JL **Juan David Laverde Moncada** ayer
Para: anyurita25@hotmail.com y 78 más...

Solicitud Tramite de Cargue Documentos GF & GC- Pago Honorarios Julio 2025

Buena tarde, respetados contratistas:

Como supervisor del contrato correspondiente a la vigencia 2025, y en cumplimiento del cronograma presupuestal establecido por la Regional, me permito solicitar de manera atenta el cargue de los documentos GF y GC en la carpeta DRIVE asignada, y posteriormente en SECOP II, únicamente cuando cuenten con el visto bueno de Coordinación Académica, con el fin de adelantar el trámite de pago de honorarios correspondientes al mes de julio de 2025.

Recomendaciones Generales:

1. Entrega puntual de informes y evidencias:
Es indispensable entregar el informe y sus respectivas evidencias dentro del plazo establecido. Esto es fundamental para garantizar el pago oportuno a todos los contratistas.

2. Ingreso a la carpeta asignada:
Cada contratista cuenta con una carpeta en Google Drive identificada con su nombre y el mes correspondiente. Asegúrese de cargar allí

Nivaldo Rodriguez .

Área Administrativa.

Crear programación al instructor.

Seleccione un día | Seleccione hora de inicio | Seleccione hora de final | Programar

Atras

Horas programadas: 35.

DÍA / HORA	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
6:00 - 6:59	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	**Ficha: 2901709.** ADMINISTRATIVA.	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO
7:00 - 7:59	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO		NO ASIGNADO	NO ASIGNADO
8:00 - 8:59	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO		NO ASIGNADO	NO ASIGNADO
9:00 - 9:59	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	**Ficha: 3111664.** BPO.		NO ASIGNADO	NO ASIGNADO
10:00 - 10:59	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO			**Ficha: 3102871.** TIC.	NO ASIGNADO
11:00 - 11:59	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO				NO ASIGNADO
12:00 - 12:59	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	**Ficha: 3111664.** BPO.		NO ASIGNADO
13:00 - 13:59	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO		NO ASIGNADO
14:00 - 14:59	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO
15:00 - 15:59	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	**Ficha: 3140680.** ADMINISTRATIVA.	NO ASIGNADO
16:00 - 16:59	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO		NO ASIGNADO
17:00 - 17:59	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO		NO ASIGNADO
18:00 - 18:59	**Ficha: 3140680.** ADMINISTRATIVA.	**Ficha: 2925071.** TALENTO HUMANO.	**Ficha: 3143872.** ADMINISTRATIVA.	**Ficha: 2875657.** TALENTO HUMANO.	**Ficha: 2925071.** TALENTO HUMANO.	NO ASIGNADO	NO ASIGNADO
19:00 - 19:59						NO ASIGNADO	NO ASIGNADO
20:00 - 20:59		NO ASIGNADO				NO ASIGNADO	NO ASIGNADO
21:00 - 21:59		NO ASIGNADO				NO ASIGNADO	NO ASIGNADO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, 29 de Julio de 2025

Señor
JUAN DAVID LAVERDE MONCADA
SUPERVISOR CONTRATO No. 7288305 del año 2025
Coordinador Académico
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No CO1_PCCNTR_ 7288305 del año 2025

Susy Lezama Velásquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094940410 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 MIL QUINIENTOS CUARENTE 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 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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".	Implementación de material correspondiente a la formación, ajustado en los formatos de calidad del Centro, de acuerdo con la programación asignada para el presente trimestre.	Evidencia 1.1. Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación correspondientes a los programas de titulada virtual reposan en la plataforma Zajuna y en Secop II.
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Cumplir con las obligaciones del objeto contractual con respeto dejando en alto el buen nombre de la entidad, haciendo uso siempre de un lenguaje respetuoso y brindando acompañamiento oportuno y adecuado a los procesos de ejecución de la formación.	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 información y su coherencia con el proceso formativo.	Registro de inasistencias de la ficha 2977794, 2977796, 2977147, 3185868, de titulada virtual correspondientes al mes de julio de 2025.	Reposa en el sistema SOFIA Plus.
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 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 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 ejecutan las actividades relacionadas con la formación profesional integral de acuerdo con la programación asignada por la coordinación para el presente trimestre.	Evidencia 5.1 reposa en la plataforma ZAJUNA y en la carpeta GC del 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 impartie formación con ética profesional, promoviendo el proceso de enseñanza - aprendizaje- evaluación a través de horarios de atención para resolución de dudas y retroalimentación oportuna de las evidencias enviadas por los aprendices.	Evidencia 6.1 Se imparte formación y se brinda retroalimentación a los aprendices según evidencias enviadas.
7	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de	Para el presente mes no se Emitieron juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de	N/A

	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.	aprendizajes porque no tengo a cargo este proceso, lo realizan los voceros de 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.	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	Promover el seguimiento al cumplimiento del reglamento del aprendiz, recordándole a los aprendices la importancia de este el Ambiente virtual de aprendizaje.	N/A

	cuenta todas sus actualizaciones.		
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	En el presente mes no se realizó este proceso puesto que no se dio apertura a fichas de formación complementaria ni oferta titulada cerrada.	N/A

	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 siguen los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y se cuenta la inducción respectiva, al igual que la evaluación de conocimiento de política SENA y discapacidad.	Evidencia 12.1 Certificado inducción SST y Política SENA y discapacidad.
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.	El presente mes no se requirió apoyó con la promoción de la oferta académica.	N/A
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado,	Se vela por el buen uso de los bienes y elementos puestos a mi disposición.	N/A

	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.	Se cuenta con la certificación de la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. NIVEL BASICO. Vigencia hasta 11 de julio del 2026. Se cuenta con la certificación de la norma de competencia Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO.	Evidencia OC 15 Certificados expedidos en octubre de 2024 de las dos normas de competencia laboral y certificación MCER reposan en carpeta GC 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	Para el presente mes no se informó al Centro de formación, puesto que no hubo ninguna circunstancia que pudiera incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que pudiera poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	N/A

	puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.		
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 cumple con las directrices dadas de la presentación personal durante la jornada laboral.	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.	Se promueve y hace seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia a través de las actividades desarrolladas en 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 pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el	Cumplimiento oportuno de las solicitudes y requerimientos por coordinación académica y subdirección del centro de formación con relación al contrato de prestación de servicios .	Evidencia 20.1 Respuesta a correo electrónico según solicitudes recibida, de entrega del informe mensual contractual. Se atendió solicitud de apoyo por parte de la coordinación académica, par brindar acompañamiento presencial a las fichas 3140680, 2925071, 3143872, 2875657 y 2901709.

	objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del 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.	No se participó en la actividad porque no se realizaron cierres de fichas durante el periodo actual.	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 cumplen con los lineamientos establecidos en la guía de orientaciones para la formación virtual.	Evidencia 22.1 Se realizan anuncios en plataforma sobre sesiones en línea y enlaces de grabación y resumen y se evalúan evidencias.
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 dio apertura de formaciones complementarias puesto que no fue solicitado por el centro de formación.	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. 7974262325 de la planilla, operador SOI, correspondiente al mes de junio de 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,



Susy Lezama Velásquez
Contratista
C.C. No. 1.094.940.410

Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN DAVID LAVERDE MONCADA
supervisor contrato no. CO1_PCCNTR_ **7288305** de 2025
Coordinador Académico Programa de Comercio y Servicios