PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío y Julio del 2025.

Señora
ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7288238
Coordinadora Académico
Dependencia programa Comercio y servicios
Armenia

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7606225 del año 2025

Michael Giraldo Bañol identificado con la cédula de ciudadanía No. 1004870802 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 TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($43.542.038,00). 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 TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.219.658,00), b) 8 pagos iguales por los meses de Abril a Noviembre de 2024, 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:
Orientar formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, conforme a los modelos formativos 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".	Documentos de planeación de procesos formativos (Guías de Aprendizaje y Planeaciones Pedagógicas)	Evidencia OC1 Banco de guías de aprendizaje y reunión de planeación que reposa en carpeta GC en el SECOP II Julio 2025.
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la	N/A	N/A

	ejecución del objeto contractual contratado.		
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 en Notion, ya que no cuento aún con usuario instructor	Evidencia OC2 Registro de inasistencias en el Notion con todas las fichas a las que doy formación.
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.	Participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular	Evidencia OC3 Fotos de evidencia en reunión de desarrollo curricular de manera presencial.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los	Programación Horario instructor	Evidencia OC4 Pantallazo de programación horario instructor en el SISGE

	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.		
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Fotos de las formaciones (Nombrar con el número de ficha y fecha)	Evidencia OC5 Foto de evidencia en formación con número de ficha y fecha de la foto.
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 este período no he emitido juicios de los resultados de aprendizaje pues no tengo resultados evaluativos	N/A
8	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa,	Para este mes no se presenta evidencia porque no tuve que evaluar juicios	N/A

	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.	evaluativos sobre el nivel de aprendizaje	
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	En este mes no envié a ningún aprendiz a reportes disciplinarios	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 este período no se ha tenido pasantes a cargo para hacer seguimiento a la etapa productiva.	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	Para este período no se ha hecho ningún procedimiento de ingreso a aprendices de ningún programa ni pedido papeles, tampoco	N/A

	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 hecho formación complementaria, pero se ha fomentado por mis estados de redes sociales la formación complementaria del centro	
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.	N/A	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 matrícula de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.	Evidencia de apoyo a oferta educativo o difusión por mis redes sociales	Evidencia OC6 Fotos de apoyo para ofertas educativas y formaciones complementarias en mis redes sociales.
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 este período no se tienen bienes o elementos a cargo.	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.	Estoy en proceso esperando la convocatoria para realizar la norma ya que soy instructor nuevo	N/A
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.	Este mes no he tenido aprendices que hayan ido a bienestar del aprendiz.	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.	No se ha presentado para este periodo ningún hecho que incida en la ejecución o ponga 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	Se porta el carnet adecuadamente.	Evidencia OC7 Foto del carnet portándolo correctamente.

	la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje.		
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.	N/A	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.	Correos electrónicos informando sobre requerimientos de coordinación.	Evidencia OC8 Foto de correos enviados por coordinación.
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.	Durante este periodo de inicio no se ha hecho cierre a ningún proceso académico.	N/A
22	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes	Para instructores de formación virtual: Evidencias en la plataforma de formación	N/A Soy instructor de formación titulada

	Virtuales de Aprendizaje publicada en el aplicativo Compromiso y revisar sus actualizaciones	virtual (Anuncios, mensajes, foros)	presencial entonces no aplica.
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	Evidencias de formaciones complementarias (fotos , correos)	Evidencia OC9 Fotos de mis redes sociales fomentando las formaciones complementarias.

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
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. de la planilla 88067503, Miplanilla y Marzo (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,



Michael Giraldo Bañol
Contratista
C.C. No. 1.004.870.802

Recibí a satisfacción:

ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7606225
Coordinadora Académico del Programa de Comercio y Servicios