PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, Quindío julio de 2025

Señor (a)
**JACKELINE VARÓN MORALES**
SUPERVISORA CONTRATO No. 7956794
Profesional de Bilingüismo
Programa de Comercio y Servicios
Armenia

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

**Referencia:** No 7956794 del año 2025

Sebastian Arango Torres, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.922.671 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 VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($ 29.743.505,00). 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 MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.219.658,00), b) 5 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511,00) cada uno, un (01) ultimo 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 12 de 2025.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestación de servicios para orientar la formación profesional integral titulada y o complementaria en la modalidad presencial y o virtual conforme a los modelos formativos establecidos en el Centro de Comercio y Turismo del SENA 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". | Se desarrollan Guías de Aprendizaje y Planeaciones Pedagógicas. | Evidencia OC1<br>Se adjuntan las Guías de aprendizaje y planeación pedagógica utilizadas en la formación de inglés nivel 1 fichas 3273229, 3264878, 3273229, 3282486, 3262009. |
| 2 | Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado. | Se realizan las formaciones en los horarios establecidos, cumpliendo así con las fichas asignadas a mi cargo, asimismo se desarrollan las planeaciones pedagógicas, las cual muestran mi compromiso al momento de formar a mis aprendices. | Evidencia OC2<br>Se adjuntan fotografías de la asistencia a las formaciones, la planeación pedagógica y mi compromiso en el ambiente al momento de enseñar a los aprendices. |
| 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 hace registro de inasistencias durante las clases. | Evidencia OC3<br>Se adjunta pantallazo de las inasistencias registradas durante las formaciones de las fichas 3273229, 3264878, 3273229, 3282486, 3262009. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | No se requirió en este periodo contractual. | 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 programan las diferentes fichas y se hace reporte de asistencia durante la formación. | Evidencia OC5<br>Se adjuntan los pantallazos de las inasistencias registradas en las formaciones de las fichas 3273229, 3264878, 3273229, 3282486, 3262009..Asimismo, pantallazo de la programación de las fichas en el Mec. |
| 6 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se realizan las formaciones en diferentes horarios durante la semana. | Evidencia OC6<br>Se adjuntan fotografías de las formaciones en las fichas 3273229, 3264878, 3273229, 3282486, 3262009. |
| 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. | No se requirió en este periodo contractual. | N/A |
| 8 | Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, | No se requirió en este periodo contractual. | 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. | | |
| 9 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones. | No se requirió en este periodo contractual. | 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. | No se requirió en este periodo contractual. | N/A |
| 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. | Entrega de documentación para la realización de las matrículas. | Evidencia OC11<br>Se adjunta pantallazo del envio de los documentos para matricular aprendices de la ficha 3273229, 3264878, 3273229, 3282486, 3262009. |
| 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. | No se requirió en este periodo contractual. | N/A |
| 13 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas, | No se requirió en este periodo contractual. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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. | No se requirió en este periodo contractual. | 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 el examen de proficiencia en inglés.<br><br>Fecha de vigencia certificación: 02 de diciembre de 2025 | Evidencia OC15<br><br>Se adjunta pantallazo del certificado de la norma de competencia y el examen de proficiencia en inglés. |
| 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 se requirió en este periodo contractual. | 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 requirió en este periodo contractual. | 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 | Se Porta el Carnet institucional al momento de realizar las formaciones. | Evidencia OC18<br>Se adjunta fotografía en la cual se porta el carnet institucional durante la formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | impartir formación con 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. | No se requirió en este periodo contractual. | 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 asistió al encuentro contractual | Evidencia OC20<br><br>Se adjunta fotografía de asistencia al encuentro contractual. |
| 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 requirió en este periodo contractual. | 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. | No se requirió en este periodo contractual. | N/A |
| 23 | Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual. | No se desarrollo en este periodo contractual | 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 | 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 88500512 de la planilla de seguridad social de Mi Planilla, 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,

Sebastian Arango Torres
Contratista
CC. Nro. 1.094.922.671

Recibí a satisfacción:

**JACKELINE VARÓN MORALES**
**Supervisora Contrato 7956794 de 2025**
**Profesional g08 de Bilingüismo del Programa de Comercio y Servicios**