JPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, del 01 al 24 de diciembre de 2025

Señor (a)
Norberto Parra Arias

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7387222

Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
Tunja

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7387222 del año 2025

Nelcy Rubiela Católico Pacanchique, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.367.073 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, **en Coordinación Académica del área Transversal** 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 ($48.754.817) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un pago 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 febrero de 2025, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). nueve pagos por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos moneda legal ($4.599.511) incluido IVA, que se pagarán en los meses de marzo a noviembre de 2025, y un pago final por valor de tres millones seiscientos setenta y nueve 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 durante el mes.

Plazo: Será hasta el 24 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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:** RECURSOS HUMANOS - Nombre y código del Proyecto: 2566680 Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las empresas **Ficha: 3171680-A** *** Programa: TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS**

			- Nombre y código del Proyecto: 2877557 Propuesta De Un Plan Operativo De Los Procesos Logísticos En Una Empresa Colombiana **Ficha: 3336441** ***Programa:** SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA **- Nombre y código del Proyecto**: 2600404 Prestación del servicio de recepción hotelera bajo estándares de calidad y sostenibilidad **- Ficha: 3335624** ***Programa:** SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA **- Nombre y código del Proyecto**: 2600404 Prestación del servicio de recepción hotelera bajo estándares de calidad y sostenibilidad **- Ficha: 3335625** ***Programa: GUIANZA TIRISTICA** **Nombre y código del Proyecto: 132517 A**plicación de procedimientos técnicos en la guianza turística que permitan el fortalecimiento de la cadena de valor del turismo en Boyacá **Ficha: 3171194** ***Programa:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **- Nombre y código del Proyecto**: 2394546 Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MIPYMES. v2 **- Ficha 3171125** ***Programa:** GESTION ADMINISTRATIVA **- Nombre y código del Proyecto**: 2484702 Propuesta de fortalecimiento del área administrativa en empresas de la región

			- Ficha: 3314747 ***Programa:** GESTION ADMINISTRATIVA **- Nombre y código del Proyecto**: 2484702 Propuesta de fortalecimiento del área administrativa en empresas de la región **- Ficha: 3141480** **Anexo Carpeta Obligación 1:** **- Anexo:1** Trazabilidad por Ficha **- Anexo:2** Planilla de programación mes noviembre **-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 **ZAJUNA *(Para formación virtual)* – TEAMS *(para formación presencial)*** Oriente formación Presencial / virtual en el programa de formación, de diciembresegún fichas asignadas y que se describen a continuación: *** Ficha: 3171680-A** **- Programa: RECURSOS HUMANOS** **- Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información **- Resultado de Aprendizaje:** 03 verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada *** Ficha: 3336441**

			- Programa: TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS **- Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **- Resultado de Aprendizaje:** 03 evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos **04** optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación *** Ficha: 3171125** **- Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **- Competencia**: Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis. **- Resultado de Aprendizaje:** 01 reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización 02 utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. *** Ficha: 3231004** **- Programa: SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** **- Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **- Resultado de Aprendizaje:** 03 Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.

			04 Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. 05 Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información *** Ficha: 3335624** **- Programa: SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA** **- Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **- Resultado de Aprendizaje:** 03 Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 04 Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación *** Ficha: 3335625** **- Programa: SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA** **- Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **- Resultado de Aprendizaje:** 03 Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 04 Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación *** Ficha3314747** **- Programa: GESTION ADMINISTRATIVA** **- Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **- Resultado de Aprendizaje:**

			Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. *** <u>Ficha</u> <u>3141480</u>** **- Programa: GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **- Competencia:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **- Resultado de Aprendizaje:** Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente **Anexo Carpeta Obligación 1**: **Anexo:6** Reporte de tiempos SOFIA mes de noviembre **Anexo:7** Registro de inasistencia de aprendices por ficha ***(Formación Presencial)*** **Anexo:8** Reporte de ingresos del Instructor a plataforma/virtual y a distancia *(Histograma*) **Anexo:9** Reporte ingresos del Aprendiz a plataforma (***Formación virtual y a distancia***) **Reporte: (FORMACION VIRTUAL)** Pantallazos de anuncios, de foros, evidencias, retroalimentación, sesiones en línea. Registro fotográfico
		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: **Fi<u>cha: 3231004</u>** **Programa: SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultado de Aprendizaje:**

			01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas 02. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 03 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos 04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada **Ficha: 31171875** **Programa: ATENCION INTEGRAL AL CLIETNE** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultado de Aprendizaje:** 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas 02. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 03 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos 04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada **Ficha: 3336442** **Programa: COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultado de Aprendizaje**

			02. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 03 Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. **Ficha: 3336442** **Programa: RECURSOS HUMANOS** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultado de Aprendizaje** 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas 02. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 03 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos **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 – *Respuesta a inquietudes de los foros – *Registro centro de calificaciones (***Formación virtual y a distancia)**

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:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA **Ficha:** 3314747 **Aprendices activos en formación:** 29 **Programa:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA **Ficha:** 3141480 **Aprendices activos en formación:** 27 **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)*** **Anexo:3** Reporte de la ejecución de la formación Titulada Virtual y/o reporte de acompañamiento a la formación completaría virtual. ***(Enviada por el equipo de acompañamiento a la formación virtual)***
º	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: 3336442** **Programa: RECURSOS HUMANOS** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultado de Aprendizaje:** 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas 02. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 03 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos

			04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada Estado: Evaluado Fecha de evaluación: 03 diciembre **Ficha: 31171875** **Programa: ATENCION INTEGRAL AL CLIETNE** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultado de Aprendizaje:** 01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas 02. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 03 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos 04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada
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: Archivo actas de deserción y avance de la ejecución de la formación
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 de diciembre de 2025 **Anexo:1** Informe mensual de Ejecución contractual **Anexo: 2** Planilla de cobro de Si Contratistas **Anexo: 3** Planilla de aportes SS **Anexo: 4** Informe legalización desplazamiento

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 mensual de área **Anexo:1** se anexa listado de asistencia de reunión de área **Anexo:2** se anexa citación a correo electrónico
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 ejecutadas y cumplidas en meses anteriores.
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 derivadas de esta obligación fueron ejecutadas y cumplidas en meses anteriores.

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.	226925	Tunja- Sogamoso	27/nov/2025	27/nov/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. 35377453 correspondiente al mes de noviembre de 2025, operador Asopagos. Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma

Nelcy Rubiela Católico

Contratista

C.C. No. 33367073 de Tunja

Recibí a satisfacción:

Firma

Norberto Parra Arias

Supervisor CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7387222

Coordinador Académico