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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de mayo de 2026

Señor(a)
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8975769 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Articulación con la media y programas especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8975769 del año 2026

Juliana Ivette Barrera Baquero, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.018.423.524 de Bogotá, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el 6 de julio de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Dar Formación Virtual, de acuerdo con los lineamientos de la coordinación académica a los grupos asignados, 3388684-85-86-87; 3388672-73-74-75 del Tecnólogo en gestión contable y de información financiera, en las competencias técnicas de Reconocer Recursos Financieros y Declaraciones Tributarias.	- Anexo, Imagen de programación asignada por la coordinación académica. - Anexo, imagen de los anuncios en plataforma Zajuna para las sesiones virtuales. - Anexo imagen calificaciones de evidencias.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Dar Formación Virtual, de acuerdo con los lineamientos de la coordinación académica a los grupos asignados, 3388684-85-86-87; 3388672-73-74-75 del Tecnólogo en gestión contable y de información financiera, en las competencias técnicas de Reconocer Recursos Financieros y Declaraciones Tributarias.	- Anexo, Imagen de programación asignada por la coordinación académica. - Anexo, imagen de los anuncios en plataforma Zajuna para las sesiones virtuales. - Anexo imagen calificaciones de evidencias.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Elaborar y entregar el informe GCCON-F-087, de acuerdo con las directrices de la coordinación académica. Dar Formación Virtual, de acuerdo con los lineamientos de la coordinación académica a los grupos asignados, 3388684-85-86-87; 3388672-73-74-75 del Tecnólogo en gestión contable y de información financiera, en las competencias técnicas de Reconocer Recursos Financieros y Declaraciones Tributarias.	- Anexo imagen informe de ejecución. - Anexo, Imagen de programación asignada por la coordinación académica. - Anexo, imagen de los anuncios en plataforma Zajuna para las sesiones virtuales. - Anexo imagen calificaciones de evidencias.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Dar Formación Virtual, de acuerdo con los lineamientos de la coordinación académica a los grupos asignados, 3388684-85-86-87; 3388672-73-74-75 del Tecnólogo en gestión contable y de información financiera, en las competencias técnicas de	- Anexo, Imagen de programación asignada por la coordinación académica. - Anexo, imagen de los anuncios en plataforma Zajuna para las sesiones virtuales.

		Reconocer Recursos Financieros y Declaraciones Tributarias.	- Anexo imagen calificaciones de evidencias.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	No se requirió la actividad.	No aplica para mes objeto de cobro.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad.	No aplica para mes objeto de cobro.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	No se requirió la actividad.	No aplica para mes objeto de cobro.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad.	No aplica para mes objeto de cobro.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad.	No aplica para mes objeto de cobro.
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad.	No aplica para mes objeto de cobro.
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Dar Formación Virtual, de acuerdo con los lineamientos de la coordinación académica a los grupos asignados, 3388684-85-86-87; 3388672-73-74-75 del Tecnólogo en gestión contable y de información financiera, en las competencias técnicas de Reconocer Recursos Financieros y Declaraciones Tributarias.	- Anexo, Imagen de programación asignada por la coordinación. - Anexo, imagen de los anuncios en plataforma Zajuna para las sesiones virtuales. - Anexo imagen calificaciones de evidencias.

12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No se requirió la actividad.	No aplica para mes objeto de cobro.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No se requirió la actividad.	No aplica para mes objeto de cobro.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad.	No aplica para mes objeto de cobro.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Elaborar y entregar el informe GCCON-F-087, de acuerdo con las directrices de la coordinación académica.	-Anexo imagen informe de ejecución.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad.	No aplica para mes objeto de cobro.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se requirió la actividad.	No aplica para mes objeto de cobro.
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	No se requirió la actividad.	No aplica para mes objeto de cobro.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad.	No aplica para mes objeto de cobro.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo	No se requirió la actividad.	No aplica para mes objeto de cobro.

	autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.		
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad.	No aplica para mes objeto de cobro.
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Dar Formación Virtual, de acuerdo con los lineamientos de la coordinación a los grupos asignados, 3388684-85-86-87; 3388672-73-74-75 del Tecnólogo en gestión contable y de información financiera, en las competencias técnicas de Reconocer Recursos Financieros y Declaraciones Tributarias.	- Anexo, Imagen de programación asignada por la coordinación. - Anexo, imagen de los anuncios en plataforma Zajuna para las sesiones virtuales. - Anexo imagen calificaciones de evidencias.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad.	No aplica para mes objeto de cobro.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad.	No aplica para mes objeto de cobro.
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad.	No aplica para mes objeto de cobro.

