PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, noviembre de 2025

Señor (a)
Carmen Eugenia Marulanda Ríos
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1_PCCNTR_7293141**
Coordinadora Académica
Programa de Turismo y Gastronomía
Armenia

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

Referencia: No CO1_PCCNTR_7293141 del año 2025

Eduar Mario Mejía Puentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9725334 de Armenia, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS M/CTE ($37.218.127,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente al mes de Mayo por valor de DOS MILLONES CUATROSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE ($ 2.489.110,00), b) 9 pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.555.872,00) cada uno, 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 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 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 evidencia la planeación pedagógica y la guía de aprendizaje de formación complementaria.	**Evidencia 1.1**, 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 cumple con las actuaciones tendientes en la ejecución del objeto contractual contratado	**Evidencia 2.1**, reposa en la carpeta GC en SECOP II
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 conel proceso formativo	Se registran inasistencias de la formación titulada en Auxiliar de Bartender Ficha 3292707	**Evidencia 3.1**, reposa en la carpeta GC en SECOP II

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.	Este mes no se me requirió para esta labor.	**NO APLICA**
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 ejecutan las actividades relacionadas con la formación profesional integral de acuerdo con el cronograma asignada por la coordinación para el actual trimestre de 2025	Evidencia 5.1, reposa en la carpeta GC en SECOP II
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Este mes se aplicó según modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación a las fichas de formación complementaria en Preparación de Cócteles	Revisar evidencia 6.1, reposa en la carpeta GC en SECOPII
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	Este mes se emitieron juicios evaluativos de formaciones Coctelería Básica Ficha 3352366, Preparación de Cócteles Ficha 3352323 y 3322472.	Revisar evidencia 7.1, 8.1 y 21.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.

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 de profesional integral de las fichas asignadas	Este mes se emitieron juicios evaluativos de formaciones Coctelería Básica Ficha 3352366, Preparación de Cócteles Ficha 3352323 y 3322472.	Revisar evidencia 7.1, 8.1 y 21.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Promover y hacer seguimiento del cumplimiento del reglamento del aprendiz.	Revisar evidencia 1.1 - 2.1 – 3.1 reposa en la carpeta GCen SECOP II
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 laverificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Este mes no se me requirió para esta labor.	NO APLICA
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 realiza inscripción de aprendices a Formación Complementaria en Básico de Mesa y Bar ficha 3400736 y Formación Complementaria en Preparación de Cócteles Ficha 3400744.	Revisar evidencia 11.1 reposa en la carpeta GC en SECOPII

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 acata los lineamientos del Sistema Integradode Gestión y el Sistema de SST	Evidencia 12.1, reposa en lacarpeta 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 ejecutó en este periodo contractual el apoyo al centro de formación en los requerimientos de promoción del portafolio de servicios.	Evidencia 13.1, reposa en lacarpeta 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	Se evidencia realización de Manejo de Inventarios de los insumos (licores) asignados para la formación titulada en AUXILIAR DE SERVICIOS DE BARTENDER Ficha 3292707 que se está realizando en el municipio de Quimbaya.	Evidencia 14.1, reposa en lacarpeta GC en SECOP II
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 certificadode aprobación, siempre que esta sea ofertada por la entidad. El plazo máximo de cumplimientoserá el mes 08 de ejecucióncontractual	Se cuenta con la certificación de la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. NIVEL INTERMEDIO. Vigencia hasta 19 de noviembre de 2027	Evidencia 15.1, reposa en lacarpeta GC en SECOP II

16	Acompañar a los aprendices a todas las actividades que se encuentren planeadas por elcentro de formación: Bienestar al Aprendiz, Relaciones Corporativas, Biblioteca, entre otras	Este periodo no serequirió para esta tarea.	**NO APLICA**
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 ejecutó eneste periodo contractual	**NO APLICA**
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 está cumpliendocon las directrices dadas de la presentación personal.	Evidencia 18.1, reposa en lacarpeta 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 promovió y velo en los aprendices elcumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional, ambientales y otrasque sean de cumplimiento y referencia.	Evidencia 19.1, reposa en la carpeta GC en SECOP II
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.	Entrega del informe mensual contractual.	Evidencia 20.1, reposa en la carpeta GC en SECOP II Evidencia informe contractual reposa en lacarpeta GC en SECOP II

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.	Este mes se emitieron juicios evaluativos de formaciones Coctelería Básica Ficha 3320022 y Preparación de Cócteles Ficha 3308066.	Revisar evidencia 7.1, 8.1 y 21.1 que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
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 ejecutó eneste periodo contractual	**NO APLICA**
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	Se realiza inscripción de aprendices a formación Complementaria en Preparación de Cócteles Ficha 3352366 y 3352323	Evidencia 23.1 - Revisar evidencia 11.1 reposa en la carpeta GC en SECOP II

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **9493633442** de la planilla del operador Aportes en Línea y del mes de **octubre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en ***"Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes al presente mes, en archivos denominados GF y GC."***

Cordialmente,

Eduar Mario Mejía Puentes.

Eduar Mario Mejía Puentes

Contratista
C.C. No. 9725334

Recibí a satisfacción:

Carmen Eugenia Marulanda Ríos
Supervisora Contrato CO1_PCCNTR_7293141 de 2025
Coordinadora Académica - Programa de Turismo y Gastronomía