PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, diciembre de 2025

Señor (a)
Norberto Parra
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7387251
Coordinador Académico
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7387251 del año 2025

Edith Magaly Bernal Ávila, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40034146 de Tunja, 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 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.	Planee 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.	*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:** Tecnología en Gestión del 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: 3141497**

			*Programación Programa: Técnico en Recursos Humanos. **Nombre y código del Proyecto**: Propuesta de Selección y Vinculación de Personal para Empresas de Boyacá-2867479 **Ficha: 3231077** *Programación Programa: Técnico en Recursos Humanos. **Nombre y código del Proyecto**: Propuesta de Selección y Vinculación de Personal para Empresas de Boyacá-2867479 **Ficha: 3313979** *Programación Complementaria Programa: Contratación y afiliación a seguridad social en el entorno labor Código del Programa: 13420109 **Ficha: 3403178** **Anexo Carpeta Obligación 1**: **Anexo:1** Trazabilidad Fichas 3141497 y 3231077 **Anexo:2** Planilla de programación mes diciembre. **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** Oriente formación Presencial en el programa de formación, Tecnología en Gestión del Talento Humano según fichas asignadas y que se describen a continuación: **Ficha:** 3141497 **Programa:** Tecnología en Gestión del 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. **Resultados de Aprendizaje:** **-** Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo del personal, individual y colectiva. **Ficha:** 3231077 **Programa:** Recursos Humanos **Competencia:** DPT. Documentación de procedimientos técnicos **Resultado de Aprendizaje:** **-**Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización. -Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de Recursos Humanos según las normas técnicas y políticas de la organización**.** **Ficha:** 3313979 **Programa:** Recursos Humanos **Competencia:** Procesamiento de la información inducción **Resultado de Aprendizaje:** -Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida. -Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización. **Ficha:** 3403178 **Programa:** Contratación y afiliación a seguridad social en el entorno laboral **Competencia:** vincular personal de acuerdo con normativa **Resultado de Aprendizaje:** - Alistar la documentación para la vinculación de personal de acuerdo con la normativa y procedimientos organizacionales. - Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de candidatos de acuerdo con procedimiento, políticas organizacionales y normativa. - Validar la documentación requerida para la vinculación de acuerdo con procedimientos organizacionales, criterios de entidades de seguridad social y normativa. - Ajustar la información del proceso de vinculación de acuerdo con las novedades detectadas.

			Anexo Carpeta Obligación 1: **Anexo:6** Reporte de tiempos SOFIA mes de noviembre **Anexo:7** Registro de inasistencia de aprendices por ficha.
		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 la siguiente ficha: **Ficha:** 3141497 **Programa:** Tecnología en Gestión del 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. **Resultado de Aprendizaje:** **-** Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización. **Anexo:8** Instrumento de evaluación aplicado Lista de Chequeo de Desempeño.
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 Sofia plus el estado del Aprendiz	Se realizaron las siguientes actividades en la plataforma —Sofía plus en los programas**.** **Programa:** Tecnología en Gestión del Talento Humano **Ficha:** 3141497 **Aprendices activos en formación: 26** **Programa:** Técnico Recursos Humanos **Ficha:** 3231077 **Aprendices activos en formación:** 23 **Anexo: 1** Reporte de juicios evaluativos para verificar estado de aprendices. **Anexo:2** Archivo en Word con el Link de acceso al portafolio del Instructor.

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:** 3141497 **Programa:** Tecnología en Gestión del 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. **Resultado de Aprendizaje:** **-** Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización. Estado: Evaluado Fecha de Evaluación: 5 de diciembre de 2025 Anexo 1: Reporte de juicios evaluados en plataforma Sofia Plus ficha 3141497
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	Se revisa avance de entregables de la FASE del proyecto Formativo **Ficha** 3141497 **Programa:** Tecnología en Gestión del Talento Humano. Actualmente en 4 trimestre Anexo: 1. Evidencia avances entregable propuesta programa de capacitación - ficha 3141497
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 (**GTH-F-062-V10)** *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 mes 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-11-25 Anexo: 4 Planilla de aportes SS-12-25
6	Participar en las actividades académicas a las que sea convocado	Participar de actividades cuando sea convocado por	Participe en reunión de pares académicos, para registros calificados del programa: Tecnología

	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	Subdirección de Centro o Supervisor del contrato	en Gestión Integral de Procesos de Talento Humano. Fechas de reunión 25 y 28 de noviembre de 2025 Link: https://acortar.link/SL7bYr Anexo1: Pantallazo asistencia a reunión de pares académicos.
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	La actividad de alistamiento para el procedimiento de la EFP, para los meses de noviembre y diciembre, se realizó en el mes de octubre.
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	Se participo en el conversatorio, “Prevención de las violencias en el noviazgo” convocado por bienestar de aprendices, en el marco del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer. Fecha: 26 de noviembre Anexo1. Correo convocatorio.

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 actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	221525	Chiquinquirá	20/11/2025	20/11/2025
2.	229125	Chiquinquirá	27/11/2025	27/11/2025

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. 9495219478 correspondiente al mes de noviembre y la planilla No. 9495965711 correspondiente al mes de diciembre de 2025, operador aportes en línea. Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Edith Magaly Bernal Ávila
Contratista
C.C. No. 40034146

Recibí a satisfacción:

Norberto Parra Arias
SUPERVISOR CONTRATO NoCO1.PCCNTR. **7387251 de 2025**
Coordinador Académico