme a los lineamientos institucionales vigentes.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
15	El CONTRATISTA declara que no existe conflicto de intereses que afecte la correcta ejecución del contrato, conservando plena autonomía para celebrar otros contratos, siempre que no interfieran con el objeto contratado con el SENA. Obligaciones generales.	Diligenciamiento formato de conflictos de intereses.	Formato conflicto de intereses, firmado.



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. **601118585**, expedido por **SOI**, referente al mes de **abril**.

Cordialmente,

Daniela Sofía Vega Pérez
Contratista
C.C No. 1.005.483.442

Samir Reyes Gómez
Supervisor del contrato No. **CO1.PCCNTR.9135126** de 2026.
Coordinador(a) académico.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: ABRIL

CONTRATO CO1.PCCNTR.9135126 – DANIELA SOFÍA VEGA PÉREZ

Se adjunta programación de esta forma, debido a los inconvenientes con la plataforma Sofia Plus

Evidencia 1- Programación mes de ABRIL de 2026

INSTRUCT	SOFÍA VEGA				
TOTAL DE HORAS MES:	160				
GRUPO	PROGRAMA	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	JORNADA	HORAS
3312461	TN Asistencia Administrativa - California	6/4/2026	11/4/2026	Noche	30
3065379	TG Gestión Empresarial	10/4/2026	14/4/2026	Tarde	17
3411014	TG Coordi. Sistemas Integrados de Gestión	15/4/2026	24/4/2026	Mañana	48
3411014	TG Coordi. Sistemas Integrados de Gestión	27/4/2026	30/4/2026	Mañana	24
3388740	TG Gestión Agroempresarial	13/4/2026	24/4/2026	Noche - Virtual	48

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIELA SOFIA VEGA PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3065379 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,90
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	17,90
--	--------------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: DANIELA SOFIA VEGA PEREZ

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO



Función Pública



Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Daniela Sofia Vega Perez

C.C 1.005.483.442

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de abril 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público



Código: 767635756000