



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Tunja, diciembre de 2025

Señor (a)
NORBERTO PARRA ARIAS
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7387256
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7387256 del año 2025

CRISTIAN LEONARDO CAMARGO CHAPARRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.052.380.824 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 siete millones novecientos ochenta y ocho mil doscientos treinta y un pesos moneda legal (\$47.988.231) 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 dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos moneda legal (\$2.913.024) 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 ocho pesos moneda legal (\$3.679.608) 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 del 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 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trazabilidad 2. Guías de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica con registro de control de cambios. 3. Instrumentos de Evaluación de acuerdo con la planeación pedagógica, guía de aprendizaje y plan de trabajo. 4. Material de apoyo elaborado y/o ajustado acorde a las actividades y técnicas didácticas descritas en la guía de aprendizaje. 5. Plan de Trabajo concertado con el aprendiz. 6. Programación Mensual <p>Programa: Recursos Humanos. Nombre del Proyecto: Propuesta De Selección Y Vinculación De Personal Para Pymes De La Región Código:2699021 Ficha: 3171680 A.</p> <p>Programa: Recursos Humanos. Nombre del Proyecto: Propuesta De Selección Y Vinculación De Personal Para Pymes De La Región Código:2699021 Ficha: 3171680 B.</p> <p>Programa: Recursos Humanos. Nombre del Proyecto: Propuesta De Selección Y Vinculación De Personal Para Pymes De La Región Código:2699021 Ficha: 3231077.</p> <p>Programa: Gestión del Talento Humano. Nombre del Proyecto: Aplicación de la metodología para la gestión del talento humano</p>



			<p>por competencias en PYMES del departamento de Boyacá. Código: 2300886 Ficha: 3231018</p> <p>Programa: Solución de Conflictos Laborales. Nombre del Proyecto: Complementario Código: 12210012 Ficha: 3402522</p> <p>Anexo Carpeta Obligación 1: Anexo:1 Trazabilidad Anexo:2 Guías de aprendizaje Anexo:3 Instrumentos de evaluación estructurado según actividades de evaluación de la guía de aprendizaje Anexo:4 Material de apoyo Anexo:5 Plan de Trabajo Anexo:6 Planilla de programación mes Diciembre</p>
		<p>Orienta el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada</p> <p>Se realizan seguimientos de etapa productiva</p>	<p>Evidencias dispuestas en: plataforma ZAJUNA (Para formación virtual) – TEAMS (para formación presencial)</p> <p>Orienta formación Presencial en el programa de formación, según fichas asignadas y que se describen a continuación:</p> <p>Ficha: 3171680 A. Programa: Recursos Humanos. Competencia: Fomento De La Cultura Emprendedora Resultados de Aprendizaje: RAP 3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. RAP 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.</p> <p>Ficha: 3171680 B. Programa: Recursos Humanos. Competencia: Fomento De La Cultura Emprendedora Resultados de Aprendizaje: RAP 3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. RAP 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación</p> <p>Ficha: 3231077. Programa: Recursos Humanos. Competencia: Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimiento De Servicio Y Normativa. Resultados de Aprendizaje:</p>



			<p>RAP 3: Revisar los resultados de la evaluación del servicio de acuerdo con la política y los estándares de calidad establecidos.</p> <p>RAP 4. Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.</p> <p>Ficha: 3231018</p> <p>Programa: Gestión del Talento Humano.</p> <p>Competencia: Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas</p> <p>Resultado de Aprendizaje:</p> <p>RAP 1. Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa.</p> <p>RAP 2. Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.</p> <p>RAP 3. Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.</p> <p>RAP 4. Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.</p> <p>Ficha: 3402522</p> <p>Programa: Solución de Conflictos Laborales</p> <p>Competencia: Elaborar Propuesta De Solución Con Base En Metodologías Y Procedimiento Técnico.</p> <p>Resultado de Aprendizaje:</p> <p>RAP 1. Validar Propuesta De Solución De Conflictos Interpersonales.</p> <p>RAP 2. Ajustar La Propuesta De Solución De Conflictos Interpersonales.</p> <p>RAP 3. Establecer Soluciones A Conflictos Interpersonales En El Equipo De Trabajo.</p> <p>RAP 4. Diseñar Propuesta De Solución De Conflictos Interpersonales.</p> <p>Anexo Carpeta Obligación 1:</p> <p>Anexo:7 Reporte de tiempos SOFIA mes de Diciembre Anexo:8 Registro de inasistencia de aprendices por ficha (<i>Formación Presencial</i>)</p>
--	--	--	--



