



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

**Abril de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo de 2026

Señor(a)

Señor Sergio Aníbal Ortegón Bedoya

SUPERVISORA DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8894340 del año 2026

Coordinadora Académica

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

Asunto: Informe mensual de  
ejecución contractual Mes mayo del  
año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8894340 del año 2026

Luis Alejandro Quecán Rincón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.072.643.915 de Chía, 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 cada contrato la suma de Cuarenta y Cuatro Millones Ciento Ocho Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/Cte. (\$44.108.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de Seiscientos Cincuenta y Ocho Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/cte. (\$658.333), y b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre del 2026 por valor de Tres Millones Novecientos Cincuenta Mil

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL DE INSTRUCTORES, DERIVADO DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS, GESTIONAR SOPORTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DOCUMENTAL REQUERIDO EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL CENTRO.



## Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Para el periodo de ejecución se realizó el apoyo a la gestión contractual y seguimiento de los contratistas a cargo de la coordinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico</li> </ul>
2	Apoyar al supervisor del contrato en el acompañamiento a los instructores contratistas que se le asignen en temas administrativos y concernientes al Proceso de Gestión de Formación Profesional Integral, según corresponda, para el cabal cumplimiento contractual de los instructores.	Se realiza el seguimiento y acompañamiento a los 54 instructores a cargo de la supervisión. Se realiza reunión de seguimiento y alistamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico</li> </ul>
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.	Se realiza descarga de la fichas y revisión de evaluación de juicios	registro fotografico
4	Apoyar la gestión de los recursos educativos requeridos y prestar soporte en la atención de requerimientos y necesidades de las	Durante el mes se da atención a aprendices, e instructores y demás personal en los turnos establecidos y subsedes programadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico</li> </ul>



	diferentes jornadas de formación según el desarrollo de los procesos formativos.		
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.	Se realizo el cargue de los eventos según la programación de la coordinación y el reporte de horas de los instructores según lineamiento del coordinador	Registro fotográfico
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.	Se realiza el cargue de las horas de los instructores de planta y contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico</li> </ul>
7	Presentar reportes mensuales sobre ocupación de los ambientes de formación, ejecución horas instructores y cumplimiento juicios de evaluación, incluyendo novedades del periodo.	Se realiza los reportes de la ocupación de ambientes según directrices y reporte en grupo de novedades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico</li> </ul>
8	Apoyar a la Coordinación Académica en los procesos de contratación o trámites de novedades contractuales de instructores, según corresponda. Se realiza el apoyo a para la contratación de instructores 2026	Se realiza el apoyo a para la contratación respecto a las novedades de cesión de contratos	* Registro fotográfico



9	Apoyar las labores administrativas y académicas de las sedes del Centro de Desarrollo Agroempresarial, según lineamientos de la coordinación académica o Coordinación Administrativa.	Se realiza el visitas a las subsedes según programación según lo indicado por el coordinador y subdirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro fotográfico</li> </ul>
10	Apoyar con la gestión, organización y asignación de los ambientes de formación, según programación académica y jornadas que le sean asignadas.	Se realiza la asignación de fichas y programación según lo estipulado por las coordinaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro fotográfico</li> </ul>
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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de contrato No se requirió.

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	60226	SOPO	27-04-2026	27-04-2026
2	74226	SUESCA	08-05-2026	08-05-2026



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. 83920904 del operador Mi Planilla referente al marzo.

Cordialmente,

**Firma**

**Luis Alejandro Quecan Rincón Contratista**  
**C.C. No. 1.072.643.915**

Recibí a satisfacción:

**Sergio Aníbal Ortega Bedoya**  
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8894340  
Coordinador



## 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.

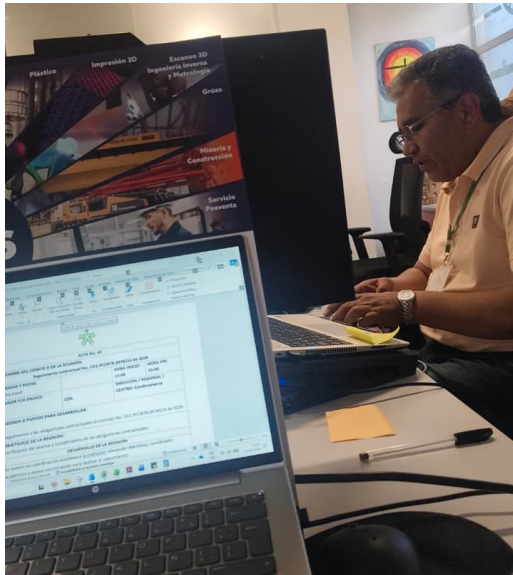
Mis archivos > 2026 > Cuentas de Cobro > Red Integral > IVAN ANDRES QUEVEDO ESTUPIÑAN > 05 MAYO