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. 9503409487 del operador aportes en línea referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,



Juliana Ivette Barrera Baquero
Contratista
CC. 1.018.423.524



Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.8975769 de 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.

ANEXOS:

Obligación 1, 2, 3, 4, 11, 15, 22



Ajuste Programación Grupos: 3388684 3388685 3388686 3388687 Tecnologo en Gestión Contable Y De Información Financiera Pública

Resumir

Diego Albeiro Garay Forero — Responder — Responder a todos — Reenviar

Para: Cesar Marlon Cruz Aldana; Juliana Ivette Barrera Baquero; Diana Consuelo Gonzales Burgos; **y 8 más** — Mar 05/05/2026 15:34

Marcado

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 02/05/2036 15:34

11-9404

Bogotá D.C., 5 de mayo de 2026

Cordial saludo respetado Equipo Ejecutor,

Teniendo en cuenta la revisión de los cronogramas aportados por los voceros, la Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales, ajustó la Programación de los grupos de Titulada Virtual, en coherencia con el diseño curricular, la duración de las competencias en sus diferentes fases y con el propósito de garantizar un adecuado desarrollo de la formación profesional integral.

FICHAS/GRUPO	VOCERO	PROGRAMA DE FORMACIÓN	NOMBRE COMPLETO TUTOR	COMPETENCIA (Como aparece en el diseño curricular o en la guía de aprendizaje)	TIPO DE COMPETENCIA (TRANSVERSAL, TÉCNICA O BILINGÜISMO)	FECHA DE INICIO COMPETENCIA Ajuste Coordinación	FECHA DE FINALIZACIÓN COMPETENCIA Ajuste Coordinación	FASE O FASES DONDE SE ORIENTA LA COMPETENCIA SEGÚN PROYECTO FORMATIVO
3388684 3388685 3388686 3388687	César Marlon Cruz Aldana	Tecnologo en Gestion Contable y de Información Financiera	Juliana Ivette Barrera Baquero	210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	Tecnico	26 de febrero de 2026	15 de junio de 2026	Análisis

Explicar esto

PROGRAMACIÓN GRUPOS/FICHAS - 2026 Pública Resumir

era	3388684 3388685 3388686 3388687	2027	Contratista	Juliana Ivette Barrera Baquero	SI	210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. (RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS)
era	3388684 3388685 3388686 3388687	2027	Contratista	Juliana Ivette Barrera Baquero	SI	210303024. Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal.
era	3388684 3388685 3388686 3388687	2027	Contratista	Juliana Ivette Barrera Baquero	SI	210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. (RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS)
era	3388684 3388685 3388686 3388687	2027	Contratista	Juliana Ivette Barrera Baquero	SI	210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
era	3388684 3388685 3388686 3388687	2027	Contratista	Juliana Ivette Barrera Baquero	SI	210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. (RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS)
era	3388684 3388685 3388686 3388687	2027	Contratista	Juliana Ivette Barrera Baquero	SI	210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. (RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS)
era	3388684 3388685 3388686 3388687	2027	Contratista	Juliana Ivette Barrera Baquero	SI	210303024. Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. (ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS)

GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

COMPETENCIA:

Reconocer Recursos Financieros

Respetados aprendices reciban un cordial saludo,

Los invito a la Séptima sesión sincrónica que se realizará el día Lunes 4 de mayo de 2026 a las 6:00pm

Recuerden que los datos de acceso serán siempre los mismos y son los siguientes:

Reunión de Microsoft Teams
Unirse: https://teams.microsoft.com/meet/29387003052058?p=3MfnMxMSNF8PPW5bDT
Id. de reunión: 293 870 030 520 58
Código de acceso: xo2xG9om

Fase: Análisis del 16/12/2025 al 15/06/2026.

