



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

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, julio de 2026

Señor

**EDUARDO BUENAVENTURA CIFUENTES AREVALO**

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

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual julio 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 del mes de julio                                                       |
| 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 administrativo |
| 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.                                         | 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                                 |
| 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    | 106126                    | SOPO                    | 18/06/2026                      | 18/06/2026                    |
| 2    | 121826                    | CAJICA                  | 1/07/2026                       | 2/07/2026                     |
| 3    | 124626                    | ZIPAQUIRA               | 6/07/2026                       | 6/07/2026                     |



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. 92924566 de Mi Planilla referente al mes de junio.

Cordialmente,

**DANIELA PINILLA PEÑUELA**

Contratista

**C.C. No. 1014293732**

**EDUARDO BUENAVENTURA CIFUENTES AREVALO**

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

Coordinador Académico



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.

CAMPESENA > APOYO CLAUDIA > IVAN RICARDO CELEITA DIAZ > JULIO

Nombre ↑

Modificado ↓

Modificado por ↓

Tamaf... ↓

Com... ↓

Actividad

[GC\\_79185519\\_15326\\_JUL\\_20...](#)

Hace un minuto

Daniela Pinilla Peñuel

3,78 MB

Comp...

[GF\\_79185519\\_15326\\_JUL\\_20...](#)

Hace un minuto

Daniela Pinilla Peñuel

140 KB

Comp...

Buscar

10:00 a. m.  
18/07/2026

SENA  
REGIONAL CUNDINAMARCA  
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL  
RELACIÓN DE CONTRATISTAS APROBADOS PARA PAGO

