



<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**



### **Generalidades:**

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[ ]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



## CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo de 2026

Señor

**JOSE ALVARO HERNANDEZ VELOZA**

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8894338** del año 2026

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2026

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.8894338 del año 2026

DANIELA PINILLA PEÑUELA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1014293732, 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:** El valor de los cinco (05) contratos será por la suma de Doscientos veinte Millones Quinientos Cuarenta y un Millones Quinientos Cuarenta y un Mil Seiscientos Sesenta y Cinco pesos (\$220.541.665). Se fija como valor total 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 2026 por valor de tres millones novecientos cincuenta mil pesos M(Cte. ( \$3.950.000).

**Plazo:** Será Hasta el 31 de diciembre de 2026, sin exceder la presente vigencia presupuestal.

**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 DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL DE LA REGIONAL CUNDINAMARCA – SENA.



## 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.	Se realiza el apoyo necesario en la supervisión de las Obligaciones contractuales de los instructores, documentación de procesos y solicitudes o requerimientos allegados a la coordinación académica	Captura de pantalla de drive de revisión de cuentas de cobro
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 apoyo en el acompañamiento a los instructores asignados para el mes en solicitudes de apoyo en la documentación de procesos y solicitudes o requerimientos allegados a la coordinación académica	Captura de pantalla de atención a solicitudes por parte de los instructores relacionadas con solicitudes de carácter administrativos
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 hace seguimiento a novedades correspondientes a los juicios de evaluación	Captura de pantalla del correo con el respectivo seguimiento
4	APOYAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS REQUERIDOS Y PRESTAR SOPORTE EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y	Se realiza apoyo en lo referente al desarrollo del proceso en formación presencial según jornada asignada en la sede principal del Centro de Formación,	Apoyo presencial en ambientes y área de coordinación académica en atención al aprendiz, y público externo en sede



	NECESIDADES DE LAS DIFERENTES JORNADAS DE FORMACIÓN SEGÚN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS FORMATIVOS.	así como la atención a solicitudes de entrega de materiales	Chía durante el mes objeto de cobro.
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 cita instructores con el fin de ajustar y poner al día las horas de los instructores	Captura de pantalla de correo con la evidencia de la solicitud
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 apoyo en el acompañamiento a los instructores asignados para el mes en solicitudes de asignación de fichas y resultados de aprendizaje.	Captura de pantalla de atención a solicitudes por parte de los instructores relacionadas con asignación de resultados de aprendizaje en la plataforma SOFIA Plus
7	PRESENTAR REPORTE MENSUALES SOBRE OCUPACIÓN DE LOS AMBIENTES DE FORMACIÓN, EJECUCIÓN HORAS INSTRUCTORES Y CUMPLIMIENTO JUICIOS DE EVALUACIÓN, INCLUYENDO NOVEDADES DEL PERIODO.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
8	A APOYAR A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN O TRÁMITES DE NOVEDADES CONTRACTUALES DE INSTRUCTORES, SEGÚN CORRESPONDA.	Se realiza acompañamiento a las novedades contractuales de los instructores para el periodo vigente, con la proyección de respuesta a solicitudes de estas.	Correos de respuesta a procesos de novedades contractuales de los instructores
9	APOYAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y	Asistencia presencial a las subsedes del centro de formación	Captura de pantalla de la solicitud de comisiones con el



	ACADÉMICAS DE LAS SEDES DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA O COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.	con el fin de hacer un acompañamiento a los procesos formativos de las fichas.	fin de dar cumplimiento a la obligación contractual
10	APOYAR CON LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS AMBIENTES DE FORMACIÓN, SEGÚN PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Y JORNADAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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. 71535145 de Mi Planilla referente al mes de abril.

Cordialmente,

*Daniela Pinilla Peñuela*

**DANIELA PINILLA PEÑUELA**

Contratista

**C.C. No. 1014293732**

*Jose Alvaro Hernandez Veloz*

**JOSE ALVARO HERNANDEZ VELOZA**

Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.8894338 del año 2026**


Coordinador Académico



## 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.

... > VIGENCIA 2026 > CUENTAS 2026 > FORMATO CONTRATISTAS APROBADOS  [Ir al sitio](#) 

Nombre	Modificado	Modificado...
ABRIL	16 de abril	Daniela Pinilla Peñu
ENERO	16 de abril	Daniela Pinilla Peñu
FEBRERO	16 de abril	Daniela Pinilla Peñu
MARZO	16 de abril	Daniela Pinilla Peñu
MAYO	Hace 4 días	Daniela Pinilla Peñu
Formato Contratistas aprobados 2026 KAT...	Hace 4 días	Daniela Pinilla Peñu

