PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, febrero de 2026

Señor (a)
Martha Yolanda Barón Fernández
SUPERVISOR CONTRATO NoCO1.PCCNTR. 9106785
Coordinadora Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 3 de febrero al 28 de febrero de 2026

Referencia: No CO1 PCCNTR. 9106785 del año 2026

Yeimy Dayana Mora Simijaca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1097639564 de Güepsa en mi calidad de Contratista del SENA, en **GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA**, 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 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 personales 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 Especificas:

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: Anexo 1: Guía de aprendizaje: Aplicacion de normas tributarias en micro y pequeñas empresas ficha 3429454 Anexo 2: Material de Apoyo complementario Aplicacion de normas tributarias en micro y pequeñas empresas, ficha 3429454 Anexo 3: Instrumentos de Evaluación Aplicacion de normas tributarias en micro y pequeñas empresas, ficha 3429454 Anexo 4: Registro fotográfico complementario Aplicacion de normas tributarias en micro y pequeñas empresas Anexo 5: Programación mes Febrero Anexo 6: Anuncios ficha 3388622 Gestión contable de información financiera Anexos 7: cronograma general ficha 3388622 Gestión contable de información financiera Anexo 8: Cronograma fase I ficha 3388622 Gestión contable de información financiera Anexo 9 : Registro asistencia ficha 3388622 Gestión contable de información financiera sesión en línea
2	Orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación	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 virtual en (Fichas en el programa de formación **Titulada /complementaria** en el Área de Contabilidad, según asignación y que se describe a continuación: FICHA 3388622 (Titulada)

	profesional integral y la programación asignada		**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. FICHA: 3429454(Complementario) **Programa:** Aplicacion de normas tributarias en micro y pequeñas empresas **Competencia:** Tramitar requerimientos tributarios de acuerdo con procedimiento técnico **Resultados de Aprendizaje:** Aplicar el proceso de clasificación y formalización de las micro y pequeñas empresas de acuerdo con la normativa. Establecer las responsabilidades tributarias de acuerdo con el tipo de empresa. Interpretar los diferentes tipos de sanciones tributarias de acuerdo con la normativa para micro y pequeñas empresas. **Anexo 1:** Reporte de tiempos SOFIA mes de febrero **Anexo 2 :** Reporte de ingresos histograma ficha 3388622 Gestión contable y de información financiera **Anexo 3 :** foros, evidencias de retroalimentación, sesiones en línea.
3	Evaluar las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación	Evalué las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y criterios de la Guía de	Se aplican instrumentos de evaluación para toma de evidencias FICHA: 3388622 Programa: Gestión contable y de información financiera

	profesional integral y la programación asignada	Aprendizaje y programación asignada.	Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa RAP: Identificar legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico de acuerdo con normativa. **Anexo 1:** Evidencia de retroalimentación de actividad enviada por el aprendiz ficha 3388622 Gestión contable y de información financiera **Anexo 2:** Registro centro de calificaciones ficha 3388622 Gestión contable y de información financiera
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: 3388622 *No. de aprendices en formación: 51 aprendices asociados a la ruta de aprendizaje para el mes de febrero Anexo 1: Aprendices asociados a la ruta en el aplicativo Sofia plus

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.	Participación Agenda semana de inducción 2026 2 al 6 de febrero de 2026	**Anexo 1:** listas de asistencia semana de inducción **Anexo 2:** Registro Fotográfico de la participación en la inducción
6	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	*Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10) *Planilla de Si Contratistas	**Anexo 1:** Informe mensual de Ejecución contractual mes de febrero **Anexo 2:** Planilla de cobro de Si Contratistas mes de febrero
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	**Anexo 1:** Evidencia de comunicación digital con el aprendiz demostrando gestión para la retención ficha 3388622 Gestión contable y de información financiera **Anexo 2 :** GFPI-F-176 Ruta de atención para la prevención de la deserción aprendiz ZARITH DANIELA MARTINEZ VELANDIA TI 1054253113 ficha 3388622 Gestión contable y de información financiera
8	Reportar al centro de formación las novedades (deserciones, inasistencias, traslados, entre	Presenté informe de registro al Coordinador Académico oportunamente para inicio de procesos académico-administrativos	**Anexo 1:** Correo solicitud de migración de aprendices al sistema SGVA para la ficha 3388622 Gestión Contable y de Información Financiera

	otras), avances o dificultades de manera oportuna, teniendo en cuenta los protocolos establecidos por el Centro de Formación, utilizando los formatos y tiempos establecidos.		
9	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

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. Decreto 1273/2018.

Cordialmente,

Yeimy Dayana Mora S.

1097639564
YEIMY DAYANA MORA SIMIJACA
Contratista
C.C. No. 1097639564

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA BARÓN FERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO NoCO1.PCCNTR. 9106785 de 2026
Coordinadora Académica