PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, diciembre de 2025

Señor (a)
NORBERTO PARRA ARIAS
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7387255
Coordinador Académico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 24 de diciembre de 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7387255 del año 2025

Lucy Consuelo Guevara González, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46673237 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica), 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 nueve millones sesenta y un mil cuatrocientos cincuenta y un pesos moneda legal ($49.061.451) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes febrero de 2025 por valor de tres millones novecientos ochenta y seis mil doscientos cuarenta y tres pesos moneda legal ($3.986.243) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos moneda legal ($4.599.511) incluido IVA, y un pago final por valor de tres millones seiscientos setenta y nueve mil seiscientos nueve pesos moneda legal ($3.679.609) incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2025, o proporcional al número de días reportados en el mes.

Plazo: Será hasta el 24 de diciembre de 2025

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 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.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar y evaluar la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro.	Planeé 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.	*Planeación pedagógica realizada con participación del equipo de Desarrollo Curricular *Guías de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica con registro de control de cambios. *Instrumentos de Evaluación de acuerdo con la planeación pedagógica, guía de aprendizaje y plan de trabajo. *Material de apoyo elaborado y/o ajustado acorde a las actividades y técnicas didácticas descritas en la guía de aprendizaje. *Plan de Trabajo concertado con el aprendiz. *Programación Mensual **Programa:** Gestión de Talento Humano **Nombre y Código del Proyecto:** Aplicación de la metodología para la gestión del talento humano por competencias en PYMES del departamento de Boyacá (2300886) **Ficha:** 3066117 **Programa:** Recursos Humanos **Nombre y Código del Proyecto:** Propuesta de selección y vinculación de personal para pymes de la región. (2699021) **Fichas:** 3171680-B y 3313979 **Anexo Carpeta Obligación 1**: **Anexo:1** Trazabilidad por Ficha **Anexo:2** Planilla de programación mes agosto **Anexo:3** Guías de aprendizaje (desarrolladas en el mes) **Anexo:4** Plan de Trabajo **Anexo:5** Instrumentos de evaluación estructurado según actividades de evaluación de la guía de aprendizaje.

		Oriente el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	Evidencias dispuestas en: plataforma **TEAMS *(formación presencial)*** Orienté formación Presencial / virtual en el programa de formación Gestión de Talento Humano, según fichas asignadas y que se describen a continuación: **Ficha:** 3066117 **Programa:** Gestión de Talento Humano **Competencia:** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. **RAP:** Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo del personal, individual y colectiva. **Ficha:** 3171680-B **Programa:** Recursos Humanos **Competencia:** Selección de candidatos y vinculación de trabajadores. **RAP:** Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional. **Ficha:** 3313979 **Programa:** Recursos Humanos **Competencia:** Selección de candidatos y vinculación de trabajadores. **RAP:** Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.
		Se realizan seguimientos de etapa productiva	Seguimientos etapa productiva **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa práctica. **RAP:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación. **Anexo Carpeta Obligación 1**: **Anexo:6** Reporte de tiempos SOFIA mes de agosto **Anexo:7** Registro de inasistencia de aprendices por ficha ***(Formación Presencial)***

		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	Evalué resultados de Aprendizaje en las siguientes fichas: **Ficha:** 3066117 **Programa:** Gestión de Talento Humano **Competencia:** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. **RAP4:** Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo del personal, individual y colectiva. **Ficha:** 3171680-B **Programa:** Recursos Humanos **Competencia1:** Documentación de procedimientos técnicos. **RAP4:** Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización. **RAP5:** Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de Recursos Humanos, según las normas técnicas y políticas de la organización **Competencia2:** Selección de candidatos y vinculación de trabajadores **RAP4:** Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. **RAP5:** Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional. **Anexo:12** Instrumentos de evaluación aplicados (Lista de chequeo de Producto/desempeño) – y de conocimiento (Cuestionario) (Formación presencial)
2	Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información registrada en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	Registre, verifique y actualice en el sistema de información que la entidad dispone para la Gestión de la Formación Profesional Integral en Plataforma: SOFIA PLUS – ZAJUNA, las siguientes actividades: **a).** Verifique en la plataforma Sofía	Se realizaron las siguientes actividades en la plataforma —Sofía plus en los programas**.** **Programa:** Recursos Humanos **Ficha:** 3171680-B **Aprendices activos en formación:** 27 **Programa:** Recursos Humanos **Ficha:** 3313979 **Aprendices activos en formación:** 29 **Anexo: 1** Reporte de juicios evaluativos para verificar estado de aprendices.

