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)
CLAUDIA PATRICIA PÉREZ ROLON
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9107521
Coordinadora Académica
Gestión Humana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9107521

Lucy Consuelo Guevara González, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 46.673.237, 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 | 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.	Plataformas Institucionales: TEAMS –Portafolio del Instructor. (link de acceso al portafolio del Instructor) https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fteams%2FCOORDINACINACADMICANORBERTOPARRAARIAS%2DREATALENTOHUMANO%2FShared%20Documents%2F%C3%81REA%20TALENTO%20HUMANO%2F%C3%81REA%20DE%20TALENTO%20HUMANO%2FVIGENCIA%202026%2FFICHA%203411995%20T%C3%89CNICO%20TALENTO%20HUMANO%2F3%2E%20FASE%201%20PLANEACI%C3%93N%20Y%20AN%C3%81LISIS%2FFOMENTAR%20CULTURA%20EMPRENDEDORA&listurl=https%3A%2F%2Fsena4%2Esharepoint%2Ecom%2Fteams%2FCOORDINACINACADMICANORBERTOPARRAARIAS%2DREATALENTOHUMANO%2FShared%20Documents Anexo: Programación mes agosto Anexo: Guías de aprendizaje Anexo: Material de Apoyo Anexo: Planes de Trabajo
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 y/o virtual en (4) fichas en el programa de formación Titulada /complementaria en el Área de Talento Humano, según asignación y que se describe a continuación: **FICHA: 3494209** **Programa:** Técnico en Talento Humano **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normatividad. **Resultado de aprendizaje:** Verificar la atención al cliente, teniendo en cuenta protocolos, políticas organizacionales y normativa. **FICHA: 3592606** **Programa:** Técnico en Talento Humano **Competencia:** Apoyo a actividades de talento humano. **Resultado de aprendizaje:** Comprender los procesos de talento humano, según direccionamiento estratégico y políticas establecidas por la organización. **Formación Complementaria** **FICHA: 3572925** **Programa:** Diseño, liquidación y pago de nómina.

			Competencia: Generar nómina de acuerdo con normativa. **Resultado de Aprendizaje:** Identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad. **FICHA: 3573044** **Programa:** Selección de personal **Competencia:** Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. **Resultado de Aprendizaje:** Planear la selección y reclutamiento de personal teniendo en cuenta reglamentos, normatividad y políticas establecidas por la organización. **Seguimientos Etapa Productiva:** **Programa:** Técnico en Talento Humano. **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa práctica. **Resultado de Aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación. **Fichas:** 3141497, 3171680, 3313979, 3066117, 3066113, 3231077 Anexo: Reporte de tiempos SOFIA mes de agosto Anexo: Registro de inasistencias de Aprendices en Sofia Plus Anexo: Registro de seguimientos etapa productiva
3	Evaluar las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada.	"Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar durante la ejecución del contrato"	
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: Técnico en Talento Humano FICHA: 3592606 *No. de aprendices en formación: 29 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 Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.	"Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar durante la ejecución del contrato"	*Curso: Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción *Reunión de instructores área de gestión humana el día jueves 30 de julio. Anexo: Certificado de curso Anexo: Encuesta Integridad Anexo: Listas de asistencia
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	Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10) del mes de agosto *Planilla de Si Contratistas mes de agosto *Planilla de aportes de Seguridad Social del mes de julio Anexo: Informe mensual de Ejecución contractual Anexo: Planilla de cobro de Si Contratistas Anexo: Planilla aportes S.S. 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 formatos y tiempos establecidos.	"Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar durante la ejecución del contrato"	
9.	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	"Las actividades que se derivan de esta obligación se proyectan desarrollar durante la ejecución del contrato"	

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. 93814840 de operador miplanilla, referente al mes de julio de 2026.

Cordialmente,

Consuelo Guevara G.

LUCY CONSUELO GUEVARA GONZÁLEZ
Contratista
CC. 46.673.237

CLAUDIA PATRICIA PÉREZ ROLON
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9107521

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.