PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, Diciembre de 2025

Señor (a)
Martha Yolanda Barón Fernández
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 7387304
Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 al 24 de diciembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7387304 del año 2025

Diana Astrid Acero Leon, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.052.378.610 de Duitama, 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 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 cuatrocientos cincuenta y tres mil setenta y tres pesos moneda legal ($2.453.073) 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 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.	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.	Planeé y preparé los documentos para orientar la formación en siete (7) fichas y un curso complementario de acuerdo con la programación asignada. *Planeación pedagógica ajustada con mi participación en el equipo de Desarrollo Curricular. *Guía 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. • Aplicación lista de cheque a dos grupos *Programación **Programa:** Recursos Humanos. **Nombre y código del Proyecto:** Propuesta de selección y vinculación de personal para pymes**.** 2304066 **Ficha: 3218834** **Programa:** Coordinación de servicios hoteleros **Nombre y código del Proyecto**:

			Coordinación de los servicios hoteleros bajo estándares de calidad y sostenibilidad- 2 300667. **Ficha: 3231282** **Programa:** Coordinación de servicios hoteleros **Nombre y código del Proyecto**: Coordinación de los servicios hoteleros bajo estándares de calidad y sostenibilidad- 2300667. **Ficha:3290840** **Programa:** Atención a la primera infancia **Nombre y código del Proyecto**: Coordinación de los servicios hoteleros bajo estándares de calidad y sostenibilidad- 2300667. **Ficha:** 3141436 **Programa:** Gestión Administrativa **Nombre y código del Proyecto:** Elaboración de una propuesta de fortalecimiento para el área administrativa en empresas de la región- **1622797** **Ficha: 3171110** **Programa:** Cocina. **Nombre y código del Proyecto:** Aplicación de técnicas y procedimientos de cocina en establecimientos gastronómicos**.** 1712379 **Ficha: 3231685** **Programa:** Gestión Administrativa **Nombre y código del Proyecto:** Elaboración de una propuesta de fortalecimiento para el área administrativa en empresas de la región- **1622797** **Ficha: 3231191** **Programa:** Atención integral a la primera infancia(alpi mixto) **Nombre y código del Proyecto:** Reconocer los entornos en los que se desenvuelve la primera infancia de acuerdo a los referentes técnicos de la educación inicial

			Curso complementario Ingles nivel 1 **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
		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	Orienté formación en siete (7) fichas y un curso complementario presenciales de acuerdo con la programación asignada. **Ficha: 3218834** **Programa:** Recursos Humanos. **Nombre y código del Proyecto:** Propuesta de selección y vinculación de personal para pymes**.** 2304066 **Actividad del proyecto:** AP3 Identificar las materias primas y los peligros de contaminación en la preparación de alimentos. **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:** Alcanzar: - 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**: Evidencias de Desempeño: Una presentación oral en donde se evidencie del verbo to be en descripción de personas y cosas, utilizando también algunos adjetivos que ayuden en la descripción **Titulada Presencial.**

			Ficha: 3231685 **Programa:** Cocina. **Nombre y código del Proyecto:** Aplicación de técnicas y procedimientos de cocina en establecimientos gastronómicos**.** 1712379 **Fase del Proyecto:** Análisis y planeación. **Actividad del proyecto:** AP3 Identificar las materias primas y los peligros de contaminación en la preparación de alimentos. **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:** Alcanzar: - 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**: Evidencias de Desempeño: Una presentación oral en donde se evidencie del verbo to be en descripción de personas y cosas, utilizando también algunos adjetivos que ayuden en la descripción **Titulada Presencial.** **Ficha:** 3141436 **Programa:** Coordinación de servicios hoteleros **Nombre y código del Proyecto**: Coordinación de los servicios hoteleros bajo estándares de calidad y sostenibilidad-2300667. **Fase del Proyecto:** Análisis y planeación. **Actividad del proyecto:** establecer procedimientos operacionales del servicio de alojamiento y hospedaje. **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 Alcanzar, intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos **Entregable**: Evidenciar el uso y forma de los adjetivos comparativos y superlativos durante el proceso de descripción de objetos, lugares o personas (apariencia física y personalidad) de forma oral y escrita de acuerdo a su intención y contexto social o laboral. **Programa:** Gestión Administrativa **Nombre y código del Proyecto:** Elaboración de una propuesta de fortalecimiento para el área administrativa en empresas de la región- **1622797** **Ficha: 3171110** **Nombre y código del Proyecto:** Implementación de servicios profesionales de respondiendo a las tendencias del consumidor e identidad cafetera regional- 2385840 **Fase del Proyecto:** Análisis y planeación **Actividad de Proyecto** interpretar procesos y procedimientos para la preparación de bebidas de café en los diferentes tipos de servicio y contextos (experiencial, estandarizado, comercial, empresarial. **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** Alcanzar: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:** Identificar la estructura del presente simple en textos sencillos de interés personal y laboral, los estudiantes crearán su rutina donde podrán utilizar los conocimientos adquiridos. **Programa:** Gestión Administrativa

			Nombre y código del Proyecto: Elaboración de una propuesta de fortalecimiento para el área administrativa en empresas de la región-**1622797** **Ficha: 3231191** **Actividad del proyecto:** AP3 Identificar las materias primas y los peligros de contaminación en la preparación de alimentos. **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:** Alcanzar: - 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**: Evidencias de Desempeño: Una presentación oral en donde se evidencie del verbo to be en descripción de personas y cosas, utilizando también algunos adjetivos que ayuden en la descripción **Titulada Presencial.** **Programa:** Atención integral a la primera infancia(alpi mixto) **Nombre y código del Proyecto:** Reconocer los entornos en los que se desenvuelve la primera infancia de acuerdo a los referentes técnicos de la educación inicial **Ficha: 3230840** **Programa:** Coordinación de servicios hoteleros **Nombre y código del Proyecto**: Coordinación de los servicios hoteleros bajo estándares de calidad y sostenibilidad-2300667. Ficha: 3231282 **Fase del Proyecto:** Análisis y planeación.