		<p>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>	<p>Evalúe resultados de Aprendizaje en las siguientes fichas:</p> <p>Ficha: 3171680 A. Programa: Recursos Humanos. Competencia: Razonamiento Cuantitativo Resultados de Aprendizaje: RAP 4: Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.</p> <p>Ficha: 3171680 B. Programa: Recursos Humanos. Competencia: Razonamiento Cuantitativo Resultados de Aprendizaje: RAP 4: Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.</p> <p>Ficha: 3231077. Programa: Recursos Humanos. Competencia: Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimiento De Servicio Y Normativa. Resultados de Aprendizaje: RAP 3: Revisar los resultados de la evaluación del servicio de acuerdo con la política y los estándares de calidad establecidos. RAP 4. Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.</p> <p>Ficha: 3231018 Programa: Gestión del Talento Humano. Competencia: Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas Resultado de Aprendizaje: RAP 1. Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa. RAP 2. Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales. RAP 3. Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.</p>
--	--	--	---



			Anexo:9 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.	<p>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:</p> <p>a). Verifique en la plataforma Sofia plus el estado del Aprendiz</p>	<p>Se realizaron las siguientes actividades en la plataforma —Sofía plus en los programas.</p> <p>Programa: Recursos Humanos. Ficha: 3171680 A. Aprendices activos en formación: 19</p> <p>Programa: Recursos Humanos. Ficha: 3171680 B. Aprendices activos en formación: 19</p> <p>Programa: Recursos Humanos. Ficha: 3231077 Aprendices activos en formación: 19</p> <p>Ficha: 3231018 Programa: Gestión del Talento Humano. Aprendices activos en formación: 17</p> <p>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)</p>
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.	<p>Se realizan las siguientes actividades en las plataformas dispuestas - Sofia Plus para cada</p> <p>Evalué los RAP en plataforma Sofia Plus – Y ZAJUNA (para orientación virtual) orientados y terminados de los programas relacionados:</p>	<p>Resultados de aprendizaje terminados y evaluados</p> <p>Ficha: 3171680 A. Programa: Recursos Humanos. Competencia: Razonamiento Cuantitativo Resultados de Aprendizaje: RAP 4: Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos. Estado: Evaluado Fecha de Evaluación: 8/12/2025</p> <p>Ficha: 3171680 B. Programa: Recursos Humanos. Competencia: Razonamiento Cuantitativo Resultados de Aprendizaje: RAP 4: Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos. Estado: Evaluado Fecha de Evaluación: 8/12/2025</p> <p>Ficha: 3231018 Programa: Gestión del Talento Humano.</p>



			<p>Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Resultado de Aprendizaje:</p> <p>RAP 4. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.</p> <p>RAP 5. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.</p> <p>RAP 6. Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la Comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de La organización.</p> <p>Estado: Evaluado</p> <p>Fecha de Evaluación: 8/12/2025</p> <p>Anexo: Reporte de juicios evaluados en plataforma Sofia Plus por ficha</p>
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	<p>En reunión de EEF, se analiza el avance de los entregables de la FASE del proyecto Formativo</p> <p>Acta Equipo Ejecutor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo 3231018 <p>Anexo: Acta de Reunión Equipo Ejecutor</p>
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.	<p>Se hace entrega de:</p> <p>*Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10)</p> <p>*Planilla de Si Contratistas</p> <p>*Planilla de aportes a Seguridad Social</p>	<p>Informe mensual de ejecución contractual (GTH-F-062-V10) mes de diciembre de 2025</p> <p>Planilla de cobro mes de diciembre de 2025.</p> <p>Pago aportes Seguridad Social mes noviembre de 2025</p> <p>Anexo:1 Informe mensual de Ejecución contractual</p> <p>Anexo: 2 Planilla de cobro de Si Contratistas</p> <p>Anexo: 3 Planilla de aportes SS</p>
6	Participar en las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como	Participar de actividades cuando sea convocado por Subdirección de Centro o Supervisor del contrato	Las actividades que se derivan de esta obligación fueron cumplidas en el transcurso de la ejecución del contrato.



	apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro		
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 cumplidas en el transcurso de la ejecución del contrato.
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	Las actividades que se derivan de esta obligación fueron cumplidas en el transcurso de 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 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. 91060421 correspondiente al mes de Noviembre de 2025, operador MiPlanilla. Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites*”)

Cordialmente,

CRISTIAN LEONARDO CAMARGO CHAPARRO

Contratista

C.C. No. 1.052.380.824

Recibí a satisfacción:

NORBERTO PARRA ARIAS

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7387256

Coordinador Académico