PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, diciembre de 2025

Señor (a)
Martha Yolanda Barón
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.7387299
Coordinadora Académica
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7387299 del año 2025

Diana Zuleima Huertas Quiroga, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1002393249 de Chivatá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 seiscientos setenta y nueve mil seiscientos nueve pesos moneda legal ($3.679.609) 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 BILINGUISMO, 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.	Planeé 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.	Planeé y preparé los documentos para orientar la formación en cinco (5) fichas presenciales, dos (2) fichas virtuales de acuerdo con la programación asignada. *Guías de aprendizaje ajustada de acuerdo con la planeación pedagógica con registro de control de cambios. *Instrumentos de Evaluación ajustados 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 de diciembre de 2025 **Programa**: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA - VITUAL **Nombre de proyecto:** APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL, COMERCIAL Y FINANCIERA, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA Y/O PYME DEL SECTOR PRODUCTIVO DE BOYACÁ **Código:** 123101

			Grupo: 3388623 **Programa**: SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA- VIRTUAL **Nombre de proyecto:** Prestación del servicio de recepción hotelera bajo estándares de calidad y sostenibilidad. **Código:** 633400. **Grupo:** 3335624 **Programa**: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. **Nombre de proyecto:** CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE INTEGRADOR DE TECNOLOGÍAS ORIENTADAS AL SERVICIO **Código:** 2455162 **Grupo:** 3171149-A **Programa:** GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. **Nombre de proyecto:** APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL, COMERCIAL Y FINANCIERA, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA Y/O DEL SECTOR PRODUCTIVO **Código: 2161081** **Grupo:** 3187044 **Programa:** GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS **Nombre de proyecto:** APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS OPERATIVAS Y COMERCIALES DE ENTIDADES FINANCIERAS. **Código:** 833977 **Grupo:** 3171135 **Programa:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA **Nombre de proyecto:** ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA EN EMPRESAS DE LA REGIÓN. **Código: 1622797** **Grupo:** 3171122

			Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Nombre de proyecto:** SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2 **Código: 2394546** **Grupo:** 3231211 Anexo carpeta de obligación 1: **Anexo 1**: Trazabilidad (pantallazos fichas presenciales) **Grupo:** 3171149-A **Grupo:** 3171122 **Grupo:** 3187044 **Grupo:** 3171135 **Grupo:** 3231211 **Anexo 2:** Programación mes diciembre. **Anexo 3**: Guías de aprendizaje (pantallazos) **Anexo 4:** Plan de Trabajo (pantallazos) **Anexo 5:** Instrumentos de evaluación estructurado según actividades de evaluación de la guía de aprendizaje (pantallazos)

		Orienté 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) Orienté formación presencial en cinco (5) programas de formación presencial, dos (2) de formación virtual y según las fichas asignadas: **Grupo:** 3388623 **Programa:** GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA – VITUAL **Competencia:** *Resultado de aprendizaje de la inducción.* **Resultados de Aprendizaje**: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional **Entregable:** • Infografía. AA1-EV01 • Foro temático. AA2-EV01. • Crucigrama. AA3-EV01. • Cuadro sinóptico. AA4-EV01. • Taller. AA4-EV02. **Grupo:** 333624 **Programa:** SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA - virtual **Competencia:** *Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas*. **Resultados de Aprendizaje 02**: Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. **Entregable:** GA2-240202501-AA1-EV01. Cuestionario. GA2-240202501-AA1-EV02. Video entrevista virtual. GA2-240202501-AA2-EV01. Crónica

			Grupo: 3171122 **Programa:** GESTION AMINISTRATIVA **Competencia:** *Producir textos en inglés en forma escrita y auditiva.* **Resultado de Aprendizaje 01:** Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos**.** **Entregable**. Una presentación en donde se hable acerca de las reglas, sugerencias de sitios para visitar en un país diferente. **Grupo:**3171149-A **Programa:** ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE **Competencia:** *Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas*. **Resultado de Aprendizaje 03:** Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. **Entregable:** DESEMPEÑO Presentación oral donde describa una experiencia pasada enmarcada en el ámbito laboral, académico o familiar. CONOCIMIENTO Respuestas a preguntas relacionadas con el uso del pasado simple, pasado continuo y expresiones de tiempo teniendo en cuenta sus formas gramaticales. **Grupo: 3187044** **Programa:** GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA **Competencia:** *Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los*

			criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. **Resultado de Aprendizaje 04:** Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. **Entregable:** DESEMPEÑO Una presentación oral en donde se evidencie el uso del vocabulario y expresiones correspondientes a la ubicación, descripción de lugares e instrucciones teniendo en cuenta su contexto laboral. PRODUCTO Un video en idioma inglés en el que se dé a conocer su proyecto de vida a largo y corto plazo teniendo en cuenta el uso de will y be going to. **Grupo: 3187044** **Programa:** GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS **Competencia:** *Comprender textos en inglés en forma escrita y oral* **Resultado de Aprendizaje 07:** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos **Entregable:** Un video (incluido script) en el cual describa su proyecto de vida a corto, mediano y largo plazo. **Grupo: 3231211** **Programa:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Competencia:** *Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco*

