**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, febrero de 2025

Señor (a)
**JUAN DAVID LAVERDE MOCADA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7288245
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.7288245 del año **2025**

Jonathan bedoya callejas identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094927319 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 OCHO 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 (01) 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 (01) 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:** |
|---|
| Prestación de servicios para *Orientar formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, de acuerdo a los modelos formativos que hayan sido 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 Específicas:**

| 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 2025". | Se aplico la actualización de hoja de vida en la agencia publica de empleo para la vigencia 2025. | Evidencia 1.1 Que reposa en la carpeta del GC en SECOP II. |
| 2 | Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado. | Se inició la formación con respecto a la programación del cuarto trimestre del 2025. | Evidencia 2.1 Que reposa en la carpeta del GC en 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: Procesos de Deserción, Solicitud de Comités de Evaluación y levantamiento de novedades una vez se superen los planes mejoramiento, con el fin de | Se realiza la respectiva toma de asistencia dejando plasmado en Sofia plus alguna novedad. | Evidencia 3.1 Que reposa en la carpeta del GC en SECOP II. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | garantizar la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. | | |
| 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. | No se ejecutó en el periodo contractual | N/A |
| 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 creo un drive para todas las fichas, en donde por ahora se reciben las evidencias.<br>Adicional de estrategia de correo o classrrom. | Evidencia 5.1 Que reposa en la carpeta del GC en SECOP II. |
| 6 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se están aplicando diferentes estrategias para la enseñanza aprendizaje. | Evidencia 6.1 Que reposa en la carpeta del GC en 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, | No se ejecuto en el periodo contractual | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | | |
| 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. | No se ejecutó en el periodo contractual | N/A |
| 9 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones. | Se está haciendo cumplir el reglamento del aprendiz, como su uso adecuado del uniforme y porte del carnet | Evidencia 9.1 Que reposa en la carpeta del GC en SECOP II. |
| 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. | No se ejecuto en el periodo contractual. | N/A |
| 11 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices en los tiempos establecidos al programa de formación como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o | No se ejecutó en el periodo contractual | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada. | | |
| 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 realizo la inducción de seguridad y salud en el trabajo y el manual de discapacidad. | Evidencia 12.1 Que reposa en la carpeta del GC en 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 tablas de retención documental de la entidad. | Se realizó socialización de la oferta virtual en redes sociales. | Evidencia 13.1 Que reposa en la carpeta del GC en SECOP II. |
| 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 ejecutó en el periodo contractual | N/A |
| 15 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar formación presencial y/o virtual | Se cuenta con la certificación orientar formación virtual y presencial | Evidencia 15.1 Que reposa en la carpeta del GC en SECOP II. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 16 | Acompañar a los aprendices a todas las actividades que se encuentren planeadas por el centro de formación: Bienestar al Aprendiz, Relaciones Corporativas, Biblioteca, entre otras. | Se apoyo la actividad por parte de bienestar, denominada un día por tu bienestar. | Evidencia 16.1 Que reposa en la carpeta del GC en SECOP II. |
| 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. | No se ejecutó en el periodo contractual | 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. | No se ejecutó en el periodo contractual | N/A |
| 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. | Se propicia el uso seguro de elementos de trabajo, en la formación. | Evidencia 19.1 Que reposa en la carpeta del GC en SECOP II. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la 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. | Se elaboró el informe correspondiente al mes objeto de pago | Evidencia 20.1 Que reposa en la carpeta del GC en 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. | No se ejecutó en el periodo contractual | N/A |
| 22 | Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje publicada en el aplicativo Compromiso y revisar sus actualizaciones | No se ejecutó en el periodo contractual | N/A |
| 23 | Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual. | No se ejecutó en el periodo contractual | N/A |

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. Decreto 1273 de 2018, expedida por aportes en línea correspondiente al mes de noviembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias: cargadas digitalmente en SECOP II correspondientes al mes de mayo en carpeta comprimida GC y archivo GF.

Cordialmente,



**Firma**

**Jonathan bedoya callejas**

**Nombres y apellidos**

**Contratista**

**C.C. No. 1094927319**

Recibí a satisfacción:

**Juan David Laverde Moncada**

**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 7288245 de 202**

**Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicios**