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

Señora
CLAUDIA PATRICIA PEREZ ROLON
Supervisora (E) contrato nro. CO1.PCCNTR.9107574 del año 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica Área Gestión Administrativa
Tunja

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto de 2026

Referencia: CO1 PCCNTR.9107574 de 2026

Edith Johana Moreno Veloza identificada con la cédula de ciudadanía nro. 33368750, 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 veintinueve millones cincuenta y seis mil seiscientos cuarenta y ocho pesos moneda legal ($29.056.648) 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 seiscientos treinta y un mil seiscientos sesenta y seis pesos moneda legal ($631.666) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Seis pagos iguales por los meses de marzo a 1 agosto de 2026 por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos moneda legal ($4.737.497) incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 31 de agosto 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 ADMINISTRATIVA, de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

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: Link de acceso al portafolio del instructor. **Anexo 1**: Programación mes de agosto **Anexo 2: Guías** de aprendizaje **Anexo 3**: Material de Apoyo **Anexo 4**: Plan de Trabajo **Anexo 5**: Instrumentos de evaluación estructurados por el instructor
2	Orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	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 en (6) Fichas en el programa de formación Titulada en el Área de Gestión administrativa, según asignación y que se describe a continuación: FICHA 3141480 **Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa **Competencia:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

			Resultados de Aprendizaje: 21060100204 identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con le propósito, objetivo y plan. FICHA 3171122 **Programa:** Tecnólogo en gestión Administrativa **Competencia:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA ELOBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. **Resultados de Aprendizaje:** 21060100203 DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
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 asignada.	Anexo1. Reporte de juicios de evaluación de las fichas 3141469- 3141480. Anexo 2. Instrumentos aplicados.
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. FICHA 3141480 **Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa *No. de aprendices en formación: 26 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes 30 FICHA 3171122 **Programa:** Tecnólogo en gestión Administrativa *No. de aprendices en

			formación: 20 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes 21 FICHA 317110 **Programa:** Tecnólogo en gestión Administrativa *No. de aprendices en formación: 24 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes 30 FICHA 3231191 **Programa:** Tecnólogo en gestión Administrativa *No. de aprendices en formación: 20 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes 20 FICHA 3536312 **Programa:** Tecnólogo en gestión del desarrollo administrativo e innovación. *No. de aprendices en formación: 31 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes 31 FICHA 3141469 **Programa:** Tecnólogo en Gestión Administrativa *No. de aprendices en formación: 29 * No. de aprendices asociados a la ruta dentro del mes 31 **Anexo 1:** Registro de Sofia plus de estado de aprendices en formación.

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.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar durante la ejecución del contrato	**Anexo 1**: Captura Encuesta de Integridad
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	**Anexo 1:** Informe mensual de Ejecución contractual **Anexo 2:** Planilla de cobro de Si Contratistas mes de agosto **Anexo 3:** 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.	Durante la ejecución de la formación se implementaron estrategias mediante juego de roles para mantener atentos y con temas de interés a los aprendices.	**Anexo 1:** Acta de cierre
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 levanta acta de la aprendiza ANDY MILIBETH PIRE DIAZ por proceso de deserción .	**Anexo 1:** Formato Quejoso
9	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		1. Reunión de área Anexo 1. Listado de asistencia.

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. 4658253731 operador SOI referente al mes de agosto 2026.

Cordialmente,



EDITH JOHANA MORENO VELOZA
Contratista
C.C. No. 33368750



CLAUDIA PATRICIA PEREZ ROLON
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR. 9107574 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.