



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, septiembre 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 septiembre 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 (\$48.796.219.00) 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 (\$4.263.747.00) 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 (\$4.737.497.00) incluido IVA, y un pago final por valor de un millón ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos moneda legal (\$1.894.999.00) 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

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.	<p>Link portafolio instructor https://teams.microsoft.com/v2/</p> <p>Anexo Carpeta Obligación 1</p> <p>Anexo 1 Programación mes septiembre Anexo 2 Guía Aprendizaje Ficha 3387366 Anexo 3 guía de Aprendizaje Ficha 3317514 Anexo 4 Material Apoyo Ficha 3387366 Anexo 5 Material Apoyo Ficha 3317514 Anexo 6 Plan Trabajo Ficha 3387366 Anexo 7 Plan Trabajo Ficha 3317514 Anexo 8 Instrumento evaluación Ficha 3387366 Anexo 9 Instrumento evaluación Ficha 3317514</p>
2	Orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada.	Orienta el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada.	<p>Orienta formación presencial en (2) Fichas en el programa de formación Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras en el Área de Bancaria, según asignación y que se describe a continuación:</p> <p>FICHA 3387366 Programa: Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras</p> <p>Competencia: Formalizar las operaciones de crédito de acuerdo con lo aprobado y la política institucional Resultado de Aprendizaje:</p>



		Se realizan seguimientos de etapa productiva	<p>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.</p> <p><u>FICHA 3317514</u> Programa: Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Competencia: Administrar la cartera de crédito de acuerdo con normas legales, institucionales.</p> <p>Resultado de Aprendizaje:</p> <p>Estructurar la clasificación y evaluación de la cartera y presentar los informes de acuerdo con normatividad vigente y política institucional.</p> <p>Anexo Carpeta Obligación 2:</p> <p>Anexo 1 Reporte de tiempos Sofía Plus mes Septiembre</p> <p>Se realizarán cinco (5) seguimientos durante el mes, conforme a la asignación establecida por la Coordinación Académica.</p>
3	Evaluar las evidencias de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	Revisión de evidencias para evaluación de Resultados de aprendizaje de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y criterios de la Guía de Aprendizaje y Plan de Trabajo	<p><i>Se aplican instrumentos de evaluación para toma de evidencias</i></p> <p><u>FICHA: 3387366</u> Programa: Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Competencia: Vincular al cliente de acuerdo con las normas internas y externas establecidas.</p> <p>Resultado 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.</p> <p><u>FICHA: 3317514</u> Programa: Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Competencia: Formalizar las operaciones de crédito de acuerdo</p>



			<p>con lo aprobado y la política institucional.</p> <p>Resultado de Aprendizaje: Evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desembolso de créditos, de acuerdo con la normatividad legal e institucional</p> <p>Anexo Carpeta Obligación 3:</p> <p>Anexo 1 Instrumento evaluación Ficha 3387366</p> <p>Anexo 2 Instrumento evaluación Ficha 3317514</p> <p>Anexo 3 Reporte Juicios Evaluativos Ficha 3387366</p> <p>Anexo 4 Reporte Juicios Evaluativos Ficha 3317514</p>
4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	<p>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:</p> <p>a). Verifique que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados se encuentren en estado formación.</p>	<p>Se realizaron las siguientes actividades en la plataforma —Sofía plus en los programas.</p> <p>Programa: Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras</p> <p>FICHA: 3387366</p> <p>*No. de aprendices en formación Asociados a la Ruta: 14 Aprendices</p> <p>Programa: Tecnólogo en Bancaria y de entidades Financieras.</p> <p>FICHA 3317514</p> <p>*No. de aprendices en formación Asociados a la Ruta: 24 Aprendices</p> <p>Anexo Carpeta Obligación 4:</p> <p>Anexo 1 Reporte Aprendices en Formación Ficha 3387366</p> <p>Anexo 2 Reporte Aprendices en Formación Ficha 3317514</p>
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.	<p>Anexo Carpeta Obligación 5:</p> <p>Anexo 1 Acta equipo executor Ficha 3387366</p> <p>Anexo 2 Acta equipo executor ficha 3317514</p>



			Anexo 3 Capacitación SIGA Anexo 4 Evidencia Retos SIGA Anexo 5 Inscripción curso bilingüismo
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	Anexo Carpeta Obligación 6 Anexo 1 Informe mensual de Ejecución Contractual septiembre Anexo 2 Planilla de Cobro Si Contratista Anexo 3 Planilla de Aportes SS Agosto Anexo 4 Certificado Antecedentes Fiscales 14/09/2026 Anexo 5 Certificado Antecedentes Penales 15/09/2026 Anexo 6 Certificado Antecedentes Procuraduría 15/09/2026 Anexo 7 Certificado Medidas Correctivas 14/09/2026
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.	Se enviaron correos electrónicos a los aprendices invitándolos a mantener su asistencia y compromiso con el proceso formativo, recordándoles la importancia de no ausentarse de las actividades programadas.	Anexo Carpeta Obligación 7 Anexo 1 Correos enviados 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 registran inasistencias de aprendices durante el mes de mayo en plataforma Sofía Plus	Anexo Carpeta Obligación 8 Anexo 1 Registro Inasistencias Aprendices en Sofía Plus Ficha 3387366 Anexo 2 Registro Inasistencias Aprendices en Sofía Plus Ficha 3317514
9	Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Reunión de Área	Participe en la Reunión de Área del programa Gestión Bancaria Anexo Carpeta Obligación 9 Anexo 1 Acta Reunión 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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales: 14/09/2026**
- **Certificación de antecedentes penales: 15/09/2026**
- **Certificación de antecedentes disciplinarios: 15/09/2026**
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas: 14/09/2026**

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. 4663104884 operador SOI referente al mes agosto.

Cordialmente,

ANA CRISTINA NOCUA ACUÑA

Contratista

Cédula de Ciudadanía 40.019.648

Firmado digitalmente por Martha
Yolanda Barón Fernández

MARTHA YOLANDA BARON FERNANDEZ

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.9106956 de 2026

Coordinadora Académica