Tema: Tasas de interés

Evidencia: GA2-210303022-AA1-EV02. Taller. Tasas de interés y equivalencia de tasas.

Actividad del Proyecto: Identificar información contable, tributaria, financiera y administrativa, según normativa.

Cordialmente,

Juliana Ivette Barrera Baquero - Instructora

Invitación Sesión en Línea Reconocer Recursos Financieros Evidencia GA2-210303022-AA2-EV01.
de JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO - jueves, 7 de mayo de 2026, 06:11

GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

COMPETENCIA:

Reconocer Recursos Financieros

Respetados aprendices reciban un cordial saludo,

Los invito a la Octava sesión sincrónica que se realizará el día Lunes 11 de mayo de 2026 a las 6:00pm

Recuerden que los datos de acceso serán siempre los mismos y son los siguientes:

Reunión de Microsoft Teams
Unirse: https://teams.microsoft.com/meet/293870030520 58?p=3MfnMxMSNF8PPW5bDT
Id. de reunión: 293 870 030 520 58
Código de acceso: xo2xG9om

Fase: Análisis del 16/12/2025 al 15/06/2026.

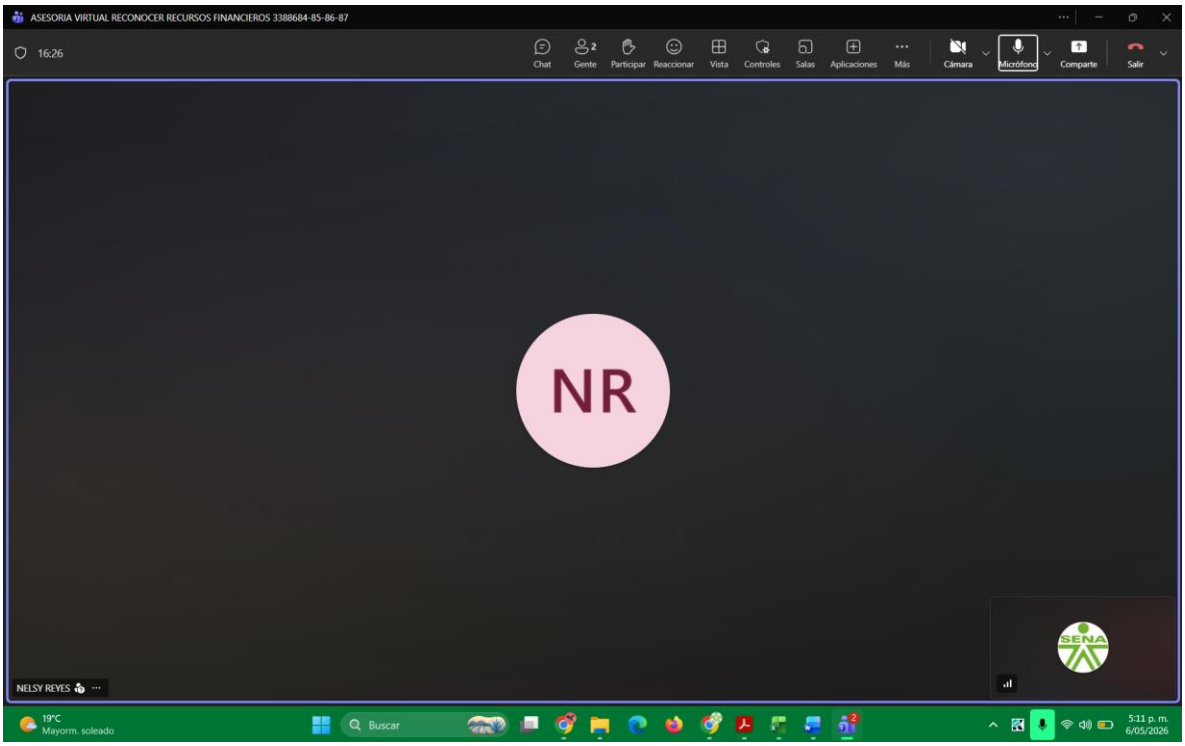
Tema: Efectivo y Equivalentes de efectivo.

Evidencia: GA2-210303022-AA2-EV01. Mapa mental. Efectivo y equivalentes de efectivo.