| Nombre del Supervisor                        |                          | Eduardo Buenaventura Cifuentes Arevalo |                                 | Número de identificación |                          | 79273084                     |                        |                                         |                               |                                                                                    |
|----------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia a la que pertenece el supervisor |                          | COORDINACIÓN ACADÉMICA                 |                                 | Fecha del Reporte        |                          | viernes, 17 de julio de 2026 |                        |                                         |                               |                                                                                    |
| No. Cosecutivo                               | Número contrato SECOP II | SIIF                                   | Nombre Razón Social             | Tipo identificación      | Número de identificación | Valor de la Retención        | Valor Obligación TOTAL | No Planilla seguridad Social verificada | Fecha de aprobado en Secop II | OBSERVACIONES                                                                      |
| 1                                            | COL.PCCNTR.9017948       | 15226                                  | JOSE ERNESTO CORTES MUÑOZ       | CC                       | 12973338                 | \$ 40.012,00                 | \$ 4.737.497,00        | 8192748312                              |                               | AJUSTAR GC Y GF                                                                    |
| 2                                            | COL.PCCNTR.9035982       | 20826                                  | DIANA CAROLINA HERRERA BARRIOS  | CC                       | 46454901                 | \$ 40.012,00                 | \$ 4.737.497,00        | 93079634                                |                               | OK                                                                                 |
| 3                                            | COL.PCCNTR.9230965       | 41226                                  | CONSTANZA CAMILA CUBILLOS       | CC                       | 40452064                 | \$ 40.012,00                 | \$ 4.737.497,00        | 93079634                                |                               | AJUSTAR EL GC (OBLIGACION 1, 5 Y 10. TAMBIEN INFORMACIÓN DE PLAN NO ENTREGO CUENTA |
| 4                                            | COL.PCCNTR.9430462       | 97746                                  | ADRIANA ALICIA CAMARGO GARCIA   | CC                       | 51367923                 | \$ 40.012,00                 | \$ 4.737.497,00        | 1083420138                              |                               | AJUSTAR GC (OBLIGACIÓN 4, 7 Y 10)                                                  |
| 5                                            | COL.PCCNTR.9029332       | 16326                                  | JUAN CARLOS HERRERA BRUNAL      | CC                       | 71661644                 | \$ 40.012,00                 | \$ 4.737.497,00        | 1083420138                              |                               | NO ENTREGO CUENTA                                                                  |
| 6                                            | COL.PCCNTR.9234547       | 41426                                  | LUIS ALJANDRO MONTAÑO           | CC                       | 1079661142               | \$ 39.852,00                 | \$ 4.737.497,00        | 37677841                                |                               | AJUSTAR GC (OBLIGACIÓN 3, 8, 10, ANEXOS 2, 9)                                      |
| 7                                            | COL.PCCNTR.9029757       | 16426                                  | LINA CLEMENCIA CARRIÓN QUIÑÓNEZ | CC                       | 52551082                 | \$ 42.046,00                 | \$ 4.737.497,00        | 9507183324                              |                               | AJUSTAR GC                                                                         |
| 8                                            | COL.PCCNTR.9024983       | 16126                                  | MARIA ANTONIA DIAZ ALBAÑIL      | CC                       | 35406476                 | \$ 40.012,00                 | \$ 4.737.497,00        | 9507183324                              |                               | AJUSTAR GC (OBLIGACIÓN 3, 8, 10, ANEXOS 2, 9)                                      |
| 9                                            | COL.PCCNTR.9044950       | 30326                                  | MARCO ANTONIO JIMENEZ MEDRANO   | CC                       | 80150736                 | \$ 39.604,00                 | \$ 4.737.497,00        | 6022341391                              |                               | AJUSTAR GC (OBLIGACIÓN Y EVIDENCIAS 3)                                             |
| 10                                           | COL.PCCNTR.9215150       | 36526                                  | ZULY DEIZY GUACANEME GONZALEZ   | CC                       | 52031268                 | \$ 40.028,00                 | \$ 4.737.497,00        | 93143225                                |                               | AJUSTAR GC (DESCRIPCIONES DEL CUADRO Y AJUSTE DE EVIDENCIAS)                       |
| 11                                           | COL.PCCNTR.9030074       | 16826                                  | FREDY ALEXANDER MOSCOSO BRAVO   | CC                       | 80152523                 | \$ 36.005,00                 | \$ 4.737.497,00        | 92882206                                |                               | AJUSTAR GC                                                                         |
| 12                                           | COL.PCCNTR.9020197       | 13726                                  | ALBERTO FANDIÑO                 | CC                       | 80260765                 | \$ 42.214,00                 | \$ 4.737.497,00        | 93152450                                |                               | AJUSTAR GC (EVIDENCIA 4)                                                           |
| 13                                           | COL.PCCNTR.9018828       | 13626                                  | ALBERTO RUBIO BEJARANO          | CC                       | 3100417                  | \$ 39.668,00                 | \$ 4.737.497,00        | 92818802                                |                               | AJUSTAR GC (EVIDENCIA 4)                                                           |
| 14                                           | COL.PCCNTR.9021730       | 15426                                  | DIANA CRISTINA BAUTISTA VARGAS  | CC                       | 1014178512               | \$ 39.892,00                 | \$ 4.737.497,00        | 92794588                                |                               | AJUSTAR GC                                                                         |
| 15                                           | COL.PCCNTR.9019211       | 13426                                  | GOLDF MAGALY RODRIGUEZ JIMENEZ  | CC                       | 35422223                 | \$ 39.900,00                 | \$ 4.737.497,00        | 1083302037                              |                               | AJUSTAR GC (OBLIGACIÓN 4, 5, 6 Y REGISTRAR LEGALIZACIONES)                         |
| 16                                           | COL.PCCNTR.9021044       | 13926                                  | JAVIER OSWALDO MURCIA BUITRAGO  | CC                       | 1077084765               | \$ 39.828,00                 | \$ 4.737.497,00        | 9507101018                              |                               | AJUSTAR GC (EVIDENCIA 3 Y 4)                                                       |
| 17                                           | COL.PCCNTR.9020666       | 13826                                  | LAURA VANESSA SAENZ ARIAS       | CC                       | 53031615                 | \$ 39.828,00                 | \$ 4.737.497,00        | 1083102236                              |                               | AJUSTAR GC                                                                         |

