PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío
Octubre 2025

Señor (a)
JACKELINE VARON MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8223447**
Profesional de Bilingüismo G08
Dependencia: Programa de Comercio y Turismo Armenia

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 8223447** del año **2025**

Alexandra Torres Mondragón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63337513 de Bucaramanga, Santander, 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 DIECISIETE MILLONES DIECIOCHO MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($17.018.191,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente al mes de Agosto por el valor de SEISCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 613.268,00), b) 3 pagos iguales por los meses de Septiembre 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($ 2.606.390,00).

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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 Específicas:

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 efectúa la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el trimestre actual de 2025 según horario asignado y perfil técnico para el contrato.	**Evidencia OC1** Guías de aprendizaje y rúbricas de evaluación según cada ficha a mi cargo y que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Se trabaja de manera ética en todas las dimensiones del desarrollo curricular tendientes a cumplir con los objetivos de la función docente	**Evidencia OC2** Evidencias fotográficas de buena presentación personal y mantenimiento del orden y el aseo en los ambientes de formación.
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, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	Para el presente mes se registran las inasistencias para las fichas asignadas.	**Evidencia OC3** Evidencias fotográficas de registro de inasistencia en Sofía 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 requirió dicha obligación contractual.	Para el presente mes no se requirió dicha obligación contractual.
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 profesional integral a las fichas de formación: Cosmetología: fichas 3287919,3231500,3176352 y 3231432. Servicios hoteleros: Fichas 3148130, 3293236, 2925123 y 3176492 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 para el tercer trimestre de 2025 según horario asignado y perfil técnico para el contrato.	**Evidencia OC5** (Fotografías impartiendo formación profesional de acuerdo al currículo 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	**Evidencia OC6** Fotografías aplicando estrategias de enseñanza como la gamificación y aprendizaje colaborativo, que reposa en la carpeta GC en Secop)

		por el SENA. Según planeación de la formación, currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo.	
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.	De acuerdo al calendario académico se emitieron los juicios evaluativos de las siguientes fichas: 2910579,3148130,3176352,3176492,3231432, 3231500 y 3293236. Actas de cierre.	**Evidencia OC7** Capturas de pantalla (juicios evaluativos) y Actas de cierre.
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Verificar juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	A la fecha de realización del informe el centro no requirió realizar esta gestión	A la fecha de realización del informe el centro no requirió realizar esta gestión
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se da a conocer a los aprendices en el proceso de sensibilización y en cada formación. Se hace cumplir el reglamento del aprendiz con el porte del uniforme	**Evidencia OC9** Fotografías durante la formación

10	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 requirió dicha obligación contractual.	Para el presente mes no se requirió dicha obligación contractual.
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.	Estaré entregando los soportes del procedimiento de ingreso de los aprendices del programa de formación complementaria “Inglés Básico Nivel 1”, número de ficha 3364709 a gestión educativa cuando se realice la matrícula el día octubre 22-2025	**Evidencia OC11** Pantallazo de asignación de ficha
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, adjunta certificación del curso de salud y seguridad en el trabajo	**Evidencia OC12** Se adjunta certificación de reentrenamiento en SST y manual de discapacidad según reposa en la carpeta GC 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 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.	Se atiende solicitud de la coordinación académica y se publica en perfil personal de WhatsApp la información requerida	**Evidencia OC13** Con capturas de pantalla de piezas publicitarias publicadas en estado WhatsApp que reposan en la carpeta GC en SECOP II.

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 se requirió dicha obligación contractual.	Para el presente mes no se requirió dicha obligación contractual.
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.	Se presenta el examen de certificación internacional con las habilidades en mínimo B2	**Evidencia OC15** Se presenta el examen de certificación internacional con las habilidades en mínimo B2
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.	Para el presente mes no se requirió dicha obligación contractual.	Para el presente mes no se requirió dicha obligación contractual.
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 requirió dicha obligación contractual.	Para el presente mes no se requirió dicha obligación contractual.
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** Registro fotográfico

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 áreas comunes y/o espacio asignado para la formación.	**Evidencia OC19** Registro fotográfico (Cumplimiento de las 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 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	En el presente mes se atendió por solicitud de la coordinación de bilingüismo, y supervisora del contrato, un encuentro contractual el día octubre 8 de 2025. Asistencia a la capacitación organizada por el psicólogo, para el fomento de pausas activas en el trabajo y de protocolo en caso de accidentes laborales impartida por la ARL Positiva.	**Evidencia OC20.1** Registro fotográfico del encuentro contractual de bilingüismo **Evidencia OC20.2** Registro fotográfico de asistencia 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.	Para el presente mes no se requirió dicha obligación contractual.	Para el presente mes no se requirió dicha obligación contractual.
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 dicha obligación contractual.	Para el presente mes no se requirió dicha obligación contractual.
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	En el presente mes realice el alistamiento para la formación complementaria que se llevará a cabo en el Centro Recreacional San José – Batallón Cisneros, Pueblo Tapao, Montenegro Q	**Evidencia OC23** Registro fotográfico del encuentro y elaboración del acta. **Evidencia OC23.1** Capturas de pantalla en la plataforma Betowa: inscripción de los aprendices para la

		OC23.1 Se apoya la inscripción de los aprendices para la formación complementaria virtual, con la siguiente cantidad de aprendices por ficha: **COSMETOLOGIA:** Ficha: 3176352 (21 de 24 aprendices), Ficha 3231500 (11 de 12 aprendices), Ficha: 3231432 (17 de 18 aprendices), Ficha: 3287919 (12 de 14 aprendices) **Total, Cosmetología: 61 aprendices.** **SERVICIOS HOTELEROS:** Ficha: 3293236 (13 de 14 aprendices), Ficha: 2925123 (16 de 18 aprendices) Ficha: 3176492 (20 de 22 aprendices), Ficha: 3148130 (20 de 21 aprendices) **Total, Servicios hoteleros: 69 Aprendices** **Total, General: 130 aprendices**	formación virtual complementaria.

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

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 89846932 del operador Mi Planilla del mes de septiembre de 2025 8. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Cordialmente,

Firma



ALEXANDRA TORRES MONDRAGÓN
Contratista
C.C. No. 63337513 de Bucaramanga Santander

Recibí a satisfacción:

Firma

JACKELINE VARON MORALES
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 8223447 de 2025
Profesional de Bilingüismo G08