PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío abril 2025

Señora
ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7288439**
Coordinadora Académica
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7288439 del año **2025**

Laura Catalina Oliveros Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.947.990 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 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:
Prestación de servicios para orientar la formación profesional integral titulada y o complementaria en la modalidad presencial y o virtual conforme 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 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".	Para el presente mes se realizó esta actividad elaborando y/o actualizando las guías de aprendizaje, planes de trabajo concertado e instrumentos de evaluación para los Tgo gestión documental 2849208, RAP: Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos…;Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico…; 2901746 RAP: Proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado…; 2925073 RAP: Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia…; Presentar las acciones de mejora al proceso de	Evidencia OC1

		gestión y trámite de correspondencia Tco Asistencia en Organización de Archivos fichas 2952297 RAP: Digitalizar los documentos de archivo análogos…; Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización…; Preservar los documentos de archivo…;Disponer los documentos para la digitalización según normativa…; 3076119 RAP: Interpretar el procedimiento de organización de archivos…; 3147634 RAP: Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos…; Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo…; Tgo Gestión Administrativa 3144214 RAP: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar…;Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos…; Tco Recursos Humanos 2994327 RAP: Mantener	

		el soporte documental de los procedimientos…; Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos…; Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos… Gestión administrativa de sector salud 2824934 RAP: Realizar seguimiento a la gestión de los recursos físicos…	
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Para el presente mes se actuó con lealtad buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones relacionadas con mi labor como instructora SENA	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	Para el presente mes se registraron inasistencias de las fichas 2901746, 3144214, 2994327, 3076119, 3147634	Evidencia OC3
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 presente mes no se realizó esta actividad	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.	Para el presente mes se ejecutó la formación según programación asignada de coordinación académica en las fichas, 2849208, 2901746, 2925073 2952297, 3076119, 3147634, 3144214 2994327, 2824934 dejando evidencia de los programas formativos, planeación pedagógica; guías de aprendizaje, planes de trabajo, que se evidencian en la obligación contractual 1 Se presentan los correspondientes registros de asistencias Se hace uso de la aplicación de Google, Classroom, para presentar el portafolio del Instructor	Evidencia OC5
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Para el presente mes se realizó esta actividad aplicando las estrategias de enseñanza reflejadas en las guías de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos de evaluación, evidencias registradas en la Obligación 1	Evidencia OC6
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	Para el presente mes se emitieron juicios valorativos de las fichas asignadas 2849208, 2901746, 2925073 2952297, 3076119, 3147634, 3144214 2994327,	Evidencia OC7

	tecnológicas que la entidad defina.	correspondientes al trimestre I de 2025	
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 se realizó esta actividad que se evidencia en la obligación 7	N/A
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Para el presente mes se realizó esta actividad recordando a los aprendices el cumplimiento del reglamento del aprendiz, Acuerdo 009 de 2024, sus actualizaciones y horario de la formación.	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 no se realizó inducción ni se requirió de mi apoyo en seguimiento a etapa productiva.	N/A
11	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de	Para el presente mes se realizó esta actividad mediante correo electrónico se envió	Evidencia OC11

	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.	listado con datos de los aspirantes solicitando a gestión educativa la validación para proceder a entregar documentos y posterior a esto el día 23 de abril se entregaron los documentos a la funcionaria Myriam Bañol para solicitar la creación de la ficha.	
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 el presente mes durante la ejecución de la formación se da cumplimiento a los lineamientos del SIGA elaborando las herramientas para la ejecución de la formación, y uso de formatos establecidos.	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.	Para el presente mes se realizó esta actividad que se evidencia en la obligación 11	N/A
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.	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no tengo bienes a mi disposición.	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 cuenta con certificaciones de las normas: Norma "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" con vigencia hasta el día 11 de julio 2026	Evidencia OC15
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.	Para el presente mes no se realizó esta actividad.	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.	Para el presente mes no se realizó esta actividad porque no se presentaron hechos que pusieran en peligro los intereses del SENA	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 realizó esta actividad portando el carné y el delantal adecuado para el desarrollo de mis funciones que ese evidencia en los registros fotográficos de la obligación 6	N/A
19	Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que	Para el presente mes se realizó esta actividad recordando de manera verbal el uso del	

	las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia.	tapabocas en los ambientes de formación en caso de presentar síntomas de gripa y respetando la decisión individual de continuar usándolo de manera constante.	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.	Para el presente mes se realizó esta actividad presentando informe de ejecución en el periodo objeto de pago correspondiente al mes de abril y de evidencias.	N/A
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 presente mes no se realizó esta actividad	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	Para el presente mes no se realizó esta actividad.	N/A
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	Para el presente mes no se realizó esta actividad.	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	12225	La Tebaida	01/04/2025	22/04/2025
2	12225	Calarcá	01/04/2025	22/04/2025
3	12225	Quimbaya	04/04/2025	11/04/2025

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. 1072147729 de la planilla, expedida por Simple y correspondiente al mes de marzo de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en: ***Cargadas digitalmente en SECOP II correspondientes al presente mes, en carpeta comprimida GC y archivo GF.***

Cordialmente,

LAURA CATALINA OLIVEROS RODRÍGUEZ
Contratista
C.C. No. 41.947.990

Recibí a satisfacción:

ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 7288439 de 2025
Coordinador Académico del Programa de Comercio y Servicios

Cordialmente,