DICIEMBRE

70%

28°

Buscar

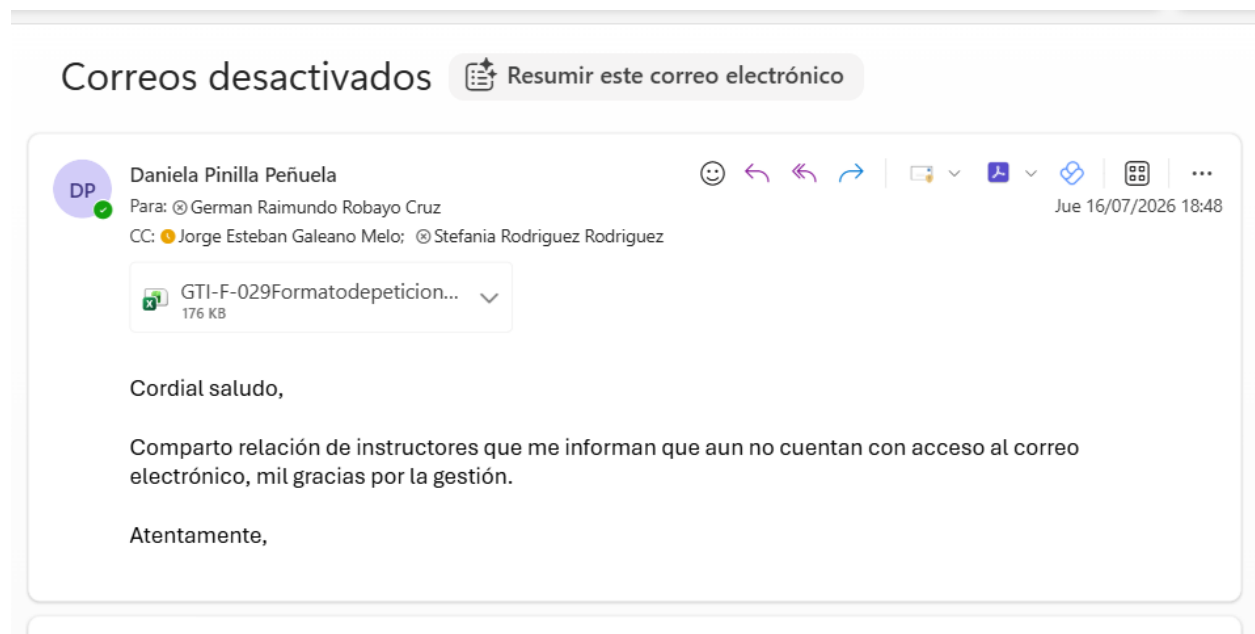
10:01 a. m.  
18/07/2026

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.



### **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.

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

### **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.



## PROGRAMACIÓN EQUIPO INTEGRALES

Resumir este correo electrónico

Este evento ocurrió el **hace 2 semanas** (Vie 03/07/2026, de 11:00 a 12:00)

Seguimiento ▾

**Daniela Pinilla Peñuela**

😊 ↶ ↷ ↲ ↳

▾ ▾ ...

Para: Eduardo Buenaventura Cifuentes Arevalo; Gina Mildred Sabogal Mendieta; y 1 más

Jue 02/07/2026 18:13

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 29/06/2036 18:13

Has actualizado la descripción de la reunión.

---

### Reunión de Microsoft Teams

**Unirse:** <https://teams.microsoft.com/meet/239009721256562?p=F9USiPVvJBRJ2TNJxh>

Id. de reunión: 239 009 721 256 562

Código de acceso: Mx73SQ7e

---

#### 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.



DP

Daniela Pinilla Peñuela

Para: Carlos Santiago Hernandez Samaca

😊

↩

↶

↷

📧

📎

🔗

📅

⋮

Mar 30/06/2026 22:11

📌 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 27/06/2036 22:11

Cordial saludo,

Informo que las horas relacionadas en la agenda adjunta ya están cargadas en la plataforma SOFIA Plus, sin embargo los juicios de las fichas 3235296, 3471563, 3387767, 3411428 y 3410954 no se pudieron asociar debido a que no se encontró la competencia relacionada en la agenda.

Atentamente,

...

C

Carlos Santiago Hernandez Samaca

Para: Daniela Pinilla Peñuela

😊

↩

↶

↷

📧

📎

🔗

📅

⋮

Mié 01/07/2026 19:26

📌 Reenvió este mensaje el Jue 02/07/2026 18:42.

