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.7387290 de 2025
Coordinador Académica
Ciudad

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

Referencia: No CO1. PCCNTR.7387290 del año 2025

Boris Ferney Bernal Díaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7179424 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial**,** 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 Gestion Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 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.	*Planeación pedagógica realizada con participación del equipo de Desarrollo Curricular *(Si en el mes vigente se realiza esta actividad, de lo contrario no la relacione ni la carguen)* *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 Gestión Documental **Nombre y código del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas **122901** **Ficha**: 3231196 **Programa:** Tecnólogo Gestión Administrativa **Nombre y código del Proyecto:** Elaboración de una propuesta de fortalecimiento del área administrativa en empresas de la región **122115** versión 100 **Ficha:** 3141480 **Programa:** Tecnólogo Gestión Administrativa

			Nombre y código del Proyecto: Elaboración de una propuesta de fortalecimiento del área administrativa en empresas de la región **122115** versión 100 **Ficha:** 3314747 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Nombre y código del Proyecto:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes. **2394546** **Ficha:** 3318536 **Programa:** Tecnólogo Gestión Administrativa **Nombre y código del Proyecto:** Elaboración de una propuesta de fortalecimiento del área administrativa en empresas de la región **122115** versión 100 **Ficha:** 3370571 **Programa:** Emprendimiento Digital **Ficha:** 3406419 **Anexo Carpeta Obligación 1**: **Anexo:1** Trazabilidad por Ficha **Anexo:2** Planilla de programación mes Octubre **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 Se realizan seguimientos de etapa productiva	Evidencias dispuestas en: plataforma **ZAJUNA** ***(Para formación virtual)*** **– TEAMS** ***(para formación presencial)*** Oriente formación Presencial / virtual en el programa de formación, Tecnólogos de Gestión administrativa, Gestión Documental, Asistencia administrativa, Tecnólogo análisis y desarrollo de software, Tecnólogo en Sistemas teleinformáticas según fichas asignadas y que se describen a continuación: **Ficha:** 3231196 **Programa:** Tecnólogo Gestión Documental **Competencia:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística **Resultado de Aprendizaje:** - Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización. **Ficha:** 3141480 **Programa:** Tecnólogo Gestión Administrativa **Competencia:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultado de Aprendizaje:** Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités y la coordinación de las responsabilidades de acuerdo con el tipo de eventos y las políticas institucionales - Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización **Ficha:** 3314747 **Programa:** Tecnólogo Gestión Administrativa **Competencia:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de a función administrativa **Resultado de Aprendizaje:** Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos **Ficha:** 3318536 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Resultado de Aprendizaje:** Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones **Ficha:** 3370571 **Programa:** Tecnólogo Gestión Administrativa **Competencia:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de a función administrativa **Resultado de Aprendizaje:** Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los

			programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. **Ficha:** 3406419 **Programa**: Emprendimiento digital **Competencia:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **Resultado de Aprendizaje:** - Determinar las competencias emprendedoras de acuerdo con los postulados de la Unesco - Establecer herramientas digitales de acuerdo con la idea de negocio - Estructurar el modelo de negocio de acuerdo con la tecnología digital seleccionada **Anexo Carpeta Obligación 1**: **Anexo:6** Reporte de tiempos SOFIA mes de noviembre **Anexo:7** Registro de inasistencia de aprendices por ficha ***(Formación Presencial)*** 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: **Ficha:** 3231196 **Programa:** Tecnólogo Gestión Documental **Competencia:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística **Resultado de Aprendizaje:** - Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización. **Ficha:** 3318536 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Resultado de Aprendizaje:** Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones **Anexo:8** Instrumentos de evaluación aplicados (Lista de chequeo de Producto/desempeño) – y de conocimiento (Cuestionario) (Formación presencial) **Anexo:9** Registro fotográficos, evidencias de formación, pantallazos

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**: Tecnólogo Gestión Documental **Ficha**: 3231196 **Aprendices activos en formación: 21** **Programa**: Tecnólogo Gestión Administrativa **Ficha**: 3141480 **Aprendices activos en formación: 21** **Programa**: Tecnólogo Gestión Administrativa **Ficha**: 3314747 **Aprendices activos en formación: 28** **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha:** 3318536 **Aprendices activos en formación: 24** **Programa**: Tecnólogo Gestión Administrativa **Ficha**: 3370571 **Aprendices activos en formación: 25** **Programa:** Curso Emprendimiento Digital **Ficha**: 3406419 **Aprendices activos en formación: 28** **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 las evidencias presentadas por los aprendices en la plataforma ZAJUNA de	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	Resultados de aprendizaje terminados y evaluados **Ficha:** 3231196 **Programa:** Tecnólogo Gestión Documental **Competencia:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística **Resultado de Aprendizaje:** - Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización. Estado: Terminado 11/12/2025 **Ficha:** 3318536 **Programa:** Técnico en Asistencia Administrativa **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

	acuerdo con los lineamientos institucionales.	programas relacionados:	**Resultado de Aprendizaje:** Caracterizar clientes según tipos y clasificaciones Estado: Evaluado 10/12/2025 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, el desempeño de los aprendices académica y altitudinalmente, además se analiza el avance de los entregables de la FASE del proyecto Formativo de la ficha Tecnólogo en Gestión Administrativa 3141480 el día 04/12/2025 y el acta de la ficha Tecnólogo en Gestión Administrativa 3314747 el día 04/12/2025 Anexo 1: Acta de Reunión Equipo Ejecutor 3141480 Anexo 2: Acta de Reunión Equipo Ejecutor 3314747
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 cobro mes de noviembre 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	Se participa en la Reunión mensual de área realizada el 04 de diciembre para adelantar agenda de coordinación. **Anexo:** Acta de reunión de área firmada como asistente con aprobación de decisiones (GOR-F-084 VO2) (Soporte pendiente de acta)
7	Asistir a las jornadas de alistamiento del procedimiento de	Participe de la jornada para alistamiento del	Durante este mes no se realizó alistamiento del procedimiento de ejecución de la formación programadas por el supervisor del contrato, de

	ejecución de la formación programadas por el supervisor del contrato y /o establecidas en el calendario académico institucional.	procedimiento de EFP	acuerdo con el calendario académico institucional.
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	- Participe en la reunión verificación intangibles SENNOVA citada por subdirección 10/12/2025 - Participé en el Comité de evaluación y seguimiento deserción acuerdo 009 de 2024 para la ficha 3141480 (soporte pendiente) Anexo:1 Registro fotográfico / pantallazos

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.	229525	Moniquirá	3/12/2025	3/12/2025
2.	233525	Moniquirá	10/12/2025	10/12/2025

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. 35594819 correspondiente al mes de Noviembre de 2025 , Asopagos (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

BORIS FERNEY BERNAL DÍAZ
Contratista
C.C. No. 7.1799.424

Recibí a satisfacción:

Norberto Parra Arias
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7387290 de 2025
Coordinador Académica