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 del 2026

Señora
CLAUDIA PATRICIA PEREZ ROLON
SUPERVISOR CONTRATO No CO1_PCCNTR_9107518
Coordinadora Académica
Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 30 del mes agosto del año 2026

Referencia: CONTRATO No CO1_PCCNTR_9107518 del 2026

Lilia Gil Mendoza, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 24163455, 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 treinta y dos millones seiscientos ochenta y ocho mil setecientos veintinueve pesos moneda legal ($32.688.729) 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). Seis pagos iguales por los meses de marzo a 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 **TALENTO HUMANO**, 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.	TEAMS –Portafolio del Instructor. https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?deeplink=mail%2F0%2F%3Fnlp%3D0 Anexo: Programación mes agosto Anexo: Guías de aprendizaje Anexo: Material de Apoyo Anexo: Planes de Trabajo Anexo: Instrumentos de Evaluación estructurados por el Instructor. Anexo: Link portafolio del 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 3 fichas en el programa de formación titulada, Tecnólogo en Gestión del Talento Humano y Técnico en Recursos Humanos, en el área de talento humano, según fichas asignadas y que se describen a continuación: **Ficha 3141496** **Programa:** Tecnólogo En Gestión Del Talento Humano **Competencia** GENERAR NÓMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN.

		SEGUIMIENTOS DE ETAPA PRODUCTIVA	**RAP 5**: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos. **Ficha 3231016** **Programa:** Tg Gestión Del Talento Humano **Competencia:** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN**.** . **RAP 1:** Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas**.** **RAP 2:** Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano **Ficha 3494211** **Programa:** Tco Talento Humano **Competencia:** ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS Y NORMATIVA . **RAP 1:** Reconocer tipos documentales originados en los procesos de talento humano de acuerdo con políticas y normativa. **Ficha 3536333** **Programa:** Tco Talento Humano **Competencia:** APOYO ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO **RAP 1:** Comprender los procesos de talento humano, según direccionamiento estratégico y políticas establecidas por la organización. **Anexo:** Reporte de tiempos SOFIA mes de julio **Anexo**: Registro de inasistencias de Aprendices en SOFIA PLUS. **Seguimiento Etapa Productiva:** Seguimiento etapa productiva F2846112

			Programa: Preselección de talento humano mediado por herramientas TIC **Competencia: resultados de aprendizaje etapa practica** **Anexo** Pantallazo Creación Espacios seguimientos de Etapa Productiva F3236068, bajo la modalidad de proyectos productivos
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 **FICHA 3141496** **Programa:** Talento Humano **Competencia**: Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización **RAP 5:** Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos **FICHA 3141496** **Programa:** Talento Humano **Competencia**: seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. **RAP 1 :** verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional. **RAP 2 :** realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización. **RAP 3:** proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos,

			normas legales y políticas de la organización. **RAP 4:** aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso. **RAP 5:** proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa. **Anexo** Registros de juicios de evaluación F3141496 – F3231016
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. **a) Verifique: Ficha 3231016 Tecnólogo en Gestión del talento Humano** Aprendices Matriculados 31 Aprendices con retiro voluntario 2 Aprendices Cancelados: 0 Aprendices en solicitud aplazamiento 1 **Aprendices Trasladados 2** **Aprendices que continúan 30** **b) Verifique: Ficha 3494211 Técnico en talento Humano** Aprendices Matriculados 26 Aprendices en Proceso de Deserción 3 **Aprendices que continúan 23** **Anexo** 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	Desarrolle curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	**Anexo** certificado curso de integridad y transparencia. **anexo** pantallazos encuesta política de integridad

	Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.		
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** Informe mensual de Ejecución contractual mes de Agosto **Anexo** Planilla de cobro de Si Contratistas mes de Agosto **Anexo** Planilla de aportes SGSSS mes 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.	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan 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	Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar durante la ejecución del contrato	

	formatos y tiempos establecidos.		
9.	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Asistir a reunión de programación de área para el mes de agosto citada por la coordinación académica **30 de julio** Entrega de materiales de formación ficha 3494211 del programa de formación Tco en Talento Humano	**Anexo** acta de entrega de materiales de formación entregados a los Aprendices de la ficha 3494211.

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. **9508537419** de Aportes en Línea referente al mes de Julio

Cordialmente,

LILIA GIL MENDOZA
Contratista
C.C. No. 24163455

CLAUDIA PATRICIA PEREZ ROLON
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9107518

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.