		plus el estado del Aprendiz	**Anexo:2** Archivo en Word con el Link de acceso al portafolio del Instructor **(*Formación Presencial)***
3	Realizar la evaluación de resultados de aprendizaje en las plataformas dispuestas por la entidad, de manera oportuna manteniéndolos constantemente actualizados, de acuerdo con el cronograma de ejecución del programa, la planeación pedagógica y avance de los programas de formación y realizar la evaluación de las evidencias presentadas por los aprendices en la plataforma ZAJUNA de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizan las siguientes actividades en las plataformas dispuestas - Sofia Plus para cada Evalué los RAP en plataforma Sofia Plus – Y ZAJUNA (para orientación virtual) orientados y terminados de los programas relacionados	Resultados de aprendizaje terminados y evaluados: **Ficha:** 3066117 **Programa:** Gestión de Talento Humano **Competencia:** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. **RAP4:** Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo del personal, individual y colectiva. **Ficha:** 3171680-B **Programa:** Recursos Humanos **Competencia1:** Documentación de procedimientos técnicos. **RAP4:** Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización. **RAP5:** Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de Recursos Humanos, según las normas técnicas y políticas de la organización **Competencia2:** Selección de candidatos y vinculación de trabajadores **RAP4:** Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. **RAP5:** Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional. Anexo: Reporte de juicios evaluados en plataforma Sofia Plus por ficha
4	Rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA.	Se rinde informe del avance de entregables de los productos resultantes del Proyecto Formativo según FASE que se encuentre.	En reunión de EEF, se analiza el avance de los entregables de la FASE del proyecto Formativo Anexo: Acta de Reunión Equipo Ejecutor

5.	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.	Se hace entrega de: *Informe mensual de ejecución contractual *Planilla de Si Contratistas *Planilla de aportes a Seguridad Social	Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10) mes de diciembre de 2025. Planilla de cobro mes de diciembre de 2025. Pago aportes seguridad social meses de noviembre y diciembre de 2025 **Anexo:1** Informe mensual de Ejecución contractual **Anexo: 2** Planilla de cobro de Si Contratistas **Anexo: 3** Planilla de aportes SS
6	Participar en las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro	Participar de actividades cuando sea convocado por Subdirección de Centro o Supervisor del contrato	Reunión de instructores el 28 de octubre de 2025 **Anexo:** Acta de reunión de área firmada como asistente con aprobación de decisiones (GOR-F-084 V02)
7	Asistir a las jornadas de alistamiento del procedimiento de ejecución de la formación programadas por el supervisor del contrato y /o establecidas en el calendario académico institucional.	Participe de la jornada para alistamiento del procedimiento de EFP	Se participa de la reunión de alistamiento el día 28 de octubre **Anexo:1** Lista de asistencia **Anexo:2** Acta de Reunión **Anexo:3** Registro fotográfico
8	Participar de capacitaciones de Inducción, socializaciones, ambiental, energético, SST, SIGA y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Participe de capacitaciones Inducciones, socializaciones de calidad, ambiental-energético, SST, mes SIGA y demás actividades, Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	Capacitaciones en proceso o realizadas dentro del mes Diligenciamiento de encuesta de Integridad y Transparencia. Anexo:1 Certificación Anexo:2 Lista de asistencia Anexo:3 Registro fotográfico

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las 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.

ITEM	No. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

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. 91757939, correspondiente al mes de noviembre y planilla No. 92195065, correspondiente al mes de diciembre de 2025, operador miplanilla. Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

LUCY CONSUELO GUEVARA GONZÁLEZ
Contratista
C.C. No. 46673237

Recibí a satisfacción:

NORBERTO PARRA ARIAS
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7387255
Coordinador Académico