**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, febrero 2025

Señora
**CARMEN EUGENIA MARULANDA RIOS**
SUPERVISORA CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 7288459**
Coordinadora Escuela de Turismo y Gastronomía
Centro de Comercio Industria y Turismo
Armenia

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes **febrero** del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 7288459 del año **2025**

José Fabián Valencia Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9737340 de armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Comercio y Servicios del Centro de Comercio y Turismo, 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:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y 0CHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 48.141.548,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 3.219.657,00), b) 9 pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS

M/CTE ($ 4.599.511,00) cada uno, un último pago correspondiente al mes de Diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.526.292,00).

**Plazo:** Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| Orientar formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y o virtual, conforme a los modelos formativos establecidos por el SENA y los programas de formación ofertados por el Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente. |

**Obligaciones Especificas**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2024". | Se realizó alistamiento de los siguientes programas de formación titulada:<br>- Cocina ficha **3147652**<br>– Asistencia Administrativa Quimbaya ficha **2952256**<br>- Asistencia Administrativa Tebaida ficha **2952578**.<br>- Recursos Humanos ficha **2994327**<br>- Actividad Física ficha **2849219**<br>- Desarrollo de medios gráficos visuales ficha **2978621**<br>Se realizó alistamiento De los siguientes programas de formación virtual | **Evidencia N° 1.1** Documentos pdf que reposan en la carpeta GC de SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - Guianza turística ficha **3077267** | |
| 2 | Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado | Cumplir con las funciones propias del contrato. | **Evidencia N° 2.1** Documentos pdf que reposan en la carpeta GC de SECOP II |
| 3 | Reportar en el sistema SOFIA Plus o la plataforma académico administrativa requerida, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo | Seguimiento al aprendiz EDWAR MANUEL GUERRERO de la ficha 2994268 (guianza turística), vía correo se realizan los llamados de atención para continuar con el debido proceso. Inasistencia fichas 3147652 (cocina) – 2849219 (Actividad física ) – 2994327 (recursos humanos) – 2952256 – 2952578 (Asistencia Administrativa) | **Evidencia N° 3.1** Documentos pdf que reposan en la carpeta GC de SECOP II |
| 4 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil. | Se asiste a reunión de equipo ejecutor del programa Guianza turística. | **Evidencia N° 4.1** Documentos pdf que reposan en la carpeta GC de SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia. Cuando se requiera uso de plataforma LMS mantener actualizado el portafolio del instructor | Se ejecutó la formación presencial conforme a los programas de formación, proyecto formativo y planeación pedagógica para las fichas, cocina, asistencia administrativa recursos humanos. | **Evidencia N° 5.1** documentos pdf que reposan en la carpeta GC de SECOP II |
| 6 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento | Se realizó elaboración de guías de | Revisar la **Evidencia N° 1.1** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad | aprendizaje conforme a lo establecido, aplicando las estrategias y lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | documentos pdf que reposan en la carpeta GC de SECOP II |
| 7 | Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | En el presente mes no se requirió realizar la actividad en este periodo contractual | N/A |
| 8 | Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina según los tiempos establecidos en los cronogramas de ejecución de la formación de profesional integral de las fichas asignadas | En el presente mes no se requirió realizar la actividad en este periodo contractual | N/A |
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:<br>a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.<br>b). Verificar juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para reintegrados o trasladados.<br>c).Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | Seguimiento al aprendiz EDWAR MANUEL G U E R R E R O de la ficha 2994268 (guianza turística), vía correo se realizan los llamados de atención para continuar con el debido proceso. | Revisar la **Evidencia N° 3.1** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Apropiar a los aprendices desde el momento de su Inducción sobre el proceso de etapa productiva teniendo en cuenta sus diferentes fases y la documentación necesaria para la realización oportuna de los trámites administrativos. Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | En el presente período contractual no se requirió el proceso ya que está a cargo de otros instructores de seguimiento de etapa Productiva. | N/A |
| 11 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada. | En el presente mes no se requirió la actividad en este período contractual. | N/A |
| 12 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa | Se acataron los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo realizando la inducción en SST que la entidad aprobó a través de la respectiva evaluación. | **Evidencia N° 12.1 - N° 12.2** Certificado de Inducción en SST y Certificado de apropiación de conocimientos del Manual de discapacidad y su política en el SENA. reposa en la carpeta GC en el SECOP II. |
| 13 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas, ofertas trimestrales, especiales, presenciales o virtuales en cualquier nivel formativo, bolsas corporativas, procesos de registro, inscripción y matricula de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a | En el presente mes no se requirió la actividad en este período contractual. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | tablas de retención documental de la entidad. | | |
| 14 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén | No se tiene inventario a cambio, pero se vela por el buen uso de los elementos de la institución. | N/A |
| 15 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o la actualización y aportar el respectivo certificado de aprobación, siempre que esta sea ofertada por la entidad. El plazo máximo de cumplimiento será el mes 08 de ejecución contractual | Cuento con la certificación NCL "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" actualizada.<br>Fecha de vigencia certificación: 11 de Julio del 2026. | **Evidencia N° 15.1** documentos pdf que reposan en la carpeta GC de SECOP II |
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera. | En el presente mes no se requirió la actividad en este período contractual. | N/A |
| 17 | Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA | A la fecha no ha sido requerido ninguna situación que pueda incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato. | N/A |
| 18 | Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje | Se realizó el trámite correspondiente, hasta la fecha no lo han entregado. | **Evidencia N° 18.1** documentos pdf que reposan en la carpeta GC de SECOP II |
| 19 | Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia | En el presente mes no se requirió la actividad en este período contractual. | N/A |
| 20 | Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la | Se entrega en informe de ejecución | **INFORME MENSUAL,** documento pdf que |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación | contractual para el presente periodo y se realiza cargue de documentos en las carpetas GC, que reposan en el SECOP II. | reposan en la carpeta GC de SECOP II |
| 21 | Brindar cierre a los procesos formativos en cualquier nivel y modalidad de formación dejando evidencia en acta toda novedad y estado de la ficha y programa formativo | En el presente mes no se requirió la actividad en este período contractual. | N/A |
| 22 | Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, GFPI-G-014, publicada en el aplicativo Compromiso. | Se realiza encuentro sincrónico con la ficha 3077267 – Guianza Turística. | **Evidencia N° 22.1** documentos pdf que reposan en la carpeta GC de SECOP II |
| 23 | Apoyar la meta de formación complementaria del centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual. | Se realiza la publicación de la oferta académica en Facebook. | **Evidencia N° 23.1** documentos pdf que reposan en la carpeta GC de SECOP II |

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. | XX | XX | XX | XX |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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. 9481502435 de la planilla, operador SALUD TOTAL correspondiente al mes de enero del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

José Fabian Valencia Parra.

**Firma**

**JOSE FABIAN VALENCIA PARRA**

**Contratista**

**C.C. No. 9737340**

Recibí a satisfacción:

Firma

**CARMEN EUGENIA MARULANDA RIOS**
Supervisora Contrato **No. CO1.PCCNTR. 7288459**

Coordinadora Escuela de Turismo y Gastronomía