PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, febrero 20 de 2026

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8927516
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADEMICO
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2026

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR.8927516 del año 2026

Fernando Uribe Vidal, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.477.318 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS, en (Coordinación de Contabilidad, Finanzas e Impuestos), 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: Valor total del contrato por 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.

Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar el servicio en el **Plazo:** Hasta el 15 DE DICIEMBRE 2026.

OBJETO: 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación asignado, en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche, fin de semana o madrugada), según la programación que establezca la coordinación académica	A) Se brinda formación a la ficha de caracterización 3386415 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA), el cual se encuentra en el trimestre 3B, en el horario de 12:00m a 18:00 pm. (120 Horas)	Listado de asistencia
2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Se anexan listas de asistencia y guías trabajadas
3	Gestionar y ejecutar acciones de formación complementaria según las necesidades definidas por el centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
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 en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica

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.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
12	Utilizar de manera adecuada los ambientes, equipos y recursos didácticos asignados a la	Con la ficha 3386415 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION se socializa las políticas de	No aplica

	formación, velando por su correcto uso durante el desarrollo de las sesiones	cuidado a los ambientes y elementos de uso diario dispuestos por la institución.	

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.				
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 los certificados vigentes de las afiliaciones al sistema de seguridad social la planilla de seguridad social No. 1079605672 Del operador simple S.A. del mes de enero 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Fernando Uribe Vidal
Contratista
C.C. No. 19.477.318

Recibí a satisfacción:

Firma
SORAYA MENDOZA TARAZONA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.8926967
COORDINADORA ACADEMICO CONTABILIDAD

Reporte de Aprendices

3386415 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION
EN EJECUCION
29/01/2026 INICIO DE FORMACION

#	Nombre	Apellidos	ERO 29 (J	ERO 30 (M	RERO 2 (	FEBRERO 3 (MA) SINCRONICA	FEBRERO 4 (MI)	FEBRERO 5 (JU) SINCRONICA	FEBRERO 6 (VI)	FEBRERO 9 (LU) AUDITORIO	FEBRERO 10 (MA) AUDITO	FEBRERO 11 (MI) EVALUACION	FEBRERO 12 (JU) REPASO	FEBRERO 13 (VI) REPASO GUIAS 1-
1	**JEISON FERNEY (VOCERO 1)**	**RODRIGUEZ GONZALEZ**	A	A	A	A	A	A	R	A	A	A	A	A
2	LAURA MICHEL	CORRALES CIFUENTES	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
3	LAURA SOFIA	SALAMANCA PEÑUELA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
4	LAURA SOFIA	GUEVARA LONDOÑO	A	A	A	A	EXC	A	A	A	A	A	A	A
5	LAURA SOFIA	PEREZ DIAZ	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
6	LAURA VALENTINA	HERNANDEZ MONROY	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
7	LAURA VALENTINA	GONZALEZ BARRERA	NA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
8	LAURA SOFIA	FORERO CERINZA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
9	LAURA VALENTINA	GONZALEZ	NA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
10	LAURA VALENTINA	ALARCON GONZALEZ	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
11	LAURA LICED	SALAMANCA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
12	LAURA VALENTINA	LANCHEROS PERILLA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
13	LAURA VALENTINA	TELLEZ LOPEZ	A	A	R	A	A	A	A	A	A	A	A	A
14	**LAURA VALENTINA (VOCERA 2)**	**CRUZ CABRERA**	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
15	LEIDY JHOANNA	CHAUX ANGEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
16	LAUREN VALENTINA	FLOREZ AGUILAR	A	A	A	A	A	A	R	A	A	A	A	A
17	LAURA NATALIA	CHAVEZ GORDILLO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
18	LAUREN MARIANA	RIVERA SIERRA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
19	LAURA SOFIA	OSPINA MURILLO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
20	LAURA SOFIA	RINCON FUENTES	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
21	LAURA SOFIA	PINILLA OJEDA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
22	LAURA SOFIA	TIQUE ESQUIVEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
23	LAURA SOFIA	SIERRA ARCHILA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
24	LAURA SOFIA	ARIZA ORTEGON	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
25	LAURA SOFIA	MENDEZ ESPAÑA	A	A	A	A	EXC	A	A	A	A	A	A	A
26	LAURA SOFIA	PAEZ VELASCO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FERNANDO URIBE VIDAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3386415 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON 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.
• 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 : 119,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,70

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: FERNANDO URIBE VIDAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS