PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, marzo de 2025

Señora
Jackeline Varón Morales
SUPERVISORA Contrato No CO1.PCCNTR 7470567
Profesional de Bilingüismo
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7470567 del año 2025

Angela Patricia Muñoz Alvarado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41933186 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bilingüismo, 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 SIETE MILLONES SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($ 47.068.329,00). 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 DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 2.146.438,00), 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 ($ 3.526292,00)..

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".	Fichas programadas en Sofia Plus y Zajuna. Se programan sesiones en Línea en algunas de las fichas de acuerdo al cronograma de actividades Ficha 2758238 Ficha: 2977309 Ficha: 3070414 Ficha: 3118331 Ficha: 2879548 Ficha: 2977191 Ficha: 3070475 Ficha: 3118340 Ficha: 2977604 Ficha: 3070416	Evidencia Oc1 reposa en la carpeta GC del Secop II.
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la	Se obra con lealtad, buena fe, decoro y respeto a la	N/A

	ejecución del objeto contractual contratado.	hora de ejecutar el contrato.	
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.	Registro de inasistencias en la plataforma Sofía Plus.	Evidencia OC3 reposa en la carpeta GC del 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.	Para el mes que se reporta no se participó en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral por que el centro de formación no lo requirió apoyo para este proceso	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	Creación de los respectivos enlaces para la realización de las sesiones online de orientación.	Evidencia OC5 reposa en la carpeta GC del Secop II.

	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 responden algunos mensajes internos en la plataforma Zajuna para orientar la realización de algunas evidencias.	Evidencia OC6 reposa en la carpeta GC del 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 Emitieron juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes porque no tengo a cargo este proceso, lo realizan los voceros de las fichas.	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.	Para el presente mes no se ejecutaron las acciones de formación profesional integral porque en las fichas virtuales, los encargados de este proceso son los voceros de las fichas.	N/A
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Se recuerda a los aprendices el cumplimiento del reglamento del aprendiz.	N/A

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.	Para el presente mes por parte del centro de formación no se asignaron aprendices en etapa productiva para realizar seguimiento y acompañamiento en el proceso.	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 requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.	No se requiere hacer entrega de documentos de los aprendices por parte de los instructores para la formación titulada virtual	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.	Para este mes no se requirió	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	Se promociona el portafolio de servicios, ferias educativas ofertas virtuales y/o presenciales	Evidencia OC13 reposa en la carpeta GC del Secop II

	respectivos expedientes, debidamente organizados conforme 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 necesita bienes, ni elementos para la ejecución de objeto contractual, debido que la orientación de la formación es virtual	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.	Se gestiona con la persona encargada para la respectiva inscripción para la realización de la norma.	Evidencia OC15 reposa en la carpeta GC del 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.	No hubo actividades programadas por el equipo de bienestar durante este periodo para las fichas de titulada virtual en las cuales se orienta formación.	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	No se reportó en este periodo contractual, porque no se presentó ninguna circunstancia riesgosa para el SENA o	N/A

	puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	para la ejecución del Contrato.	
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.	A la fecha no se me ha entregado carnet.	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.	Para el presente mes no se promovió, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, no se han programado sesiones orientadas a esta temática.	N/A
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.	Presentación de documentos requeridos según solicitud de entrega del informe mensual contractual.	Evidencia OC 20 reposa en carpeta GC del 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.	Para el mes que se reporta no se hizo cierre de procesos formativos.	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	Se da respuesta a algunas inquietudes de aprendices por medio del chat interno de Zajuna, y se programan sesiones en línea para la orientación de la realización y entrega de evidencias.	Evidencias OC22 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.	A la fecha no se ha realizado apoyo a la formación complementaria.	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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. de la planilla **4595048560** periodo febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias Cargadas digitalmente en SECOP II correspondientes al mes en carpeta comprimida GC_41933186_25325_MAR_2025 y archivo GF_41933186_25325_MAR_2025

Cordialmente,

Angela Patricia Muñoz Alvarado

Contratista

C.C. No. 41933186

Recibí a satisfacción:

Firma

Jackeline Varón Morales
SUPERVISORA Contrato No CO1.PCCNTR 7470567
Profesional de Bilingüismo
Programa de Comercio y Servicios
Armenia