PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, octubre de 2025

Señor (a)
CARMEN EUGENIA MARULANDA RIOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7649283
Coordinadora Académica
Centro de comercio y turismo
Armenia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7649283 del año 2025

Pedro Nel Ardila Murcia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10276618 de Manizales, 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, 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 TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($32.832.551,00). 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 UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS M/CTE

($1.659.407,00), b)(8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.555.872), cada uno. c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTISEIS MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.726.169,00)

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios para orientar la formación profesional integral complementaria, en la modalidad presencia, de acuerdo con los modelos formativos que sean establecidos en el Centro de Comercio y Turismo del SENA Regional Quindío en los programas para población vulnerable, 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 realizaron los documetos necesarios para los proceso formativos	Remítase a Evidencia 1 guia de aprendizaje, instrumento de evaluación y material de apoyo en el informe del mes de marzo Evidencia 1.2 Pantallazo de material de apoyo enviado por los grupos de WhatsApp
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las	Mantuve un comportamiento ético y	Evidencia 2 Registro fotográfico de

	actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	profesional en todas las situaciones relacionadas con el contrato, respetando la confidencialidad de la información a la que tengo acceso	las formaciones del mes de septiembre
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.	No se reportaron actualizaciones de documentos de aprendices en el sistema SOFIA Plus	N/A
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.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	N/A
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con los lineamentos institucionales requeridos por el SENA.	Evidencia 5.1 Listado de asistencias fichas ejecutadas en el presente mes.

	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.	Según planeación de la formación.	Evidencia 5.2 Programación en la plataforma MEC
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Planeación y orientación de las Actividades de Enseñanza - Aprendizaje-Evaluación para los programas de formación	Remítase a la evidencia 2.
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.	Se emitieron los juicios de evaluación correspondientes a los resultados de aprendizaje de las fichas 3335320, 3339523, 3338578	Evidencia 7 Pantallazo de resporte de juicios evaluativos
8	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices	Se emitieron los juicios de evaluación correspondientes a los resultados de aprendizaje de las fichas 3335320,	Remitase a la evidencia 7

	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.	3339523, 3338578	
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	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.	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	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	Recepción de documentos para registro e inscripción de aprendices en las fichas asignadas.	Evidencia 11 Envío de correo para matrícula al área de administración educativa con documentos de identidad de los aprendices

	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 realiza la inducción en salud y seguridad en el trabajo sst	Remítase a Evidencia 12 certificado de actualización inducción seguridad y salud en el trabajo en el informe del mes de marzo
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 envío a través de los grupos de whatsApp	Evidencia 13. Pantallazos de información difundida en los grupos de whatsApp
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.	Durante este periodo no tuve bienes a mi cargo	N/A
15	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar	Se realizó la inscripción al proceso de certificación de la norma	Evidencia 15. Pantallazo de inscripción al proceso

	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.		de certificación de la norma.
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 este periodo el centro no me requirió para actividades del equipo de bienestar al 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.	En este periodo el centro de formación no se presentaron hechos que afecten la debida ejecución 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 impartir formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje.	Se cuenta con el carné de identificación del sena el cual se utiliza dentro de las instalaciones y en los lugares donde se desarrolla el objeto del contactual	Evidencia 18 Fotografías portando el carné
19	Promover en los aprendices y	Se dan a conocer a los aprendices en el proceso	Evidencia 19,Fotografías

	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.	de sensibilización. Se realiza pausa activa, y aseo al finalizar la clase	del grupo realizando pausa activa y aseo.
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 atienden oportunamante las solicitudes y requerimientos y se hace entrega del informe de las actividades realizadas correspondientes al presente mes	Informe mensual de ejecución contractual Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes en el archivo denominado GC
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.	Se realiza acta de viabilidad de la certificación de las fichas 3335320, 3339523, 3338578	Evidencia 21 Pantallazo de correo enviando las actas de viavilidad de certificación al área de administración educativa
22	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje publicada en el aplicativo	Durante la vigencia reportada no se presentaron eventos que estén asociados a esta obligación.	N/A

	Compromiso y revisar sus actualizaciones		
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	Solicitud de creación de fichas de formación	Remitase a la evidencia 5.2 captura de pantalla de la plataforma MEC, donde se evidencia la aprobación y programación de la formación para la presente vigencia

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.				

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, los desplazamietos

realizados y el número 1075802404 de la planilla emitida por Simple correspondiente al mes de septiembre del 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,



Pedro Nel Ardila Murcia
C.C. 10.276.618

Recibí a satisfacción:

Firma
CARMEN EUGENIA MARULANDA RIOS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7649283 de 2025
Coordinadora Académica