PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío abril de 2025

Señora
Andrea Carolina Valbuena Lezcano

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7370743**

Coordinadora Académica
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7370743** del año 2025

Diana Milena Arango Giraldo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30234548 de Manizales, 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 (1) primer pago correspondiente al mes de Febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS 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 (1) 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 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 participa cuando es necesario en los procesos formativos relacionados con lineamientos institucionales como instructora para las áreas del perfil “convocatoria de la APE”	N/A
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Se obra con integridad en cada proceso de ejecución del contrato.	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: Procesos de	Se realizan cuando es necesario los reportes en Sofía Plus	N/A

	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.		
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 ejecuta en este periodo jornada convocada por la ENI para curso: "Elaboración del desarrollo curricular para programas de formación en el SENA" terminado durante este mes de marzo.	Evidencias que reposan en la carpeta GC de Secop ll. link de evidencias del curso entregadas al formador de formadores. OC4
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 ejecutó en este periodo contractual, toda vez que se realizó actividades pertinentes de búsqueda y gestiones para formaciones complementarias y desarrollo de las mismas.	Evidencias que reposan en la carpeta GC de Secop ll. fotos de formaciones complementarias. OC5
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos	Se aplicaron todas y cada una de las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación	Evidencias en la evidencia OC 5 del IC y carpeta GC fotos de formaciones.

	y metodológicos de la entidad.	de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, en formaciones complementarias.	
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.	Se realizan revisión de evidencias para la emisión de juicios evaluativos de fichas de formación complementaria que finalizan la última semana de abril. Ficha 3173555 y ficha 3178239	Evidencia que reposará en Sofía plus una vez terminen las formaciones con las fichas.
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.	Se ejecutó en este periodo contractual, y se realizó actividades pertinentes de búsqueda y gestiones para formaciones complementarias	Evidencias que reposan en carpeta de Secop ll obligación contractual 7 y 8
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Siempre se promueve y hacer seguimiento del 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	No se hace seguimiento a la etapa productiva.	N/A

	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.		
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.	Se ha iniciado proceso de ejecución de formaciones complementarias Y se entregan los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices en los tiempos establecidos al programa de formación	Evidencias que reposan en la carpeta para Secop ll evidencia OC 11, fotos de correos electrónicos enviados a Matriculas con documentos requeridos para formaciones.
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 Acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el trabajo	Evidencias OC 12 que reposan en la carpeta 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 ejecutó la promoción del portafolio de servicios en este periodo contractual, mediante redes sociales.	N/A
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el	No cuento con inventario asignado**.**	N/A

	cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
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.	Cuento con un curso realizado en 2021 cuando inicié proceso para pertenecer a Banco de Instructores en "Formación de Ambientes Virtuales de Aprendizaje" como aprendiz. recibí certificación de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa nivel avanzado	Evidencia de la OC 15 que reposa en la carpeta GC en 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 ejecuta cuando el acompañamiento sea necesario y bienestar del aprendiz lo requiera. Para este periodo no se realizó.	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 periodo reportado no se presentan situaciones que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos 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.	Siempre se porta el carné en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como también se imparte formación con la ropa adecuada para los ambientes de aprendizaje.	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.	Siempre .se promueve en los aprendices 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.	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.	Se atiende oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro y Coordinación Académica.	Informe mensual de ejecución.
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.	Se hace cierre de la formación complementaria de inducción y las demás se encuentran en curso se entregan actas de viabilidad de fichas que culminaron.	Actas de viabilidad OC 21
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	Cuento con curso para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje en caso de requerirse.	Certificado curso de ambientes virtuales de aprendizaje
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de	Se realizan todas las gestiones Apoyar la meta de formación	N/A

	formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución del contrato.	

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.

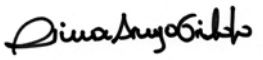
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 N/A y el **No. 9484629654** de la planilla y el **No de planilla (adición) 9485318359** operador **aportes en línea** y **MARZO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

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

Cordialmente,



Firma

Nombres y apellidos: Diana Milena Arango Giraldo

Contratista

C.C. No. 30. 234.548

Recibí a satisfacción:

Firma

Andrea Carolina Valbuena Lezcano

Supervisora Contrato No. **CO1.PCCNTR.7370743**

Coordinadora Académica
Programa de Comercio y Servicios
Armenia