			Actividad del proyecto: establecer procedimientos operacionales del servicio de alojamiento y hospedaje. **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** Alcanzar, intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos **Entregable**: Evidenciar el uso y forma de los adjetivos comparativos y superlativos durante el proceso de descripción de objetos, lugares o personas (apariencia física y personalidad) de forma oral y escrita de acuerdo a su intención y contexto social o laboral. **Ficha: 3231282** **Curso complementario** **Ingles Nivel 1** **Anexo Carpeta Obligación 1**: **Anexo:6** Reporte de tiempos SOFIA mes de Octubre **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	a) Verifiqué que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados se encuentren en estado formación. **Programa:** Recursos humanos. **Ficha: 3218834** Aprendices en Formación: veinte y cuatro (24) **Programa:** Cocina **Ficha:**3231685 Aprendices en Formación: veinte y seis(26) **Programa:** gestión administrativa Ficha: 3171110

		Aprendizaje y Plan de Trabajo	Aprendices en Formación: veinte cuatro(24) **Programa:** Coordinación de servicios hoteleros **Ficha: 3141436** Aprendices en Formación: veinte cinco (25) **Programa:** Atención a Primera infancia Ficha: 3290840 Aprendices en Formación: catorce (14) **Programa:** gestión administrativa Ficha: 3231191 Aprendices en Formación: veinte cuatro(24) **Programa:** Coordinación de servicios hoteleros **Ficha: 3231282** Aprendices en Formación: veinte cinco (25) Programa : Ingles Nivel 1 Aprendices en formación: veinte (20 aprendices) **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:	Se realizaron las siguientes actividades en la plataforma —Sofía plus en los programas**.** Programa gestión administrativa **Ficha: 3231191** **Competencia:** comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **Resultado aprendizaje:** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos **Estado: Evaluado** **Fecha de evaluación: 01/12/2025** Programa gestión administrativa

		a). Verifique en la plataforma Sofia plus el estado del Aprendiz	**Ficha: 317110** **Competencia:** - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **Resultado aprendizaje:** Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc **Estado: Evaluado** **Fecha de evaluación: 01/12/2025** Anexo No. 6: 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)* Programa **RECURSOS HUMANOS** **Ficha: 3238834** **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 aprendizaje:** Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas **Estado: Evaluado** **Fecha de evaluación: 01/12/2025** Programa **COCINA** **Ficha: 3231685** **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 aprendizaje:** Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en

			diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. estado: evaluado **Fecha de evaluación: 01/12/2025**
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 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 Programa gestión administrativa **Ficha: 3231191** **Competencia:** comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **Resultado aprendizaje:** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos **Estado: Evaluado** **Fecha de evaluación: 01/12/2025** Programa gestión administrativa **Ficha: 317110** **Competencia:** - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA **Resultado aprendizaje:** Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc **Estado: Evaluado** **Fecha de evaluación: 01/12/2025** Anexo No. 6: 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)* Programa **RECURSOS HUMANOS** **Ficha: 3238834** **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 aprendizaje:** Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas **Estado: Evaluado** **Fecha de evaluación: 01/12/2025** Programa **COCINA** **Ficha: 3231685** **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 aprendizaje:** Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. estado: evaluado **Fecha de evaluación: 01/12/2025**
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 No se realizaron reuniones con los equipo ejecutores , pero si se tubo contacto con cada uno de los gestores de ficha donde se manifestaba cuáles han sido los avances o inquietudes con cada ficha. Anexo: Pantallazo de las comunicaciones con c los gestores de ficha
5.	Aportar de manera oportuna, clara y coherente la	Se hace entrega de:	Informe mensual e ejecución contractual (GTH-F-062-V10) mes de Diciembre de 2025

	documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad.	*Informe mensual de ejecución contractual (**GTH-F-062-V10)** *Planilla de Si Contratistas *Planilla de aportes a Seguridad Social	Planilla de cobro mes de Diciembre de 2025. Pago aportes Seguridad Social mes Noviembre y diciembre 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 participo de la reunión de área de bilingüismo en el mes de octubre para revisar la programación de noviembre
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	Esta obligación fue cumplida en el mes de octubre, ya se realizó la jornada de alistamiento para octubre, noviembre y diciembre.
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	Capacitaciones SST. Manual de Discapacidad. (Abril) Curso de desarrollo habilidades de instructor Sena (Mayo) Curso virtual de modelo integrado de planeación y gestión (Junio) Curso virtual de integridad y transparencia y lucha contra la corrupción (Junio) Nombre de la Capacitación: Nuevos lineamientos u ajustes para el informe mensual de ejecución contractual (Agosto) Nombre de la capacitación: PAS Cuerpo de bomberos de Tunja (septiembre)

			Nombre de la capacitación: jornada de capacitación de seguridad y salud en el trabajo. (septiembre) Nombre de la capacitación “Sembrando ideas- charlas sobre gestión ambiental y económica circular” Equipo SIGA (Noviembre) .

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 4634215677 correspondiente al mes de Noviembre de 2025 operador y Diciembre con una planilla social planilla No 4634216266 y 4635233814 .(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Diana Astrid Acero Leon

Contratista

C.C. No. 1.052.396.536

Recibí a satisfacción:

Martha Yolanda Barón Fernández

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 7387304 de 2025

Coordinador Académico