📌 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 28/06/2036 19:26

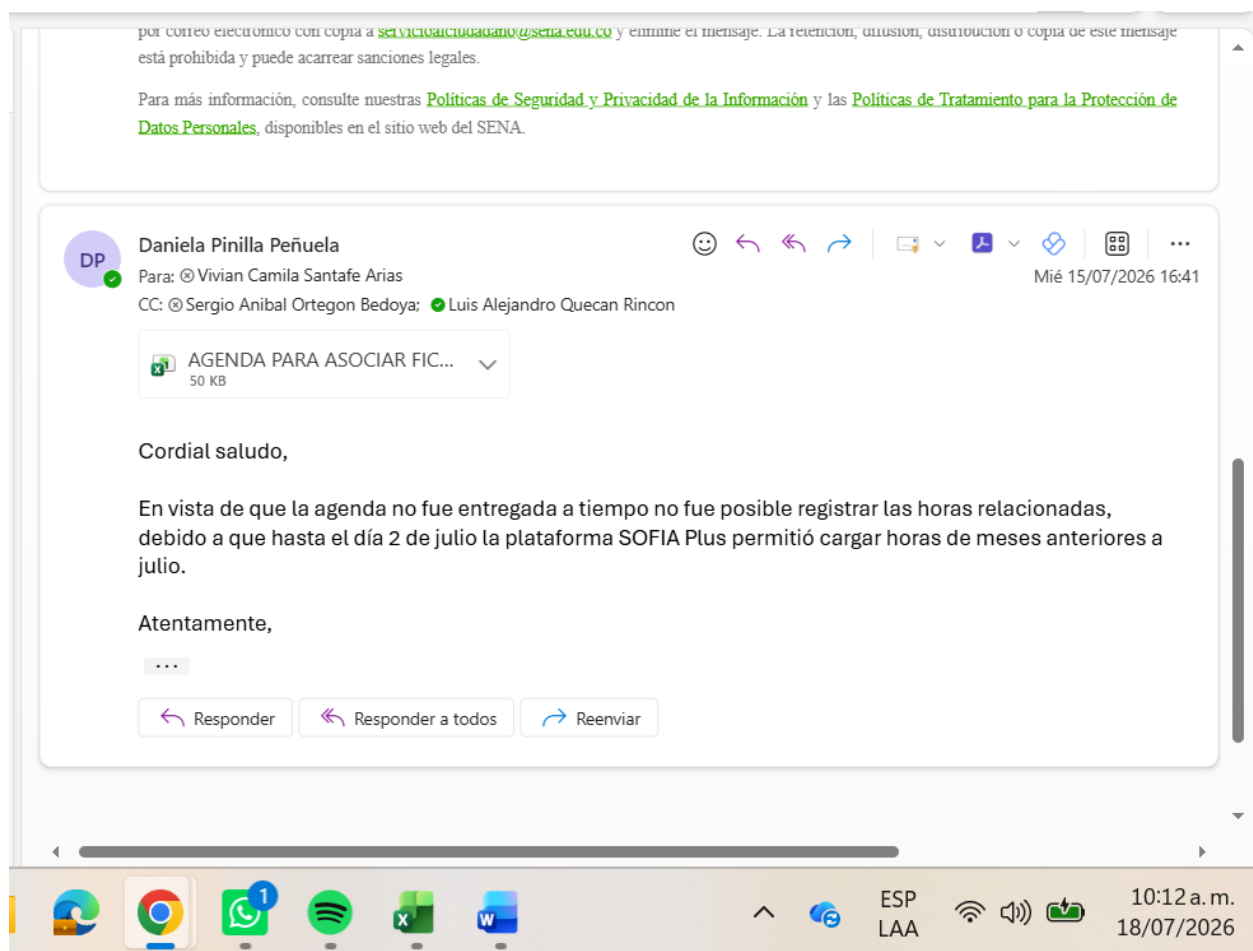
📎

AGENDA CARLOS SANTIAGO...  
57 KB

▼

## 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 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.



**Daniela Pinilla Peñuela**  
Para: @Heidy Lorena Cañon Cañon  
Jue 16/07/2026 17:26

Perfil seleccionado.docx  
17 KB

Cordial saludo,

Te envío la información que me pediste.

Atentamente,

...

[Responder](#) [Reenviar](#)

## 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.

**Daniela Pinilla Peñuela**  
Para: @Cesar Alexander Cubillos Huertas  
CC: @Eduardo Buenaventura Cifuentes Arevalo  
Mar 30/06/2026 18:35

**Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 27/06/2036 18:35**

|                                           |                                   |
|-------------------------------------------|-----------------------------------|
| 06 08 09 10 Muñoz Mario.pdf<br>692 KB     | 06 Pinilla Daniela.pdf<br>500 KB  |
| 08 09 10 11 13 Cifuentes Ana...<br>679 KB | 08 09 Contreras Luz.pdf<br>461 KB |
| 09 10 Alfonso Maria.pdf<br>442 KB         |                                   |

5 archivos adjuntos (3 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo,

Envío los archivos nuevamente con el ajuste requerido. Mil gracias que pena los inconvenientes.

Atentamente,



#### **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.<br>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.          |