PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia ,Agosto 2025

JACKELINE VARON MORALES
Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR.8026159 DEL AÑO 2025**
Líder de bilingüismo
Centro de Comercio y Turismo
Armenia-Quindio

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

Referencia DEL AÑO 2025

ANA MARIA MORA BORRERO, identificada con la cédula de ciudadanía No.1110530442 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Turismo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación

Valor y forma de Pago:
Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISÉIS MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($26.523.847) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera pagos iguales por los meses de Julio a Noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.590.511,00) cada uno, un (01) ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/ CTE($ 3.526.292,00).

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025

OBJETO: Prestacion de servicios para Orientar formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, de acuerdo a 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 realizó guía de aprendizaje, Planeación pedagógica, material de apoyo y los instrumentos de evaluación para poder ejercitar la formación profesional integral de acuerdo a los lineamientos institucionales requeridos por el SENA. Según planeación de la formación, currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo para el programa de inglés básico nivel 1 y nivel 2.	**Evidencia OC1** (guías de aprendizaje, materiales y planeaciones de formación) que reposa en la carpeta GC en secop.)
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado .	Se obra con lealtad, buena fe, decoro y respeto bajo la supervisión de la coordinación académica. Se diligencias formatos de asistencias, se desarrolla sesiones de formación promoviendo una **buena imagen personal** y de las **prácticas pedagógicas** en sentido de pertenencia con la institución.	**Evidencia OC2** (fotografias sobre la buena práctica respecto a las acciones relacionadas en la obligación contractual que reposa en la carpeta GC en secop.)
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, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad: procesos de deserción , Solicitus 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.	Para el presente mes no se requirió Reportar en el sistema SOFIA Plus, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho	N/A
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas		N/A

	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 de mi participación en las jornadas de diseño y desarrollo curricular.	
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 imparte formación en las fichas complementarias en el municipio de Finlandia, nivel 2, en la ciudad de Armenia en la institución Fundanza nivel 1 y en Calarcá nivel 1.	**Evidencia OC5** (Fotografías impartiendo formación complementaria de acuerdo al curriculo y programa establecido que reposa en la carpeta GC en secop.)
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se ejecuta la guía, la planeación pedagógica y los instrumentos de evaluación aplicando el enfoque humanista y constructivista, haciendo uso de estrategias de aprendizaje significativo y colaborativo, para ejercitar la formación profesional integral de acuerdo a los lineamientos institucionales requeridos por el SENA. Según planeación de la formación, currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo.	**Evidencia OC6** (Fotografias aplicando estrategias de enseñanza como la gamificación y aprendizaje colaborativo, que reposa en la carpeta GC en secop)
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.	En el presente mes no se requirió emitir juicios evaluativos sobre los aprendices.	N/A
8	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados	En el presente mes no se requirió emitir juicios	N/A

	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	evaluativos sobre los aprendices.	
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz,teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Se da a conocer a los aprendices en el proceso de sensiblización y en cada formación.	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 el presente mes no se asiganaron visitas de seguimiento a la etapa productiva para el presente periodo.	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 complementaria u oferta titulada cerrada.	Se trabajó en las fichas y se ingresan soportes para las fichas que inician en el mes. Se anexan actas de inicio, ficha matricula, verificación de ambientes y listados de asistencia	**Evidencia OC11** (Fotografia de formato y proceso de matricula de las fichas que reposa en la carpeta GC en secop)
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..	Las actividades de formación ejecutadas se realizan teniendo en cuenta los lineamientos del SIGA, en cuanto a sus procesos para brindar uina formación oportuna y segura.	**Evidencia OC12** (Fotografias donde se acatan los lineamientos del SIGA en los espacios de trabajo. que

			reposa en la carpeta GC en secop)
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.	En el presente mes no se requirió apoyar la promoción en algún evento de feria educativa. .	**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.	Para el presente mes no cuento con bienes y elementos de la Entidad.	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.	Certificado de la norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos” con resultado AVANZADO, vigente. Adicional se adjunta el certificado de competencia en inglés.	**Evidencia OC 15** (Cerficado de la norma y certificado de inglés que reposa en la carpeta GC en SECOP II
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, relaciones corporativas, biblioteca entre otras	Para el presente mes no se requirió acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de bienestar.	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 requirió informar al centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s),	N/A

	puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que 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 emplea el carnet de identificación SENA, el cual se utiliza dentro de las instalaciones del Sena y en los Lugares donde se desarrolla el objeto contractual.	**Evidencia OC18** (Fotografias con el porte del carné que reposa en la carpeta GC 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 el cuidado y respeto por las areas comunes y/o espacio asignador para la formación.	**Evidencia OC19.1** (Cumplimiento d elas normas de seguridad y salud ocupacional entre los aprendices.)
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 ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.	Se entrega informe correspondiente del mes de Julio de las actividades realizadas	**Evidencia OC20** (Informe de mes que reposa en la carpeta GC en SECOPII)
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.	En el presente mes no se requirió brindar cierre a los procesos formativos de cualquier nivel.	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	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, GFPI-G-014, publicada en el aplicativo Compromiso.	N/A

23	Apoyar la meta de formación complementaia del centro con la apertura de formaciones durante su objeto contractual	Se apoya la gestión de formación complementaria y se conforman las fichas registrando su creación a través de la plataforma MEC.	**Evidencia OC 23 (**Fotografías de apoyo a la gestión de cursos complementarios que reposa en la carpeta GC en SECOP)

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**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.				
2.				

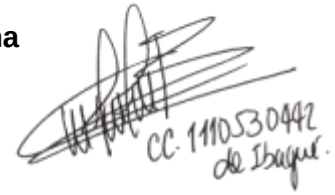
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual*

.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 en el concepto de pago de seguridad social se paga a través de la plataforma Nuevo Soi, con el número de planilla: 7979781525 para el mes de Julio (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al mes en archivos denominados GF y GC

Cordialmente,

Firma



ANA MARIA MORA BORRERO
Contratista
C.C. 1110530442

Recibí a satisfacción:

JACKELINE VARON MORALES
Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR.8026159 DEL AÑO 2025**
Líder de bilingüismo
Centro de Comercio y Turismo
Armenia-Quindio