PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, 25 de febrero de 2026

Señor (a)
MARTHA YOLANDA BARON FERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO NoCO1.PCCNTR.9106797
Coordinadora Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 03 al 28 de febrero de 2026

Referencia: No CO1 PCCNTR.9106797 del año 2026

Jorge Andrés Reyes Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.602.273 de Tunja en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Contabilidad, 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 total del presente contrato asciende a la suma de cuarenta y ocho millones setecientos noventa y seis mil doscientos diecinueve pesos moneda legal ($48.796.219) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes febrero de 2026 por valor de cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos moneda legal ($4.263.747) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de cuatro millones setecientos 1 GTH-F-109 V10 treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos moneda legal ($4.737.497) incluido IVA, y un pago final por valor de un millón ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos moneda legal ($1.894.999) incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en la ejecución de la formación profesional integral desarrollando actividades de planeación, orientación y evaluación en los programas de Formación titulada y/o complementaria en modalidad Presencial y/o virtual, que se imparte en el centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el área de GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, de conformidad con los Lineamientos Institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

N	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las acciones para orientar la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Planee las acciones para orientar la formación Profesional integral, de acuerdo con la programación asignada por el respectivo coordinador académico /supervisor del contrato, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Plataformas Institucionales: TEAMS –Portafolio del Instructor. (link de acceso al portafolio del Instructor) Anexo: Programación mes febrero Anexo: Anuncios Anexos: cronograma general Anexo: Cronograma por fases para modalidad virtual de acuerdo a la guía (*GFPI – G-014, guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje*). Anexo: Evidencias Inducción (Listados de asistencia- Registro fotográfico)
2	Orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	Oriente el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	Oriente formación presencial y/o virtual en (1) Ficha en el programa de formación **Titulada /complementaria** en el Área de Contabilidad, según asignación y que se describe a continuación: FICHA 3388619 **Programa:** Gestión Contable y de Información Financiera **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Resultados de Aprendizaje:** Identificar legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico de acuerdo con normativa. **Anexo:** Reporte de tiempos SOFIA mes de febrero **Anexo:** Reporte de ingresos del Instructor a plataforma para (virtuales y a distancia) (*Histograma*) **Anexo:** foros, evidencia de atención de chat, evidencias de retroalimentación, sesiones en línea.

3	Evaluar las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	Evalué las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y criterios de la Guía de Aprendizaje y programación asignada.	Se aplican instrumentos de evaluación para toma de evidencias FICHA:3388619 Programa: Gestión Contable y de Información Financiera Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa RAP: **Anexo:** Evidencia de retroalimentación de actividades enviadas por el aprendiz **Anexo:** Registro centro de calificaciones (***Formación virtual y a distancia)*** **Anexo:** Registro de juicios de evaluación
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Registré, verifiqué y actualicé en el sistema de información que la entidad dispone para la Gestión de la Formación Profesional Integral en Plataforma: Sofía Plus, –las siguientes actividades: a). Verifique que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados se encuentren en estado formación.	Se realizaron las siguientes actividades en la plataforma —Sofía plus en los programas. Programa: Gestión Contable y de Información Financiera FICHA: 3388619 *No. de aprendices en formación: 58 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes - 58 **Anexo: Registro de Sofia plus de estado de aprendices en formación**
5	Participar en las actividades académicas programadas según calendario académico de la Entidad, actividades SIGA y las demás que sean convocadas por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	Participar de capacitaciones: , ambiental-energético, SST, mes SIGA y demás actividades, Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG	**Anexo:** Certificado xxxxxxx **Anexo:** listas de asistencia **Anexo:** Registro Fotográfico
6	Aportar de manera oportuna, clara y	*Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10)	

	coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	*Planilla de Si Contratistas *Planilla de aportes de Seguridad Social *Legalización de comisiones	**Anexo:** Informe mensual de Ejecución contractual **Anexo:** Planilla de cobro de Si Contratistas **Anexo:** Planilla de aportes SS
7	Apoyar la implementación de estrategias orientadas a garantizar la permanencia y la retención de los aprendices durante el periodo de ejecución de los programas de formación.	Implemente estrategias de retención de aprendices	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar durante la ejecución del contrato
8	Reportar al centro de formación las novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre otras), avances o dificultades de manera oportuna, teniendo en cuenta los protocolos establecidos por el Centro de Formación, utilizando los formatos y tiempos establecidos.	Presenté informe de queja al Coordinador Académico oportunamente para inicio de procesos académico-disciplinarios	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar durante la ejecución del contrato
9	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar durante la ejecución del contrato

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el aporte a Seguridad Social planilla No. 50770582 - correspondiente al mes de febrero de 2026, operador MI PLANILLA. Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

JORGE ANDRES REYES GUTIERREZ
Contratista
C.C. No. 1.049.602.273

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA BARON FERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO NoCO1. PCCNTR.9106797
Coordinadora Académica