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comparar	Actividad
ACTA- GOR-F-084FormatodeActaV02.pdf	Hace 6 días	Luis Alejandro Quecan Rincon	314 KB	Compartir...	
ACTA- GOR-F-084FormatodeActaV02_signed.pdf	Hace 6 días	Ivan Andres Quevedo Estupiñan	333 KB	Compartir...	
GC_1001310077_37326_MAYO_2026.pdf	El martes a las 09:32 AM	Luis Alejandro Quecan Rincon	1,24 MB	Compartir...	
GF_1001310077_37326_MAYO_2026.pdf	El martes a las 09:31 AM	Luis Alejandro Quecan Rincon	456 KB	Compartir...	

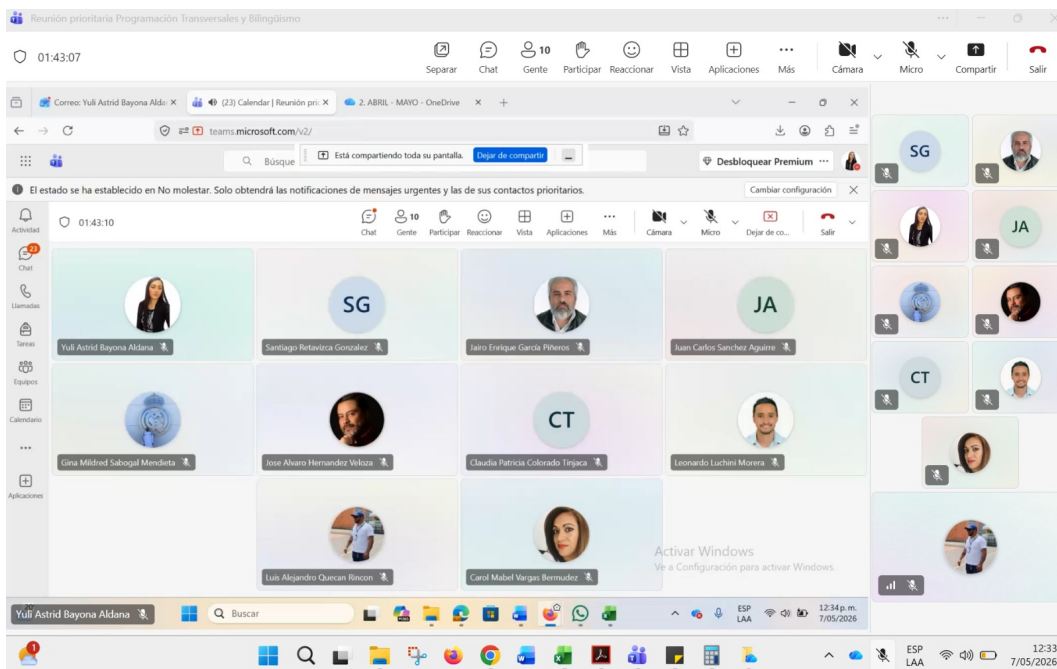


ACTA No. 04			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Seguimiento contractual CO1.PCCNTR.9224466 2026			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b> Chia Cund		<b>HORA INICIO:</b> 08:00	<b>HORA FIN:</b> 08:30
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	CDA	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Cundinamarca	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> Seguimiento a las obligaciones contractuales al contrato CO1.PCCNTR.9224466 2026			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Verificación del avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b> Se reúnen en coordinación académica la instructora Johana Solarte, coordinador académico y apoyo coordinación para realizar el seguimiento.			
Nro.	Obligaciones	Observaciones	
		No presenta novedades frente al	

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



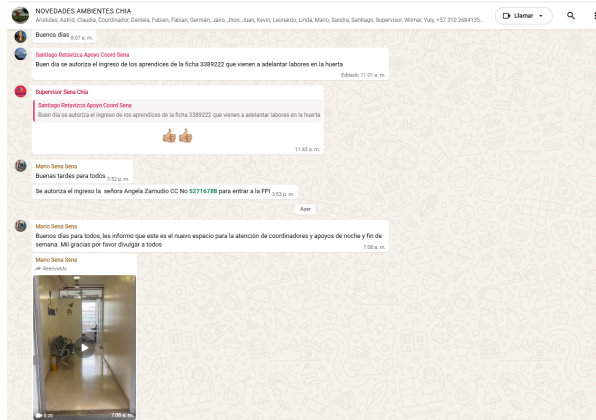
4 Apoyar la gestión de los recursos educativos requeridos y prestar soporte en la atención de requerimientos y necesidades de las diferentes jornadas de formación según el desarrollo de los procesos formativos.







