PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, diciembre de 2025

Señor(a)
Norberto Parra Arias
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7387289**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7387289 del año (2025)

(Alcira Lucia García Gonzales), identificado con la cédula de ciudadanía No. 46.365.131 de Sogamoso, 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA , 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.	*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 **TITULADA** **Programa:** Técnico Asistencia Organización De Archivos **Nombre y código del Proyecto:** Aplicación de procesos archivísticos técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial. **código** 3317642 **Ficha: 3231208** **Programa:** Tecnico en asistencia administrativa **Nombre y código del Proyecto:** Apoyo a los procedimientos administrativos y

			uso de herramientas tecnológicas en las MiPymes 3391241 **Ficha: 3318536** **COMPLEMENTARIA:** **Programa:** Organización de archivos de gestion. **Código:** 13120457 VER 2 **Ficha: 3405984** **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 **Anexo:4** Plan de Trabajo **Anexo:5** Instrumentos de evaluación estructurado según actividades de evaluación de la guía de aprendizaje Evidencias dispuestas en: plataforma TEAMS Oriente formación Presencial en (3) programas de formación, según fichas asignadas y que se describen a continuación: **Ficha: 3231208** **Programa:** TÉCNICO AISTENCIA ORGANIZACION DE ARCHIVOS **Competencia:** ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN **Resultado de Aprendizaje:** R3: Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente **Competencia:** **ATENCIÓN A CLIENTES**

		Oriente el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y la programación asignada	**Resultado de Aprendizaje:** R2: Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos **Ficha: 3318536** **Programa:** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Competencia:** TRÁMITE DE DOCUMENTOS **Resultado de Aprendizaje:** R1: Reconocer documentos organizacionales teniendo en cuenta su tipología **COMPLEMENTARIA:** **Ficha:** 3405984 **Programa: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION.** **Competencia:** CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO **Resultado de Aprendizaje:** RA1: Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos. RA2: Organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción Ra3: Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente. Ra4: Transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de

			acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento respectivo. **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: **Ficha:** 3231208 **Programa: Técnico Organización de archivos** **Competencia:** ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN **Resultado de Aprendizaje:** R1: nterpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales. R2: Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente Anexo:8 Instrumentos de evaluación aplicados conocimiento (Cuestionario)

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: SOFIA PLUS – Plataforma SAJUNA, las siguientes actividades: a). Verifique que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados se encuentren en estado formación.	Se realizaron las siguientes actividades en las plataformas—Sofia en los programas TITULADA **Programa:** Técnico en Asistencia organización de archivos **Ficha:** 3231208 **Aprendices activos en formación** 16 COMPLEMENTARIO **Programa:** ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION. **Ficha: 3405984** **Aprendices activos en formación 25** **Anexo Carpeta Obligación 2**: **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	Se realizan las siguientes actividades en las plataformas dispuestas - Sofia Plus para cada Evalué los RAP en plataforma Sofia Plus orientados y terminados de los programas relacionados:	Resultados de aprendizaje terminados y evaluados **Ficha:** 3231208 **Programa: Técnico Organización de archivos** **Competencia:** ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN **Resultado de Aprendizaje:** R1: nterpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.

	plataforma SAJUNA de acuerdo con los lineamientos institucionales.		R2: Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente **Anexo Carpeta Obligación 3**: Anexo: 1 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 Carpeta Obligación 4**: Anexo: 1 Acta de Reunion 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 (**GTH-F-062-V10)** *Planilla de Si Contratistas *Planilla de aportes a Seguridad Social	*Informe mensual e ejecución contractual (GTH-F-062-V10) mes de Diciembre de 2025 *Planilla de SiContratistas correspondiente al mes de Diciembre * Planilla aportes seguridad Social mes noviembre, diciembre **Anexo Carpeta Obligación 5**: **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	Participar de actividades cuando sea convocado por Subdirección de Centro o	Reunión mensual de área Fecha: 4 de diciembre Lugar: Santa clara **Anexo Carpeta Obligación 6**: **Anexo:** 1 Acta de reunión de área firmada como asistente con

	académicas y de formación del Centro.	Supervisor del contrato	aprobación de decisiones (GOR-F-084 VO2)
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 derivadas de esta obligación fueron cumplidas y ejecutadas en meses anteriores.
8	Participar de capacitaciones de Inducción, socializaciones, ambiental, energético, SST, SIGA y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	a. Participe de capacitaciones Inducciones, socializaciones de calidad, ambiental-energético, SST, mes SIGA y demás actividades, Modelo Integrado de Planeación y Gestion -MIPG	Capacitaciones en proceso o realizadas dentro del mes Nombre de la Capacitación: diligenciamiento de la encuesta de Encuesta de Percepción y Satisfacción Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad 2025. Fecha: 27/11/2025 **Anexo Carpeta Obligación 8:** Anexo:1 Registro fotográfico de diligenciamiento encuesta Anexo: 2 Diligenciamiento encuesta de Percepción y Satisfacción Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad 2025.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 9495147197; 9495824712 correspondiente al mes de noviembre y diciembre de 2025, operador Aportes en línea. Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Alcira Lucia García Gonzáles
Contratista
C.C. No. 46.365.131. de Sogamoso

Recibí a satisfacción:

Norberto Parra Arias
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.7387289
Coordinador Académico.