Taskbar: Search, MSN, File Explorer, Edge, Chrome, WhatsApp, Telegram (9+), Spotify, Teams, Excel, PowerPoint, Word, PDF, Network, ESP LAA, Wi-Fi, Audio, Battery, 3:12 p. m. 19/05/2026

### OBLIGACIÓN 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.



**Outlook** | Buscar

Archivo Inicio Vista Ayuda

Nuevo Nuevo Eliminar Informar Informar Reunión Compartir en Teams Mover Mover Pasos rápidos Pasos rápidos Leído / No leído Clasificar Marcar Chincheta Copilot

**Favoritos**

- Bandeja de e... 104
- Elementos envi... 4
- Borradores 8
- Elementos elimi... 8
- dppenuela@sena.e...
  - Bandeja de e... 104
  - Alternativa EP
  - Borradores 8
  - Elementos envi... 4
  - Pospuesto
  - Elementos elimi... 8

**Elementos e...**

- Hoy
  - Aristides Florez Caro CERTIFICACION DANIEL FELIP... 10:22 Cordial saludo, coordi: Envío proyec...
- Semana pasada
  - Jose Fredy Paez Cubides Daniela Pinilla Peñuela h... Dom 13:32 Daniela Pinilla Peñuela te ha invitado...
  - Maria Angelica Guzman Carvajal CORRECCIONES Cuenta ... Sáb 16:42 Cordial saludo, Envío GC con coment... GC\_39579616\_... +4
  - Daniela Pinilla Peñuela (Sin asunto) Vie 15/05

**DP Daniela Pinilla Peñuela**

Para: Aristides Florez Caro Mar 19/05/2026 10:22

CC: Claudia Patricia Colorado Tinjaca

CERTIFICACIÓN.pdf 306 KB

Cordial saludo, coordi:

Envío proyección de certificación del aprendiz DANIEL FELIPE CASTELLANOS PRIETO del programa TECNÓLOGO EN AUTOMATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS, para su revisión, firma y posterior envío al correo danielfelipecastellanosprieto@gmail.com.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Atentamente,

Claudia Patricia Colorado Tinjaca

18° | ESP LAA | 3:13 p.m. 19/05/2026

### 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.

**Outlook** | Buscar

Archivo Inicio Vista Ayuda

Nuevo Nuevo Eliminar Informar Informar Reunión Compartir en Teams Mover Mover Pasos rápidos Pasos rápidos Leído / No leído Clasificar Marcar Chincheta Copilot

**Favoritos**

- Bandeja de e... 104
- Elementos envi... 4
- Borradores 8
- Elementos elimi... 8
- dppenuela@sena.e...
  - Bandeja de e... 104
  - Alternativa EP
  - Borradores 8
  - Elementos envi... 4
  - Pospuesto
  - Elementos elimi... 8

**Elementos e...**

- Myrian Estella Rojas Soche ASOCIAR RAP Mar 12/05 Cordial saludo, Informo que las ficha...
- Diana Panader Torres; Jose Alvaro H... Novedades ficha 299659... Mar 12/05 Cordial saludo, Informo que los j... 2996590.xls +3
- Jose Alvaro Hernandez Veloza Nueva PQRS No.: 7-2026... Mar 12/05 Cordial saludo, coordi: Me informan ... 01-MAIL-Anex... +1
- Edgar David Rodriguez Cardena... Terminación anticipada d... Mar 12/05 PSI +1

**DP Daniela Pinilla Peñuela**

Para: Diana Panader Torres; Jose Alvaro Hernandez Veloza Mar 12/05/2026 12:40

CC: Jairo Enrique García Piñeros; y 5 más

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 09/05/2036 12:40

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo. Ver más conclusiones Comentarios

Cordial saludo,

Informo que los juicios pendientes ya se encuentran evaluados.