			común europeo de referencia para las lenguas. **Resultado de Aprendizaje 06:** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de Su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. **Entregable:** Un texto (oral) en el que se realice la descripción de una experiencia en pasado en el ámbito laboral y/o familiar. **Anexo Carpeta Obligación 1**: **Anexo 6:** Reporte de tiempos SOFIA mes de diciembre. **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*)** **Anexo 10: Reporte (FORMACION VIRTUAL)** Pantallazos de anuncios, de foros, evidencias, retroalimentación, sesiones en línea.
		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: **Grupo:** 333624 **Programa:** SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA - virtual **Competencia:** *Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas*. **Resultados de Aprendizaje 01**: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

			Entregable: GA2-240202501-AA1-EV01. Cuestionario. **Anexo 11:** Instrumentos de evaluación aplicados **Anexo 12:** 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: Sofia Plus – Plataforma Zajuna, las siguientes actividades: a). Verifique en la plataforma Sofia plus el estado del Aprendiz	Se realizaron las siguientes actividades en las plataformas Zajuna—Sofia en los programas: A. Verifiqué que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados se encuentren en estado formación. **Programa**: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA - VITUAL **Grupo:** 3388623 **No. de Aprendices en estado de formación**: 52 **Programa**: SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA- VIRTUAL **Grupo:** 333624 **No. de Aprendices en estado de formación**: 47 **Programa**: GESTION ADMINISTRATIVA **Grupo:** 3171122 **No. de Aprendices en estado de formación**: 27 **Programa**: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE **Grupo:** 3171149-A **No. de Aprendices en estado de formación**: 29 **Programa**: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA **Grupo:** 3187044 **No. de Aprendices en estado de formación**: 22

			Programa: GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS **Grupo:** 3171135 **No. de Aprendices en estado de formación**: 25 **Programa**: Asistencia Administrativa **Grupo:** 3231211 **No. de Aprendices en estado de formación**: 22 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 (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 acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizan las siguientes actividades en las plataformas dispuestas - Sofia Plus para cada grupo. 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: **Grupo:** 333624 **Programa:** SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA - virtual **Competencia:** *Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas*. **Resultados de Aprendizaje 02**: Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. **(En ejecución)** **Entregable:** GA2-240202501-AA1-EV01. Cuestionario. (Explicado y evaluado) GA2-240202501-AA1-EV02. Video entrevista virtual. (Explicado) GA2-240202501-AA2-EV01. Crónica Carpeta obligación 3: Anexo 1: Adjunto juicios de evaluación

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 Auto Control SIGA.	Se rinde informe del avance de entregables de los productos resultantes del Proyecto Formativo según FASE que se encuentre	Se analizo el avance de los entregables de la FASE del proyecto Formativo, respecto a los resultados trabajados y pendientes por ver. Anexo1: Pantallazos de los reportes enviados a los gestores de las fichas.
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 diciembre de 2025 Carpeta obligación 5: Anexo 1: Informe mensual de Ejecución contractual Anexo 2: Planilla de cobro de Si Contratistas Anexo 3: Planilla de aportes SS (noviembre y Diciembre)
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 participó de la reunión de área de Bilingüismo en el mes de octubre para revisar las programaciones de noviembre y diciembre.
7	Asistir a las jornadas de alistamiento del procedimiento de ejecución de la formación programadas por el	Participe de la jornada para alistamiento del procedimiento de EFP.	Se participó de la jornada de alistamiento de la EFP para el trimestre (Octubre – Noviembre - diciembre) **Fecha:** 7 y 8 de octubre de 2025 **Lugar:** ITEDRIS

	supervisor del contrato y /o establecidas en el calendario académico institucional.		**Hora:** 8:00 a 12: 00 y 2:00 a 5:00 Nombre: Reunión alistamiento IV Oferta de Formación Virtual 2025 **Fecha:** 9 de diciembre de 2025 **Hora:** 8:00am **Lugar:** CEGAFE Carpeta obligación 7: Anexo 1: Lista de asistencia Anexo 2: Registro fotográfico Anexo 3: Acta Anexo 4: Pantallazo del correo de citación y registro fotográfico
8	Participar de capacitaciones de Inducción, socializaciones, ambiental, energético, SST, SIGA y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Participé de capacitaciones Inducciones, socializaciones de calidad, ambiental-energético, SST, mes SIGA y demás actividades, Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	**Nombre:** Encuesta de Percepción y Satisfacción del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información. **Fecha:** 1 de diciembre 2025 **Lugar:** Formulario de Microsoft. Anexo 1 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.				
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 No. **7993991941** del mes de noviembre **y 4633090811** del mes de diciembre de la planilla, operador SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 13 folios

Cordialmente,

DIANA ZULEIMA HUERTAS QUIROGA
Contratista
C.C. No. 1002393249

Recibí a satisfacción:

Martha Yolanda Barón
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.7387299 de 2025
Coordinadora Académica