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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, agosto de 2026

Señor (a)
MARTHA YOLANDA BARON FERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9106956 de 2026
Coordinadora Académica Contabilidad y Finanzas
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Ciudad.-

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto de 2026.

Referencia: No CO1 PCCNTR. 9106956 del año 2026

ANA CRISTINA NOCUA ACUÑA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.019.648 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Contabilidad y Finanzas del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, 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.oo) 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 mil pesos moneda legal ($4.263. 747.oo) 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.oo) 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.oo) incluido IVA que se pagará en el mes de diciembre de 2026, o proporcional al número de días reportados en el mes.

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 FINANCIERA Y CREDITICIA, de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Ejecución mensual de actividades

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. Se realiza seguimiento de etapa productiva aprendices ficha 3000638	Registro en la ***PLATAFORMA ZAJUNA Y TEAMS*** - Portafolio del Instructor, link de acceso al portafolio del Instructor: *https://teams.microsoft.com/v2/* ***ANEXO CARPETA OBLIGACIÓN 1****:* ***Anexo 1*** *Programación mes agosto de 2026* ***Anexo 2*** *Guía de aprendizaje ficha 3317514* ***Anexo 3*** *Guía de aprendizaje ficha 3387366* ***Anexo 4*** *Plan de Trabajo ficha 3317514* ***Anexo 5*** *Plan de Trabajo ficha 3387366* ***Anexo 6*** *Instrumentos de Evaluación ficha 3317514* ***Anexo 7*** *Instrumentos de Evaluación ficha 3387366* ***Anexo 8:*** *Seguimientos*
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/o virtual en Dos (2) Fichas en el programa de formación* ***Titulada /complementaria*** *en el Área de Gestión bancaria y de Entidades Financieras según asignación y que se describe a continuación:*

	profesional integral y la programación asignada		***FICHA 3317514*** ***Programa:*** *Gestión Bancaria y de Entidades Financieras* ***Competencia***: *Formalizar las operaciones de crédito de acuerdo con lo aprobado y la política institucional**.*** ***Resultados de aprendizaje:*** *Evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desembolso de créditos, de acuerdo con la normatividad legal e instituciona* ***FICHA 3387366*** ***Programa:*** *Gestión Bancaria y de Entidades Financieras* ***Competencia:*** *Vincular al cliente de acuerdo con las normas internas y externas establecidas.* ***Resultados de aprendizaje:****1.- Desarrollar los procesos para el trámite de operaciones de crédito en moneda legal y extranjera cumpliendo con las políticas institucionales y normas externas. 2.- Aplicar los procesos establecidos para la prestación de servicios financieros en moneda legal y extranjera según política institucional.* ***Anexo Carpeta Obligación 2:*** ***Anexo 1:*** *Reporte de tiempos SOFIA mes de agosto de 2026.*
3	Evaluar las evidencias de aprendizaje de	Evalué las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de	Se aplican instrumentos de evaluación para toma de evidencias internas y externas establecidas.

	acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	ejecución de la formación profesional integral y criterios de la Guía de Aprendizaje y programación asignada.	**FICHA 3317514** **Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS (Código 121202)** **RESULTADO:** Analizar el cumplimiento de los requerimientos exigidos para la constitución de las garantías solicitadas y aprobadas para el desembolso del crédito, de acuerdo con la normatividad legal e institucional vigente. **Estado:** Evaluado **Fecha de Evaluación:** 12/08/2026 **FICHA 3387366** **Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS (Código 121202)** **RESULTADO:** Tramitar la documentación suministrada por el cliente de acuerdo con las normas institucionales. **Estado:** Evaluado **Fecha de Evaluación:** 10/08/2026 **RESULTADO**: Realizar los procesos requeridos para la constitución de los productos de captación en moneda legal y extranjera de acuerdo con la normatividad de la entidad. **Estado:** Evaluado **Fecha de Evaluación:** 13/08/2026 ***Anexo Carpeta Obligación 3:*** **Anexo 1**: Registro de juicios evaluados ficha 3317514 **Anexo 2**: Registro de juicios evaluados ficha 3387366
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la	Registré, verifiqué y actualicé en el sistema de información que la entidad dispone para la Gestión de la Formación Profesional	Se realizaron las siguientes actividades en la plataforma —Sofía plus en los programas.

	entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Integral en Plataforma: Sofía Plus, –las siguientes actividades: a). Verifique que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados se encuentren en estado formación.	**Programa: Gestión Bancaria y de Entidades financieras.** **FICHA: 3317514** No. de aprendices en formación: 24 No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes. NINGUNO **Programa: Gestión Bancaria y de Entidades financieras.** **FICHA: 3387366** No. de aprendices en formación: 15 No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes. NINGUNO ***ANEXO CARPETA OBLIGACIÓN 4****:* ***Anexo 1:*** *Registro de Sofía plus de estado de aprendices en formación ficha 3317514* ***Anexo 2:*** *Registro de Sofía plus de estado de aprendices en formación ficha 3387366*
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 y demás actividades, Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG	***ANEXO CARPETA OBLIGACIÓN 5*** **Anexo 1** Curso de integridad **Anexo 2** Evidencia encuesta curso integridad
6	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el	*Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10) *Planilla de Si Contratistas	Durante el mes se elaboraron los siguientes documentos:

	cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	*Planilla de aportes de Seguridad Social	***ANEXO CARPETA OBLIGACIÓN 6*** ***Anexo 1:*** Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10) *mes de agosto* ***Anexo 2:*** *Planilla de cobro de Si Contratistas* ***Anexo 3:*** *Planilla de aportes SS mes de julio.*
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: *1.- Se envío correo a los aprendices de las fichas 3317514 y 3387366 por inasistencia a formación.* *2.- Se envió* formato de retención de aprendices de la ficha 3387366.	***ANEXO CARPETA OBLIGACIÓN 7****:* **Anexo 1**: correo enviado por inasistencia a formación ficha 3317514 y 3387366 **Anexo 2:** Envio formato Retención de aprendices ficha 3387366
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.	*Se registro inasistencias de los aprendices de las fichas 3317514 Y 3387366*	***ANEXO CARPETA OBLIGACIÓN 8*** ***Anexo 1****: Registro de inasistencias de Aprendices Ficha 3317514* ***Anexo 2****: Registro de inasistencias de Aprendices Ficha 3387366*
9	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		Participe en reunión de área del Programa de Gestión Bancaria.

			Anexo Carpeta 9: **Anexo 1.** Acta de reunión de área, registro de asistencia y evidencia fotográfica.

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.

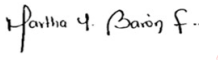
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el aporte a Seguridad Social planilla No. 4663104159 correspondiente al mes de julio de 2026, operador SOI. Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites*")

Cordialmente,

ANA CRISTINA NOCUA ACUÑA
Contratista
C.C. No. 40.019.648

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente por Martha Yolanda Barón Fernández

MARTHA YOLANDA BARON FERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.9106956 de 2026
Coordinadora Académica

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.