PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, octubre 2025

Señora
CARMEN EUGENIA MARULANDA RIOS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8461295
Coordinadora Académica
Escuela de Turismo Y Gastronomía
Armenia-Quindío

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 8461295 del año 2025

Viviana Maria Jaramillo Henao, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.306.428, 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 OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($8.892.388,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de octubre por valor de UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTAY SIETE PESOS M/CTE ($ 1.686.487,00) b) 1 pago igual por los meses de Noviembre 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 TRECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($ 2.606.390,00).

Plazo: Será hasta el (17) 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 imparte formación para las fichas asignadas del tecnólogo en coordinación de servicios hoteleros fichas: 3176492, 2925123, 3293236, 3148130 y el operario de manos y pies ficha: 3289324	Pantallazos de guías instrumentos y material de apoyo. Evidencia 1.2 Pantallazos drive
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado	Se ha obrado con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Evidencia 2.1 Anuncio y pantallazos de las formaciones.
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.	En el presente mes no se reportar novedades en el sistema SOFIA Plus	N/A
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo	En el presente mes no se participó en reuniones de desarrollo curricular.	N/A

	curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreasrelacionadas con su perfil.		
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 ejecutó la FPI, conforme al programa de formación, proyecto formativo y planeación pedagógica, para las fichas asignadas del programa de coordinación de servicios hoteleros, desarrollando y dejando como evidencia programa formativo el proyecto, planeación pedagógica.	**Evidencia 5.1** Pantallazos del Cronograma de formación. Programa formativo, proyecto formativo y planeación pedagógica.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	En el presente período se aplicó la estrategia de enseña aprendizaje, seguimiento y evaluación para las fichas asignadas del programa coordinación de servicios hoteleros fichas: 3176492, 2925123, 3293236, 3148130 y el operario de manos y pies ficha: 3289324	**Evidencia 6.1** Registro fotográfico
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	En el presente mes no se llevó a cabo el desarrollo de esa actividad. Emitir juicios.	N/A

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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 profesional integral de las fichas asignadas.	En el presente mes no se llevó a cabo el desarrollo de esa actividad. Emitir juicios.	N/A
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, teniendo en cuenta todas sus actualizaciones	Se aplica y se hace cumplir el reglamento del aprendiz durante la ejecución de la formación, con el cumplimiento de la formación programada.	**Evidencia 9.1** Registro fotográfico del correcto uso del uniforme.
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 e	En el presente mes no se llevó a cabo desarrollo esta actividad de la propuesta para el desarrollo de la etapa práctica y las ofertas de etapa productiva.	N/A
11	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula;	En el presente mes el centro de formación no me requirió realizar esta actividad.	N/A

	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.		
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 acatan los lineamientos del SIGSST portando los implementos de protección personal.	Evidencia 12.1 Certificado de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo y de discapacidad.
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, En este messe realizó difusión de las Publicaciones digitales. para diferentes programas del Centro de Formación. Evidencia 13.1 Pantallazos de las Publicaciones digitales. 5 GTH-F-062 V10 debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.	En este mes se realizó difusión de las Publicaciones digitales. para diferentes programas del Centro de Formación.	Evidencia 13.1 Pantallazos de las Publicaciones digitales.
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 tiene a cargo elementos y bienes, para la ejecución de la formación. Se da uso adecuado a los diferentes elementos y bienes, para la ejecución de la 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	Se está avanzando en la certificación “Orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.	Evidencia 15.1 Pantallazo de captura de correos electrónicos citación a la prueba de conocimiento y desempeño.
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 publica en las fichas el plan de bienestar de las actividades programadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Evidencia 16.1 Pantallazo del plan de bienestar y las funciones del vocero
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	A la fecha no se han presentado circunstancias que incidan en el proceso de formación.	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 tramita el correo de solicitud del carné de identificación como instructora del SENA. Se porta la ropa adecuada de instructor.	Evidencia 18.1 Registro fotográfico portando el delantal en la sesión de la formación y captura de pantalla del correo enviado solicitando el carné.
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 los aprendices la importancia del cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional en las sesiones de formación.	Evidencia 19.1 Registro fotográfico pausas activas.
20	Atender oportunamente las solicitudes	Se realiza la entrega del informe	Evidencia 20.1 Informe

	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.	mensual de ejecución del contrato en las fechas especificadas.	mensual 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 ejecutó esta obligación en el presente mes objeto contractual.	N/A
22	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.	No se ejecutó esta obligación en el presente mes objeto 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 ejecutó esta obligación en el presente mes objeto 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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 el No.1075465580 de la planilla, operador Simple y periodo septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



Firma

Viviana Maria Jaramillo Henao

Contratista

C.C. No. 1.098.306.428 Circasia Q

Recibí a satisfacción:

Carmen Eugenia Marulanda Ríos.

Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.8461295 de 2025.

Coordinadora Escuela de Turismo y Gastronomía