PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío Marzo del 2025

Señora

JACKELINE VARON MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.7288378 **de 2025**
PROFESIONAL DE BILINGUISMO G08

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7288378 de 2025

Victor Hugo Medina Loaiza identificado con la cédula de ciudadanía No. 9774544 de Armenia Quindío, 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 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".	Impartir formación profesional integral en la formación titulada virtual en las fichas asociaciadas desde coordinación	**Evidencia N° OC 1** Planeaciones pedagógica y guía de aprendizaje de los cursos asociados en sofiaplus Archivos que reposan en la carpeta GC en el SECOP II.
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Se ha obrado con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado en la presente vigencia.	N/A
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	En el presente mes no se requirió realizar la actividad.	N/A
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación	En el presente mes no se requirió realizar la actividad en jornadas de diseño y desarrollo curricular.	N/A

	Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil.		
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 realizo la sesion en linea correspondiente al grupo analisis y desarrollo de software 2977514	**Evidencia OC 5** Copia del informe de la sesión en linea Archivos que reposan en la carpeta GC en el 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 realizó la calificacion de las actividades “diagrama de flujo en la ficha analisis y desarrollo de software 2977514	**Evidencia OC 6** Imágenes de las actividades calificadas en el grupo. Archivos que reposan en la carpeta GC en el 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 periodo no se emitieron juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje asignados.	N/A

8	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: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Verificar juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se hace seguimiento a las fichas asociadas en sofiaplus. .	Evidencia OC8 Captura pantalla de fichas asociadas en sofiaplus Archivos que reposan en la carpeta GC en el SECOP II.
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se fomenta el cumplimiento del reglamento del aprendiz y manual de convivencia durante las actividades de formación.	N/A
10	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 presente periodo no se realizo esta actividad.	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 OC12** Certificado de Inducción en SST y Certificado de apropiación de conocimientos del Manual de discapacidad y su política en el SENA. Evidencia que 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 tablas de retención documental de la entidad.	Se compartio la oferta de la presentación de pruebas del Centro de Formación	**Evidencia OC13** Imagen del estado de Whatsapp Evidencia que reposa en la carpeta GC en el 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 inventario asignado en la presente vigencia.	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	A la fecha la certificación por competencias: “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” se	**Evidencia OC15** Certificado competencia laboral: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos

	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.	encuentra vigente. Certificado de Nivle de Inglés.	técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO, vigente Hasta el 11 de Julio de 2026 y que reposa en la carpeta GC en el 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 de acompañamiento.	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 Permanece identificado con el carné dentro de las instalaciones del SENA.	**Evidencia No 18.1** Fotografías del carnet que porta el instructor SENA que reposa en la carpeta GC en el 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 realizó verificación de cumplimiento de normas de Bioseguridad en las Instalaciones de las Instituciones Educativas donde se imparte la formación.	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	Se responden a los requerimientons de los instructores voceros de la ficha de Analisis y desarrollo de sofftware	**Evidencia OC20** Correo electronico respondiendo a la instructora sobre la calificacion de una

	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.		evidencia que reposa en la carpeta GC en el 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 el cierre de ningún proceso formativo.	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 atienden los cursos de titulada virtual asignados desde coordinación para la vigencia del contrato. Se mantiene comunicación con los aprendices a través de los grupos de whatsapp creados por el instructor vocero.	**Evidencia OC22** Captura de pantalla de los cursos y del boton mensajes con las conversaciones Captura de pantalla que reposa en la carpeta GC en el 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.
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.

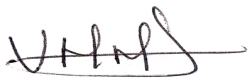
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 7961590471 de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de **febrero** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias: **"Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes, en archivos denominados GF y GC."**

Cordialmente,



Victor Hugo Medina Loaiza

Contratista

C.C. No. 9774544

Recibí a satisfacción:

JACKELINE VARON MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.7288378 **de 2025**
PROFESIONAL DE BILINGUISMO G08