PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, mayo de 2025

Señora
JACKELINE VARÓN MORALES
Supervisora de contrato No. CO1.PCCNTR.7572459
Profesional de Bilingüismo
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7572459 del año 2025

Javier Hurtado Osorio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.211.729 de Caicedonia-Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($44.615.257,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente al mes de Marzo por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.292.877,00), b) 8 pagos iguales por los meses de Abril 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".	Se implementa el material correspondiente para la formación y se ajustan en los formatos vigentes, de acuerdo con el cronograma de formación asignada para el presente trimestre.	**OC 1** Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación correspondientes y material de apoyo que reposanen Secop II.
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Se cumple 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.	**OC 2** Registro fotográfico en formación que reposan en Secop II.
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	Se registran las inasistencias de las fichas asignadas de formación titulada correspondientes al presente mes	**OC 3** Pantallazos de inasistencias que pueden ser verificadas en la plataforma Sofía Plus y reposa en Secop II.

	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.	Para el presente mes no se requirió participación en jornadas de diseño y desarrollo curricular	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 el cronograma de formación enviado por la coordinación para el presente trimestre.	**OC 5** Pantallazo del correo y cronogramas de formación recibidos desde coordinación académica y listas de aprendices asociados a las fichas tomadas de Sofia Plus que reposan en Secop II.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y	Se impartió la formación con ética profesional y se promovió los procesos de enseñanza –aprendizaje –evaluación.	**OC 6** Registro fotográfico de las formaciones en los ambientes de aprendizaje, que reposan en Secop II

	metodológicos de la entidad.		
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.	Para el presente mes no se requirió participación en jornadas de diseño y desarrollo curricular	N/A
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 requirió participación en jornadas de diseño y desarrollo curricular	N/A
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Se promueve el cumplimiento del reglamento del aprendiz, recordándole la importancia en la aplicación del mismo	**OC 9** Ver evidencia No. 6, que reposan en Secop II
10	Apropiar a los aprendices desde el momento de su	Para el presente mes no se requirió seguimiento	N/A

	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.	en la etapa productiva a los aprendices, puesto que esta actividad no le corresponde al programa de bilingüismo.	
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 el presente mes no se requirió este proceso, puesto que no se dio apertura a fichas de formación complementaria.	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 aplican y se siguen los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	**OC 12** Certificado de SST que reposan 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	Se apoya al centro de formación con la promoción de la oferta académica presencial en las diferentes redes sociales.	**OC 13** Pantallazo de publicación de la oferta que reposan en Secop II.

	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.		
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.	Se vela por el buen uso de los elementos y bienes que reposan en los ambientes de formación.	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.	En espera de la convocatoria para realizar la NCL- orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Soporte del nivel de inglés por medio del examen APTIS con vigencia hasta febrero de 2026.	**OC 15** Certificaciones APTIS que reposan 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.	En el presente mes se apoyó y se participó en la actividad planeada por Bienestar al aprendiz.	**OC 16** Registro fotográfico, que reposan en Secop II.

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 presentaron novedades que pudiera 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 cumple con las directrices dadas de la presentación personal y uso adecuado del carnet durante la jornada laboral.	**OC 18** Registro fotográfico que reposan en 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 promueve en cada jornada de formación el seguimiento y 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	Se cumple oportunamente con las solicitudes y requerimientos recibidos por la supervisora, coordinadora académica y subdirección del	**OC 20 y 20.1** Correo y registro fotográfico de la Jornada de socialización de generalidades contractuales y lineamientos del Programa de Bilingüismo, participación comité ejecutores cierre de trimestre

	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.	centro.	Se presenta oportunamente el informe mensual (GF y GC) que reposan en 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.	Para el presente mes no se requirió el cumplimiento de este lineamiento.	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 requirió el cumplimiento de este lineamiento.	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 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.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2	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 y el No. **9485341941** de la planilla de seguridad social de **APORTES EN LINEA**, correspondiente al mes de abril de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias: "Cargadas digitalmente en SECOP II correspondientes al mes en carpeta comprimida GF Y GC"

Cordialmente.

JAVIER HURTADO OSORIO
Contratista
C.C. No. 6,211.729 de Caicedonia-Valle

Recibí a satisfacción:

JACKELINE VARÓN MORALES
Supervisora Contrato No. No CO1.PCCNTR.7572459
Profesional de Bilingüismo del Programa de Comercio y Servicios