PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de enero de 2026

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.8928951
Coordinación Académica Gestión Financiera y Administrativa
Centro de Servicios Financieros
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes enero del año 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR.8928951 del año 2026

JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.635.064 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios Financieros, 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:

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

OBJETO: Se estima como valor total para cada contrato la suma de: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($50.059.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente

manera: Un (01) primer pago de hasta TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 315.833) correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497) cada uno y c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas.
Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en competencias del área temática de Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro).

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral en el proceso de formación de la etapa lectiva a los aprendices de las fichas: Ficha 2996865 (26) Aprendices, 1202, 15,90 horas.	Programación Centro de Servicios Financieros https://serviciosfinancieros sena.blogspot.com/2022/10 programación-iiitrimestre20.html

	cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) según la programación que establezca la coordinación académica.		
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Se realiza seguimiento de asistencia a los aprendices sin ninguna novedad.	Listas de asistencia
3	Gestionar y desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	Para este periodo no se realiza esta actividad
4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje	Para este periodo no se realizó esta actividad.	Para este periodo no se realiza esta actividad

	en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.		
	Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	Para este periodo no se realiza esta actividad
5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral en el proceso de formación de la etapa lectiva a los aprendices de las fichas: Ficha 2996865 (26) Aprendices, 1202, 15,90 horas.	Realización en ambientes de formación.
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	Para este periodo no se realiza esta actividad.
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación,	En este periodo no se ejecutó esta obligación	Para este periodo no se realiza esta actividad.

	registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.		
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	Para este periodo no se realiza esta actividad.
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	Para este periodo no se realiza esta actividad.
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	En este periodo, no realice ningún curso.	En este periodo, no realice ningún curso.
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o	No aplica.	No aplica

	subdirección de centro.		
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones.	Como es costumbre se entrega al guarda des seguridad los equipos asignados a la formación velando por su correcto uso.	Firma al iniciar formación y al terminar en la minuta del guarda.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 No. 8392262839 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de diciembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites").

Evidencias en (xxx) folios

Cordialmente,



JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ
Contratista
C.C. No. 79.635.064 De Bogotá

Recibí a satisfacción:

SORAYA MENDOZA TARAZONA
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.8928951 de 2026
Coordinadora Académica Gestión Financiera y Administrativa
Centro de Servicios Financieros.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

FECHA FINAL: 31/01/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996865 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 13,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

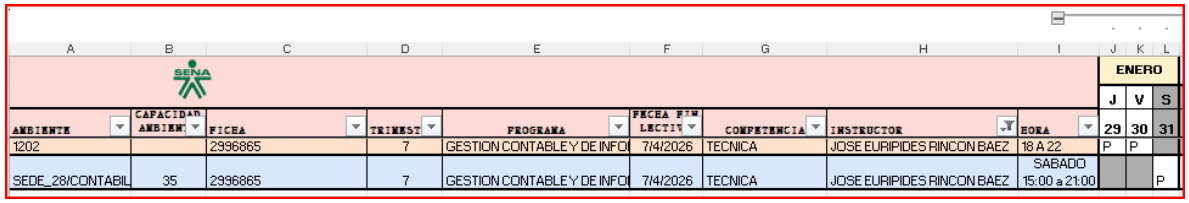
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
29/01/2026	31/01/2026	OTROS	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 2,00

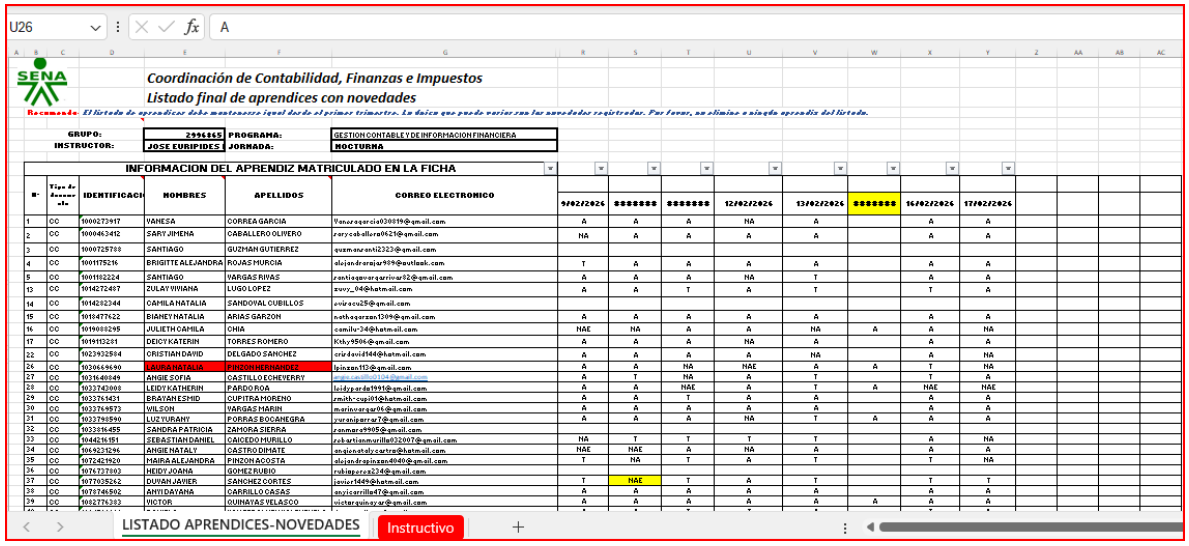
INSTRUCTOR: JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

