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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, abril de 2026

Señor(a)
Martha Yolanda Barón Fernández
Supervisor(a) contrato nro.CO1.PCCNTR.9107130
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, abril de 2026

Referencia: No CO1 PCCNTR.9107130 del año 2026

Angela Vanessa Duarte Infante, identificado con la cédula de ciudadanía nro.1049639758, 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 total del presente contrato asciende a la suma de cuarenta y cuatro millones cincuenta y ocho mil setecientos veintidós pesos moneda legal ($44.058.722) 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). Ocho pagos iguales por los meses de marzo a octubre 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 noviembre de 2026

Plazo: 12 de noviembre 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, que se imparte en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el área de BILINGUISMO, de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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: https://sena4.sharepoint.com/:f:/t/COORDINADORAMARTHABARN/IgBbE9LyVRLdT43lARYJLrpFAb2uRcy3mlzQtBvNjmZIue8?email=mybaron%40sena.edu.co&e=QhcsgV **Anexo:** Programación mes de abril **Anexo:** Guía de aprendizaje del programa Asistencia Administrativa, ficha 3318536, ficha 3402332 del programa Gestión de Tesorería y recursos financieros, de los programas Gestión contable y de Información financiera, fichas 3230772, 3171134, 3230777 y del curso complementario de inglés básico nivel 4- 3483286. **Anexo**: Material de Apoyo **Anexo**: Plan de Trabajo de las fichas del programa Asistencia Administrativa, 3318536,3402332 del programa Gestión de Tesorería y recursos financieros y de los programas Gestión contable y de

			Información financiera, fichas 3230772, 3171134 y 3230777. **Anexo:** Registro fotográfico de las sesiones de formación con cada una de las fichas
2	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.	Oriente formación presencial en 3 Fichas en el programa de formación Titulada en el Área de Gestión Contable y de Información Financiera, 1 Ficha en el programa de formación Titulada en el Área de Asistencia Administrativa, 1 ficha en el programa de formación titulada Gestión de Tesorería y recursos financieros y 1 ficha de aprendices externos inscritos al curso complementario de inglés básico nivel 4, tal como se describe a continuación: FICHA: 3171134 **Programa:** Gestión Contable y de Información Financiera-NOCHE **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de Aprendizaje:** 06. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.

			FICHA 3230772 **Programa:** Gestión Contable y de Información Financiera **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de Aprendizaje:** 02. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. FICHA 3230777 **Programa:** Gestión Contable y de Información Financiera-NOCHE **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de Aprendizaje:** 02. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. FICHA 3318536 **Programa:** Asistencia Administrativa-MONIQUIRÁ **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo

			Resultados de Aprendizaje: 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. Ficha:3402332 **Programa:** Gestión de Tesorería y recursos financieros. **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultado: :** 01. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. FICHA: 3483286 Curso Complementario Inglés básico nivel 4 **Resultado:** Utilizar verbos auxiliares en inglés aplicados a habilidades, peticiones, posibilidades, necesidades e invitaciones teniendo en cuenta escenarios sociales y laborales. **Anexo Carpeta Obligación 2:** **Anexo:** Reporte de tiempos SOFIA mes de abril **Anexo**: Registro de inasistencias de Aprendices

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 en las siguientes fichas: FICHA: 3171134 **Programa:** Gestión Contable y de Información Financiera-NOCHE **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultados de Aprendizaje:** 05. Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. FICHA 3318536 **Programa:** Asistencia Administrativa-MONIQUIRÁ **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo **Resultados de Aprendizaje:** 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. Ficha:3402332 **Programa:** Gestión de Tesorería y recursos financieros. **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultado:** 01. Comprender

			información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. **Anexo: Instrumento de evaluación aplicado (Lista de chequeo de Producto/desempeño**
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-PM FICHA; 3230772 *No. de aprendices en formación: 19 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes: 19 Programa: Gestión Contable y De Información Financiera-NOCHE FICHA; 3171134 *No. de aprendices en formación: 8 No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes: 8 Programa: Asistencia Administrativa FICHA; 3318536 *No. de aprendices en formación: 22 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes: 22 Programa: Gestión Contable y De Información Financiera-NOCHE FICHA; 3230777 *No. de aprendices en formación: 15 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes: 15 Programa: Gestión de Tesorería y recursos financieros. Ficha:3402332 *No. de aprendices en formación: 31 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes: 31

			Curso Complementario Inglés Básico Nivel 4- Ficha 3483286: No de aprendices asociados: 28 **Anexo: Registro de Sofia plus de estado de aprendices en formación y aprendices asociados del curso complementario de inglés básico nivel 4**
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, jornada de alistamiento y demás actividades, Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG	**Anexo: Registro fotográfico de la asistencia a la conferencia de Inteligencia Artificial en entidades públicas.** **Anexo: Registro fotográfico de las capacitaciones de reglamento del aprendiz, SST y reuniones de alistamiento del 15 y 16 de abril** **Anexo: Acta de equipo ejecutor**
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 *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.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a 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.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan a desarrollar durante la ejecución del contrato.	
9	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Asistencia a la reunión virtual de cuenta de cobro el día 14 de abril	**Anexo: Registro fotográfico de la reunión virtual de cuenta de cobro el día 14 de abril**

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.

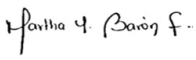
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. **4648883011** , operador SOI referente al mes de Marzo de 2026

Cordialmente,



Angela Vanessa Duarte Infante
Contratista
C.C. No. 1049639758



Firmado digitalmente por Martha Yolanda Barón Fernández

Martha Yolanda Barón Fernández
Supervisor del contrato NoCO1.PCCNTR.9107130 año 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. 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.