PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia marzo 2025

Señor (a)
Carmen Eugenia Marulanda Ríos
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7571795
Coordinadora Académica
Programa de Turismo y Gastronomía
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7571795 del 2025

CLAUDIA LILIANA LONDOÑO LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41961856 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programas 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 CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($45.688.476,00). 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 SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($766.585,00), 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 ($4.599.511,00) cada uno, un (01) último pago correspondiente al mes de Diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 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 con 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 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 2025".	Se participo de transferencia con equipo ejecutor de etapa practica y coordinación académica para el manejo de SISGEP el día 11 de marzo de 2025	Evidencias 1.1 Fotografias de la reunion 11 de marzo Que reposa en la carpeta 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 Obra con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado. Reunión explicación de documentos para inicio de etapa practica aprendices afiliados a la ARL mes de marzo	Evidencias 2.1 Evidencia fotográfica de asesoría a aprendices en la etapa practica Que reposa en la carpeta 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 garantizar la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	Para la presente vigencia no se reportaron novedades en el aplicativo Sofia Plus	N/A
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 participo en la transferencia de manejo de la plataforma SISGE Formato 165 Modificación de alternativa 25 de marzo	Evidencias 4.1 Pantallazos reunión virtual F 165 Que reposa en la carpeta GC en 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	Para el presente mes se realizaron actividades relacionadas con la etapa practica en cada uno de los programas asociados	Evidencias 5.1 Informe de horas Sofia Plus Que reposa en la carpeta GC en SECOP II

	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.		
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se Aplica según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Evidencia 6.1 Se repite la evidencia 1.1 y 2.1 Que reposa en la carpeta 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, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el presente mes no se requirió emitir juicios evaluativos	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	Para el presente mes no se requirió emitir juicios evaluativos	N/A

	ejecución de la formación de profesional integral de las fichas asignadas.		
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Se socializa y se verifica el cumplimiento de los ítems del reglamento del aprendiz durante las Charlas de etapa productiva con las asesorías a los aprendices	Evidencia 9.1 Se repite evidencia 2.1 Que reposa en la carpeta 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.	Se hace revisión al correo seguimientoturismoq@sena.edu.co y se realiza planeación del proceso con equipo ejecutor. Se envían correos con explicación sobre el procedimiento para el registro de la alternativa	Evidencias 10.1 Evidencia fotográficas de trabajo con equipo ejecutor de etapa practica , correos enviados desde seguimiento, reunión de concertación formato 165 con equipo SISGE Que reposa en la carpeta GC en SECOP II
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 requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.	Por el tipo de actividades asignadas (seguimiento etapa productiva), no se realiza este tipo de actividad en el presente periodo.	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 actúa en concordancia por las políticas de SST.	N/A
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 apoya con la realización de banners de difusión de estas con las ofertas de Pasantía para aprendices en etapa productiva, se publica en redes sociales la oferta académica para el 2 trimestre del año	Evidencia 13.1 Evidencia fotográfica de ecards Que reposa en la carpeta 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 cuento con elementos o bienes puestos a mi nombre en el sistema de inventarios.	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	Se realiza solicitud para realizar proceso de evaluación y certificación en las normas de Orientar Formación al líder del programa de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	Evidencia 15.1 Correo de solicitud al programa de Competencias Laborales Que reposa en la carpeta GC en

	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.		SECOP II
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 acompañaron a los aprendices de etapa practica en la charla de ARL con el área de bienestar del aprendiz	Evidencias 16.1 Se repite la evidencia 2.1 Que reposa en la carpeta 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.	En el presente periodo no se presentaron o identificaron hechos que incidan o pongan en peligro los intereses de la institución.	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.	Para el presente mes se porta carnet.	Evidencia 18 Pantallazo solicitud de carnet Que reposa en la carpeta GC en 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.	Se socializa y se verifica el cumplimiento de los ítems del reglamento del aprendiz durante las Charlas de etapa productiva en asesorías	Evidencia 19.1 Se repite evidencia 2.1 Que reposa en la carpeta 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 presenta el informe de ejecución contractual en los periodos correspondientes.	Evidencia 20.1 Informe de ejecución contractual Que reposa en la carpeta 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.	Por el tipo de actividades asignadas (seguimiento etapa productiva), no se realiza este tipo de actividad en el presente periodo.	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	Por el tipo de actividades asignadas (seguimiento etapa productiva), no se realiza este tipo de actividad en el presente periodo.	N/A
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	Por el tipo de actividades asignadas (seguimiento etapa productiva), no se realiza este tipo de actividad en el presente periodo.	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 me acojo al decreto 1273 del 2018 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (1) folios Evidencias cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al mes de octubre en archivos denominados GF y GC

Cordialmente,

Claudia Liliana Londoño L.

Firma

Claudia Liliana Londoño López Contratista

C.C. 41961856

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Eugenia Marulanda Ríos
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.7571795 de 2025
Coordinadora Académica - Escuela de Turismo y Gastronomía