EVIDENCIAS



AMBIENTE	CAPACIDAD AMBIENT	FICHA	TRIMEST	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIV	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA	ENERO J 29	ENERO V 30	ENERO S 31
1202		2996865	7	GESTION CONTABLE Y DE INFO	7/4/2026	TECNICA	JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ	18 A 22	P	P	
SEDE_28/CONTABIL	35	2996865	7	GESTION CONTABLE Y DE INFO	7/4/2026	TECNICA	JOSE EURIPIDES RINCON BAEZ	SABADO 15:00 a 21:00			P



U26 | A

Coordinación de Contabilidad, Finanzas e Impuestos

Listado final de aprendices con novedades

Recuerde: El listado de aprendices debe mantenerse igual desde el primer trimestre. La única que puede variar son las novedades registradas. Por favor, no elimine o ningún aprendiz del listado.

GRUPO: 2996865 PROGRAMA: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

INSTRUCTOR: JOSE EURIPIDES JORNADA: NOCTURNA

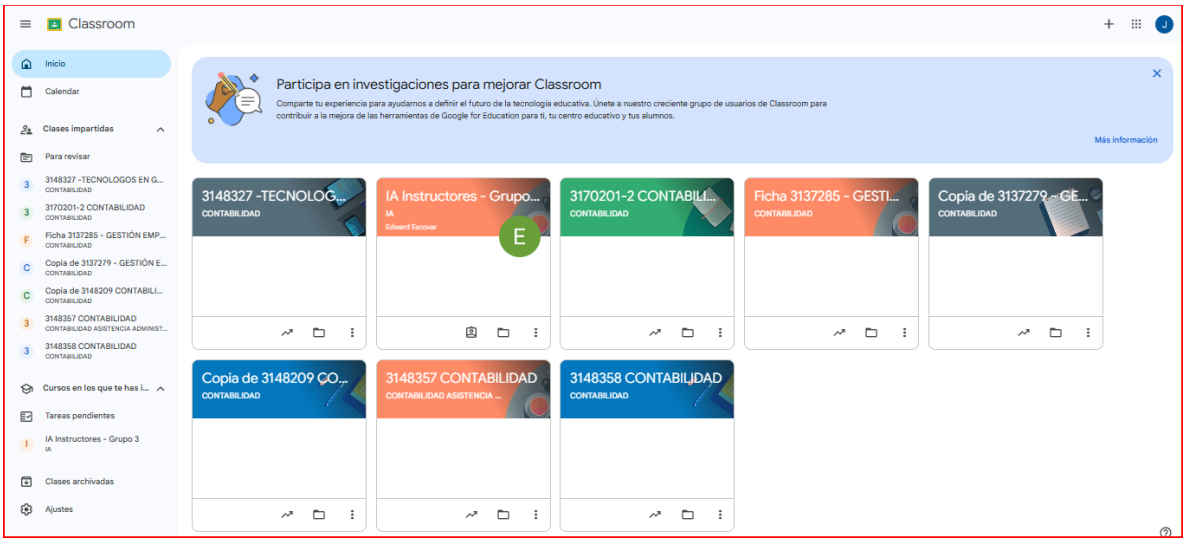
INFORMACION DEL APRENDIZ MATRICULADO EN LA FICHA

N°	Tipo de documento	IDENTIFICACION	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	9/02/2026	*******	*******	12/02/2026	13/02/2026	*******	16/02/2026	17/02/2026
1	CC	1000273917	VANESA	CORREA GARCIA	Vanecorgarcia030819@gmail.com	A	A	A	NA	A		A	A
2	CC	1000463412	SARY JIMENA	CABALLERO OLIVERO	sarycaballero0621@gmail.com	NA	A	A	A	A		A	A
3	CC	1000725708	SANTIAGO	GUZMAN GUTIERREZ	guzmansanti2323@gmail.com								
4	CC	1001175216	BRIGITTE ALEJANDRA	ROJAS MURCIA	alejandrarojar989@outlook.com	T	A	A	A	A		A	A
5	CC	1001102224	SANTIAGO	VARGAS RIVAS	santiagovargasrivas82@gmail.com	A	A	A	NA	T		A	A
13	CC	1014272467	ZULAY VIVIANA	LUGO LOPEZ	zuvy_04@hotmail.com	A	A	T	A	T		T	A
14	CC	1014292344	CAMILA NATALIA	SANDOVAL CUBILLOS	sviracu25@gmail.com								
15	CC	1018477622	BIANEY NATALIA	ARIAS GARZON	nathagarzon1209@gmail.com	A	A	A	A	A		A	A
16	CC	1019008295	JULIETH CAMILA	OHA	camilu-24@hotmail.com	NAE	NA	A	A	NA	A	A	NA
17	CC	1019115281	DEICY KATERIN	TORRES ROMERO	Kitty9506@gmail.com	A	A	A	NA	A		A	A
22	CC	1023932594	CRISTIAN DAVID	DELGADO SANCHEZ	cristiandd1444@hotmail.com	A	A	A	A	NA		A	NA
26	CC	1030669690	LAURA NATALIA	PINZON HERNANDEZ	lpinzon113@gmail.com	A	A	NA	NAE	A	A	T	NA
27	CC	1031640049	ANGIE SOFIA	CASTILLO ECHEVERRY	[illegible]	A	T	NA	A	T		T	A
28	CC	1033743008	LEIDY KATHERIN	PARDO ROA	leidyparde1991@gmail.com	A	A	NAE	A	T	A	NAE	NAE
29	CC	1033761421	BRAYAN ESMID	CUPITRA MORENO	zmith-cupi01@hotmail.com	A	A	T	A	A		A	A
30	CC	1033761873	WILSON	VARGAS MARIN	mariovargas91@gmail.com	A	A	A	A	A		A	A
31	CC	1033798590	LUZ YURANY	PORRAS BOCANEGRA	yuranyporras7@gmail.com	A	A	A	NA	T	A	A	A
32	CC	1033816455	SANDRA PATRICIA	ZAMORA SIERRA	zsandra99905@gmail.com								
33	CC	1044216151	SEBASTIAN DANIEL	CAICEDO HURILLO	sebastianmurillo032007@gmail.com	NA	T	T	T	T		A	NA
34	CC	1069231596	ANGIE NATALY	CASTRO DIMATE	angienatalycastro@hotmail.com	NAE	NAE	A	NA	A		A	A
35	CC	1072421920	MAIRA ALEJANDRA	PINZON ACOSTA	alejandrapinzon4040@gmail.com	T	NA	T	A	T		T	NA
36	CC	1076737803	HEIDY JOANA	GOMEZ RUBIO	rubiogomez224@gmail.com								
37	CC	1077035262	DUVAN JAVIER	SANCHEZ CORTES	javiur1449@hotmail.com	T	NAE	T	A	T		T	T
38	CC	1078746502	ANYI DAYANA	CARRILLO CASAS	anyicarrillo87@gmail.com	A	A	A	A	A		A	A
39	CC	1082776303	VICTOR	GUIHAYAS VELASCO	victorguihayas@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A

LISTADO APRENDICES-NOVEDADES | Instructivo

FOTOS




Classroom
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
3148327 -TECNOLOGOS EN G...
CONTABILIDAD
3170201-2 CONTABILIDAD
CONTABILIDAD
Ficha 3137285 - GESTIÓN EMP...
CONTABILIDAD
Copia de 3137279 - GESTIÓN E...
CONTABILIDAD
Copia de 3148209 CONTABILI...
CONTABILIDAD
3148357 CONTABILIDAD
CONTABILIDAD ASISTENCIA ADMINIST...
3148358 CONTABILIDAD
CONTABILIDAD
Cursos en los que te has i...
Tareas pendientes
IA Instructores - Grupo 3
IA
Clases archivadas
Ajustes
Participa en investigaciones para mejorar Classroom
Comparte tu experiencia para ayudarnos a definir el futuro de la tecnología educativa. Únete a nuestro creciente grupo de usuarios de Classroom para contribuir a la mejora de las herramientas de Google for Education para ti, tu centro educativo y tus alumnos.
Más información
3148327 -TECNOLOG...
CONTABILIDAD
IA Instructores - Grupo...
IA
Edward Escovar
E
3170201-2 CONTABILI...
CONTABILIDAD
Ficha 3137285 - GESTI...
CONTABILIDAD
Copia de 3137279 - GE...
CONTABILIDAD
Copia de 3148209 CO...
CONTABILIDAD
3148357 CONTABILIDAD
CONTABILIDAD ASISTENCIA ...
3148358 CONTABILIDAD
CONTABILIDAD

1 ACTIVO	DEBITO	1105 CAJA GENERAL	110505 CAJA MENOR
2 PASIVO	CREDITO		
3 PATRIMONIO	CREDITO		
4 INGRESOS	CREDITO		
5 GASTOS	DEBITO		
6 COSTO DE COMPRAS	DEBITO		
7 COSTO DE VENTAS	CREDITO		

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA O BALANCE GENERAL

1 ACTIVO

2 PASIVO

XXXXX

3 PATRIMONIO

XXXXXX

XXXXXX

ESTADO DE RESULTADOS

4 INGRESOS O VENTAS

5 GASTOS

6 COSTO DE COMPRAS

7 COSTO DE VENTA

4135	INGRESOS	XXXXXXXX
-6135	COSTO	XXXXX
-	DEVOLUCIONES EN VENTAS	XXXXX
	UTILIDAD BRUTA	XXXXXXXX
- 5	GASTOS	
5105		XXXCCC
5205		XXXXXCC
	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	XXXXXXX

35% PROVISION DE RENTA (2)

UTILIDAD DESPUES DE IMPUESTOS

10% RESERVA LEGAL (33)

UTILIDAD NETA (36) XXXX