PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, diciembre de 2025

Señor
NORBERTO PARRA ARIAS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7387259
Coordinador Académico
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7387259 del año 2025

HENRY DARIO MIRANDA REALES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72199006 de Barranquilla, 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 GESTION EMPRESARIAL, de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Específicas:

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:** Tecnólogo en Gestión Empresarial. **Nombre y código del Proyecto:** Formulación de Planes Empresariales para la Estructuración y/o Fortalecimiento de PYMES del Departamento de Boyacá. Código: 1786628. **Ficha:** 3171670-B **Programa:** Tecnólogo en Gestión Empresarial. **Nombre y código del Proyecto:** Formulación de Planes Empresariales para la Estructuración y/o Fortalecimiento de PYMES del Departamento de Boyacá. Código: 1786628. **Ficha:** 3231033 **Programa:** Servicio al cliente (Complementaria 48 horas). **Nombre y código del Proyecto:** No aplica porque no es formación Titulada sino Complementaria. **Ficha:** Pendiente de apertura en Senasofia. **Anexo Carpeta Obligación 1**: **Anexo:1** Trazabilidad por Ficha.

			Anexo:2 Planilla de programación mes diciembre. **Anexo:3** Guías de aprendizaje (desarrolladas en el mes de diciembre). **Anexo:4** Planes de Trabajo. **Anexo:5** Instrumentos de evaluación estructurado según actividades de evaluación de las guías de aprendizaje.
		Oriente el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada Se realizan seguimientos de etapa productiva	Evidencias dispuestas en: plataforma **ZAJUNA *(Para formación virtual)* – TEAMS *(para formación presencial)*** Orienté formación Presencial en el programa de formación Tecnólogo en Gestión Empresarial, según fichas asignadas y que se describen a continuación: **Ficha:** 3171670-B **Programa:** Tecnólogo en Gestión Empresarial **Competencia:** Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje:** - Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. **Ficha:** 3231033 **Programa:** Tecnólogo en Gestión Empresarial **Competencia:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa **Resultados de Aprendizaje:** -Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. -Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente. -Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. **Ficha:** Pendiente de apertura en Senasofia. **Programa:** Servicio al cliente (Complementaria 48 horas). **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa. **Resultados de Aprendizaje:**

			- Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. - Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización **Anexo Carpeta Obligación 1**: **Anexo:6** Reporte de tiempos SOFIA mes de diciembre. **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 según fecha de finalización de cada RAP en plan de trabajo y fecha de entrega de evidencias concertada con los aprendices: **Ficha:** 3171670-B **Programa:** Tecnólogo en Gestión Empresarial **Competencia:** Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje:** - Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización. - Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. **Ficha:** 3231033 **Programa:** Tecnólogo en Gestión Empresarial **Competencia:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa **Resultados de Aprendizaje:** -Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. -Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente. -Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización. **Ficha:** Pendiente de apertura en Senasofia. **Programa:** Servicio al cliente (Complementaria 48 horas).

			Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa. **Resultados de Aprendizaje:** - Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. - Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización **Anexo:12** Instrumentos de evaluación aplicados (Lista de chequeo de Producto/desempeño) – y de conocimiento (Cuestionario) (Formación presencial) **Anexo:13** *Evidencia de retroalimentación de actividades enviadas por el aprendiz
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.	Registré, verifiqué y actualicé 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).** Verifiqué en la plataforma Sofia plus el estado del Aprendiz	Se realizaron las siguientes actividades en la plataforma —Sofía plus en los programas**.** **Programa:** Tecnólogo en Gestión Empresarial **Ficha:** 3171670-B **Aprendices activos en formación:** 25 (uno pendiente por depurar de plataforma SENA por deserción). **Programa:** Tecnólogo en Gestión Empresarial **Ficha:** 3231033 **Aprendices activos en formación:** 18 (uno pendiente por pasar la deserción). **Programa:** Servicio al cliente (Complementaria 48 horas). **Ficha:** Pendiente de apertura en Senasofia. **Aprendices activos en formación:** Pendiente por confirmar (aprox. 30 aprendices). **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 ***(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	Se realizan las siguientes actividades en las plataformas dispuestas - Sofia Plus para cada Evalué los RAP en plataforma Sofia	Resultados de aprendizaje terminados y evaluados **Ficha:** 3171670-B **Programa:** Tecnólogo en Gestión Empresarial **Competencia:** Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje:** - Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.

	las evidencias presentadas por los aprendices en la plataforma ZAJUNA de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Plus – Y ZAJUNA (para orientación virtual) orientados y terminados de los programas relacionados:	- Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización. **Estado:** RAP 1 terminado y evaluado y RAP finaliza el martes 16 de diciembre. **Fecha de Evaluación:** RAP 2 se evaluar el 16 de diciembre. **Ficha:** 3231033 **Programa:** Tecnólogo en Gestión Empresarial **Competencia:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa **Resultados de Aprendizaje:** -Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa. -Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente. -Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización **Estado:** RAP 2 terminado y evaluado; RAP 3 en curso; RAP 4 pronto a comenzar y finalizar el martes 16 de diciembre. **Fecha de Evaluación:** RAP 3 y RAP4 se evaluarán el 16 de diciembre. **Ficha:** Pendiente de apertura en Senasofia. **Programa:** Servicio al cliente (Complementaria 48 horas). **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa. **Resultados de Aprendizaje:** - Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. - Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización. **Estado:** RAP1 y RAP2 proyectados a iniciar el 16 de diciembre y finalizar el 23 de diciembre. **Fecha de Evaluación:** RAP1 y RAP2 proyectados a evaluar el 16 de diciembre. 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 *Se proyecta realizar reunión el 23 de diciembre.
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 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	No se realizó reunión mensual de área Se participó en dos comités de evaluación y seguimiento a dos aprendices del Programa de Gestión Empresarial, ficha 3231033, citados por la Subdirectora (e) Rocío del Mar Rodríguez y dirigida por el Coordinador Académico Norberto Parra, el 2 de diciembre de 2025. Anexo:1 Certificación (no aplica para esta actividad). Anexo:2 Lista de asistencia virtual en: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas5_l0mrzkBHVLh_hk-xB5s6BUNFEwWjNTREwyVU4zMUZDWEpQVkNOSDQ3Si4u Anexo:3 Registro fotográfico (no aplica para esta actividad). Anexo:4 Correos de citación a comités.
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	Las actividades que se derivan de esta obligación fueron realizadas durante la ejecución del contrato y se dio cumplimiento
8	Participar de capacitaciones de Inducción, socializaciones, ambiental, energético,	Participé de capacitaciones Inducciones, socializaciones de calidad, ambiental-	Las actividades que se derivan de esta obligación fueron realizadas durante la ejecución del contrato y se dio cumplimiento

	SST, SIGA y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	energético, SST, mes SIGA y demás actividades, Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	

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.				
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. 9495294402 correspondiente al mes de noviembre de 2025, operador Aportes en Línea. Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*

Cordialmente,

HENRY DARIO MIRANDA REALES
Contratista
CC 72199006 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

NORBERTO PARRA ARIAS
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7387259 de 2025
Coordinador Académico