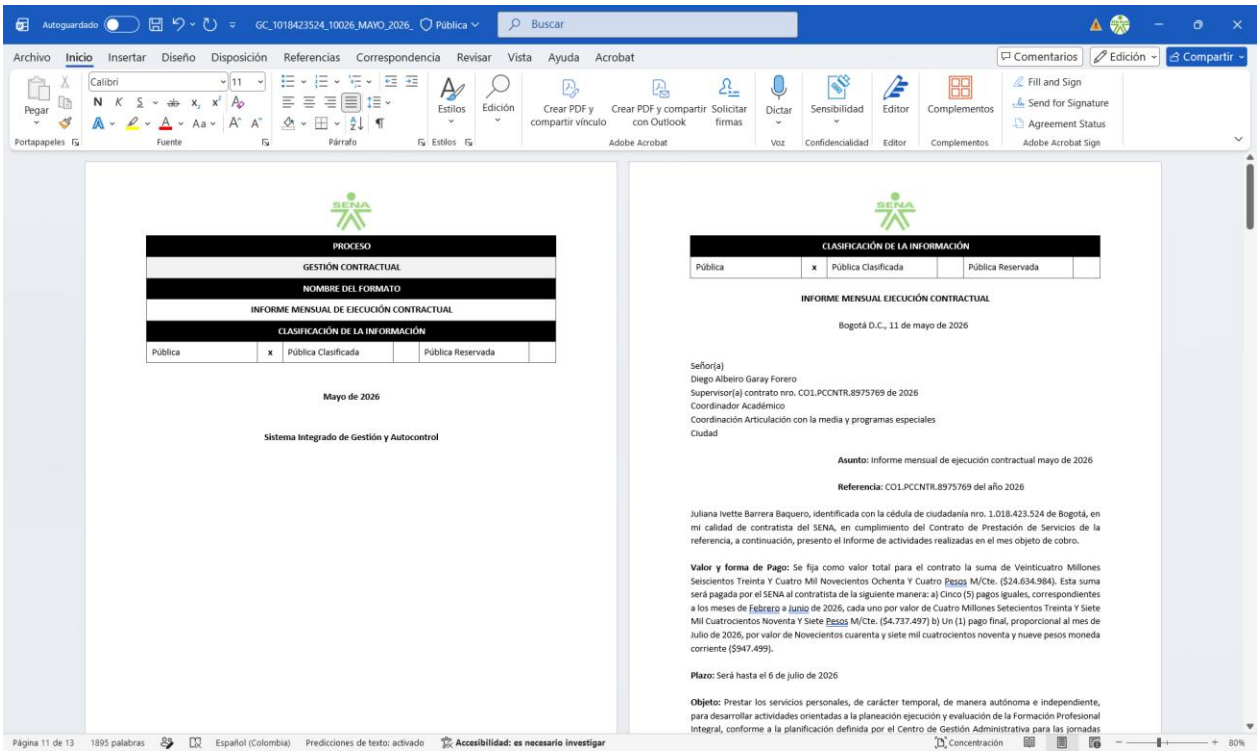
Actividad del Proyecto: Identificar información contable, tributaria, financiera y administrativa, según normativa.

Cordialmente,

Juliana Ivette Barrera Baquero - Instructora



Enviado para calificar 9 días 7 horas después Calificado	Calificar A	Editar	martes, 5 de mayo de 2026, 07:16	Buenas noches Instructora envió evidencia relacionada.	taller de registros de impuestos.pdf 4 de mayo de 2026, 22:49 TRANSACCIONES.xlsx 5 de mayo de 2026, 07:16	Comentarios (0)	martes, 5 de mayo de 2026, 13:01	Respetada aprendiz Trabajo organizado y pertinente; demuestra dominio del tema frente al manejo tributario. Continúa avanzando en tu ...	A



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

Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 11 de mayo de 2026

Señor(a)
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8975769 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Articulación con la media y programas especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8975769 del año 2026

Juliana Ivette Barrera Baquero, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.018.423.524 de Bogotá, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el 6 de julio de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas

Horas SOFIA PLUS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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: JULIANA IVETTE BARRERA BAQUERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

6/05/26 18:58 Page 1 of 1