Atentamente,

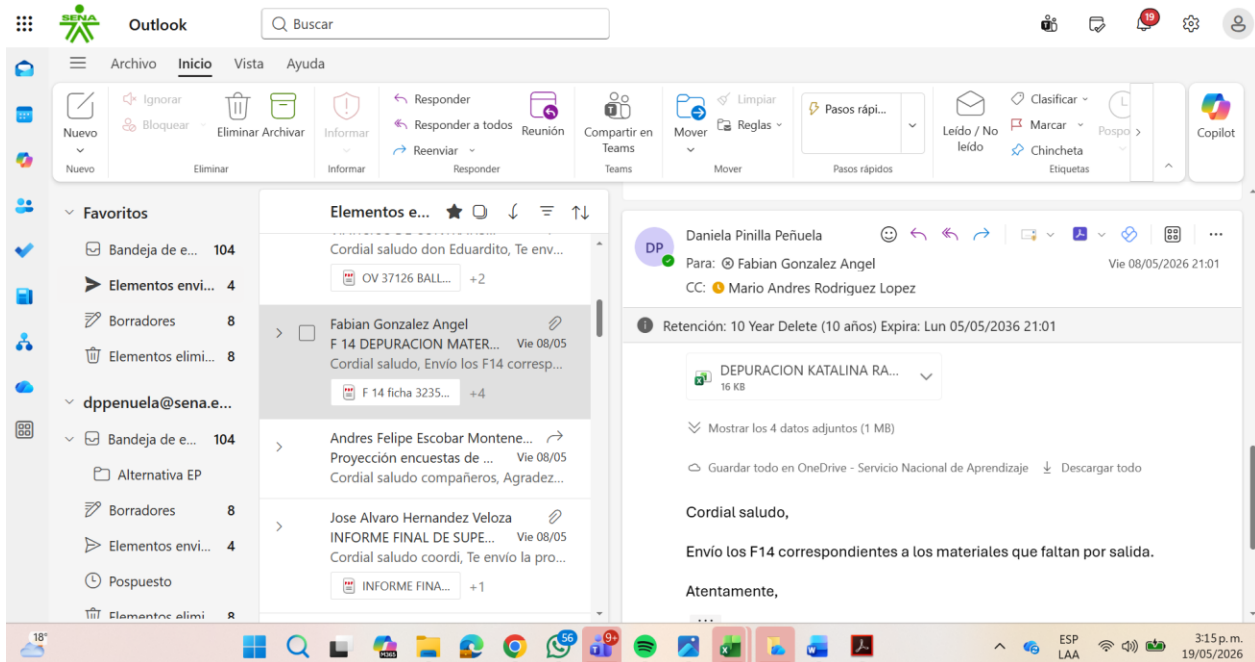
Responder Responder a todos Reenviar

18° | ESP LAA | 3:15 p.m. 19/05/2026



#### 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.



The screenshot shows an Outlook email interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Vista', and 'Ayuda'. The ribbon contains various actions like 'Nuevo', 'Eliminar', 'Informar', 'Responder', 'Reunión', 'Compartir en Teams', 'Mover', 'Reglas', 'Pasos rápidos', 'Leído / No leído', 'Clasificar', 'Copilot', etc. The left sidebar shows 'Favoritos' and 'dppenuela@sena.e...'. The main pane displays an email from Daniela Pinilla Peñauela to Francy Yamile Chavarrio Cifuentes, dated Mar 05/05, 2026, 12:43. The email content includes a retention notice and the text: 'Cordial saludo, Informo que ya te asocio los resultados que mencionas en el correo huella. Atentamente,'.

## 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.

The screenshot shows an Outlook email interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Vista', and 'Ayuda'. The ribbon contains various actions like 'Nuevo', 'Eliminar', 'Informar', 'Responder', 'Reunión', 'Compartir en Teams', 'Mover', 'Reglas', 'Pasos rápidos', 'Leído / No leído', 'Clasificar', 'Copilot', etc. The left sidebar shows 'Favoritos' and 'dppenuela@sena.e...'. The main pane displays an email from Daniela Pinilla Peñauela to Yuber Armando Vargas Reyes, dated Mar 05/05, 2026, 13:07. The email content includes a retention notice and the text: 'Cordial saludo, Informo que las horas relacionadas en el correo huella ya se encuentran registradas en la plataforma. Atentamente,'.