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

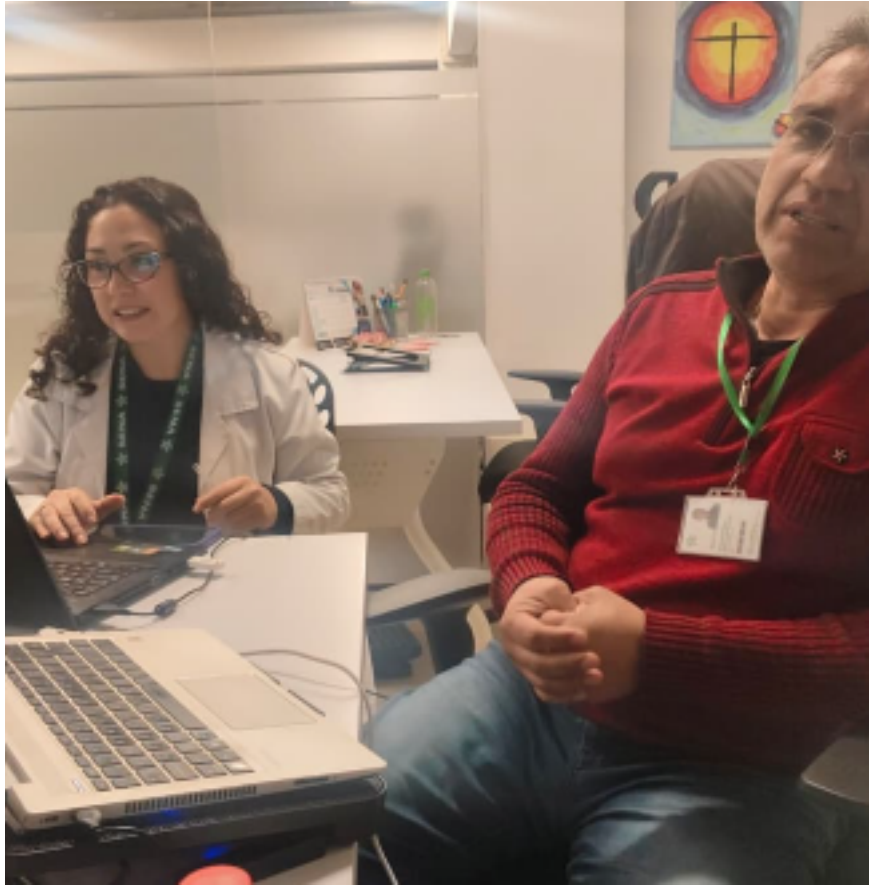


8 Apoyar a la Coordinación Académica en los procesos de contratación o trámites de novedades contractuales de instructores, según corresponda.

Chía, fecha

Señor  
German Raimundo Robayo Cruz  
Subdirector (e)  
Centro de Desarrollo Agroempresarial  
Chía, Cundinamarca

Asunto: Solicitud de cesión de contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.xxxxxx del 2026



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

**Dinamizadores Coordinación Sergio**  
Coordinador, Instr, Instr, Instr, Instr, Instr, Instr, Tù

Hoy

2:48 p. m. ✓

0:24 8:07 a. m. ✓

Quien es esa ficha ? 8:07 a. m. ✓

**Instr Alexander Mendoza Adm Sena**  
Si Alejo buen dia 8:08 a. m.

3310034 8:08 a. m.

Falta asignar los resultados 8:08 a. m.

a quien? 8:09 a. m. ✓

**Instr Alexander Mendoza Adm Sena**  
Estos faltan por asociar 8:09 a. m.

Jenny Romero, falta por asociar los resultados 8:09 a. m.

+ Escribe un mensaje

Nombre	Fecha de modificación
Johan	13/05/2026 10:44
OV 72626 Arrieta Licet	12/05/2026 21:24
OV 73526 Diaz Javier	11/05/2026 9:47
OV 73626 Pinilla Sandra	19/05/2026 18:45
OV 74126 Gomez Johan	13/05/2026 10:46
OV 78426 Pinilla Sandra	19/05/2026 18:45
OV 79226 Arrieta Licet	19/05/2026 18:55