PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío, julio 2025

Señora
ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO
SUPERVISORA CONTRATO CO1_PCCNTR_7291478 del año 2025
Coordinadora Académica
Programa de Comercio y Servicios

Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de julio del año 2025

Referencia: No CO1_PCCNTR_7291478 del año 2025

Carlos Alberto Ciro Castaño, identificado con la cédula de ciudadanía No.7546292 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 ($48.141.548,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero por valor de TRES MILLON DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 3.219.657,00), b) 9 (nueve) 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 MILLON QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.526.292,00).

Plazo: Será hasta el 21 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 diseñan las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación de las competencias asignadas para el II trimestre de 2025 y se encuentra en proceso de diseño de las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para el III trimestre.	Evidencia OC 1. Reposa en la carpeta GC en SECOP II (Guías y Planeación pedagógica)
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Obro con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	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 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	Se reporta al Comités de Evaluación aprendices para su respectivo proceso de deserción, además en el sistema SOFIA Plus, la inasistencia de los aprendices a la formación.	Evidencia OC 3. Reposa en la carpeta GC en SECOP II (Registro de inasistencia)

	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 participo en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas que requirieran mi presencia durante los días comprendidos entre el 14 y 25 de julio de 2025, citado por la Coordinación Académica.	Evidencia OC 4. 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 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 ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo a las fichas: 2825053, 2849216, 2849219, 2925073, 2994278, 3034236, 3140680, 3144214, 3176442 asignadas según horarios del II trimestre del 2025.	Evidencia OC 5. Reposa en la carpeta GC en SECOP II (listas de asistencia)
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de las fichas: 2825053, 2849216, 2849219, 2925073, 2994278, 3034236, 3140680, 3144214, 3176442 asignadas según horarios del II trimestre del 2025.	Evidencia OC 6. Reposa en la carpeta GC en SECOP II (Registro fotográfico)
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,	Se revisan evidencias en el DRIVE del instructor, de las fichas: 2825053, 2849216, 2849219, 2925073, 2994278, 3034236, 3140680, 3144214, 3176442, asignadas según horarios del II trimestre del 2025	Evidencia OC 7. Reposa en la carpeta GC en SECOP II (Juicios de evaluación)

	aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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 emiten juicios de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa de las fichas asignadas según horarios del II trimestre del 2025: 2825053, 2849216, 2849219, 2925073, 2994278, 3034236, 3140680, 3144214, 3176442	Evidencia OC 8. Reposa en la carpeta GC en SECOP II (Juicios de evaluación)
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Durante las diferentes sesiones de formación se hace cumplir el 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.	Se informa a lo aprendices en el desarrollo de las sesiones de formación sobre el proceso de la etapa productiva y la documentación necesaria para la misma.	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		N/A

	normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.		
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, se realiza el curso de inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIIGA.	Evidencia OC 12. Reposa en la carpeta GC en SECOP II (Archivo con certificado)
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.		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.	En el momento no tengo asignados bienes y elementos, además me encuentro a paz y salvo con el almacén.	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.	Cuento con la certificación NCL “orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”. Fecha de vigencia certificación: 17 de septiembre de 2024. Cuento con la NCL “Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”- Fecha de vigencia certificación: 24 de agosto de 2026.	Evidencia OC 15. Reposa en la carpeta GC en SECOP II Archivo con certificado)

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.		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.		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 carnet en el Centro de formación y en los lugares donde se lleve a cabo la misma, así como el porte de ropa adecuada para impartir la formación.	Evidencia OC 18. Reposa en la carpeta GC en SECOP II (registro fotográfico)
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.	Durante las diferentes sesiones de formación se promueve en los aprendices el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales.	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	Se atiende oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato, a través de la presentación de informes mensuales solicitados.	Evidencia OC 20. Reposa en la carpeta GC en SECOP II (respuesta a correos)

	contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.		
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 realiza el cierre de los procesos de formación del II trimestre de 2025. Se firman las diferentes actas de cierre de los grupos de formación asignados en el II trimestre de 2025.	Evidencia OC 21. Reposa en la carpeta GC en SECOP II
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	En el momento no tengo fichas de formación virtuales asignadas en el II trimestre de 2025.	N/A
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	Se realizo la gestión para realizar formación complementaria compartida por el funcionario Iván Vélez y no se logró concertar horario por cruces de los mismos con la formación presencial.	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 el No. 33529756 de la planilla, Asopagos del mes de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

Carlos Alberto Ciro Castaño

Contratista

C.C. No. 7.546.292 de Armenia

Recibí a satisfacción:

Firma

Andrea Carolina Valbuena Lezcano

Supervisora contrato No CO1_PCCNTR_7291478 del año 2025

Coordinadora Académico del Programa de Comercio y Servicios