## OBLIGACIÓN 7

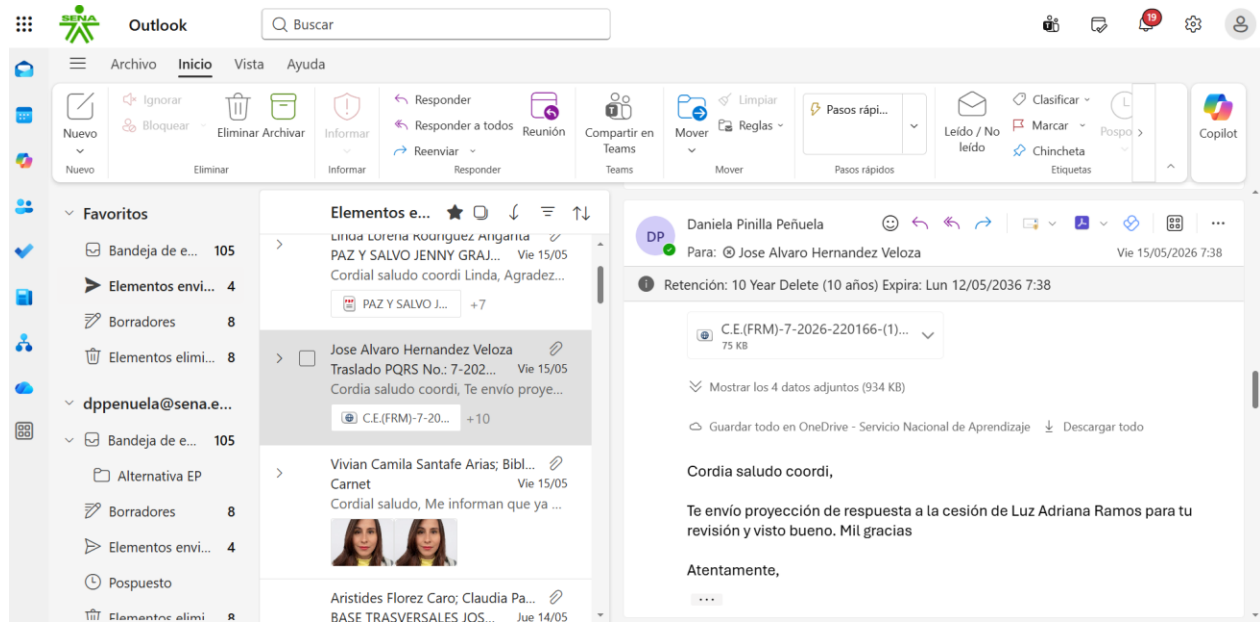
PRESENTAR REPORTES MENSUALES SOBRE OCUPACIÓN DE LOS AMBIENTES DE FORMACIÓN, EJECUCIÓN HORAS INSTRUCTORES Y CUMPLIMIENTO JUICIOS DE EVALUACIÓN, INCLUYENDO NOVEDADES DEL PERIODO.



Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

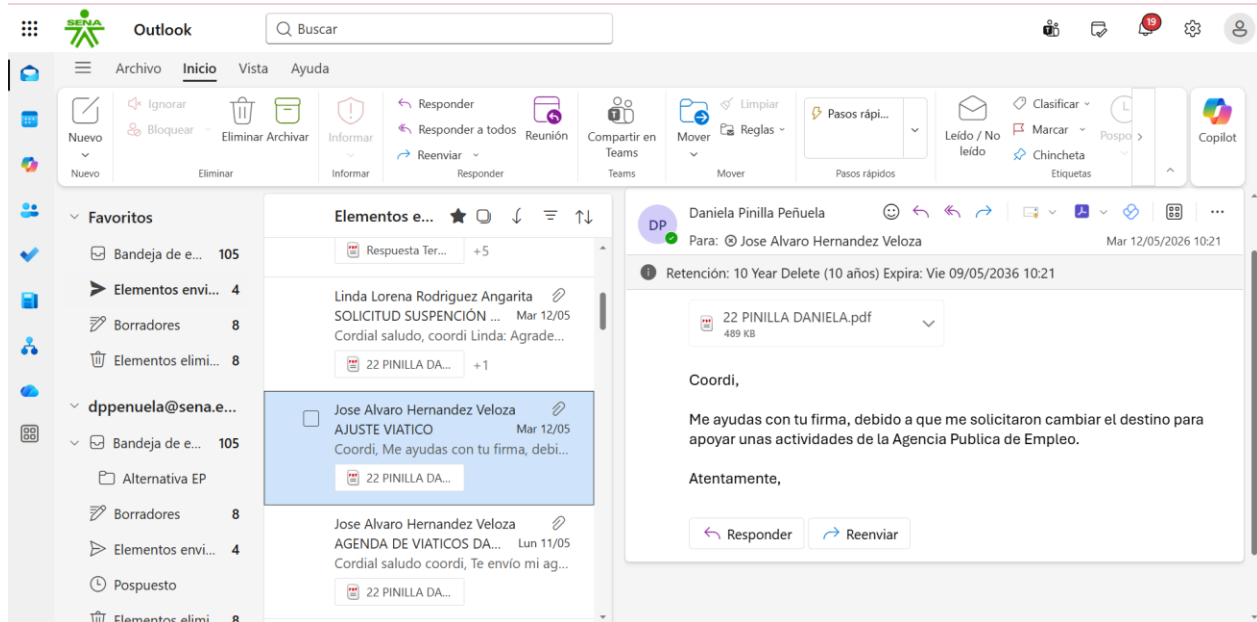
### **OBLIGACIÓN 8**

A APOYAR A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN O TRÁMITES DE NOVEDADES CONTRACTUALES DE INSTRUCTORES, SEGÚN CORRESPONDA.



### **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.



### **OBLIGACIÓN 10**

APOYAR CON LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS AMBIENTES DE FORMACIÓN, SEGÚN PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Y JORNADAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

### **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.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



## Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”