PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, noviembre 2025

Señora
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7859496**
Coordinador Académica
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7859496 del año 2025

KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.917.418 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Programa de Comercio y Servicio 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 TREINTA MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL NOVENTA PESOS M/CTE ($30.510.090,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago corresponde al mes de mayo por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VENTICUATRO PESOS M/CTE ($2.913.024,00). b) 6 pagos iguales por los meses de junio 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.

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios para orientar formación profesional de nivel técnico programada por el centro de comercio y turismo regional Quindío, correspondiente al programa de articulación con la media, 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 realiza alistamiento de la formación de acuerdo a la FPI, para las *fichas* 3146416, 2902876, 3146449.	*Evidencia 1.1 Guías, planeación, proyecto, Instrumentos de Evaluación* *Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC*
2	*Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.*	*Se elabora la actividad con dignidad y respeto según los lineamientos de la comunidad SENA*	*Evidencia 2.1Registro fotográfico orientando formación en documento de gestión.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II*
3	*Reportar en el sistema SOFIA Plus o la plataforma académico administrativa requerida, en un plazo*	*En el presente mes se reporta inasistencias fichas ficha* 3146416, 2902876, 3146449.	*Evidencia 3.1 Inasistencias en el informe de gestión.*

	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		*Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
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.*	*En el presente mes no se participó en desarrollo curricular para el programa Técnico en Operaciones de Comercio Exterior.*	*N/A*
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 participa en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.*	*Evidencia 5.1 Registro fotográfico orientando formación en documento de gestión* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
6	*Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,*	*Se aplica la estrategia de enseñanza, en proceso*	*Evidencia 6.1 Registro fotográfico de las*

	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	*de elaboración guías e instrumentos de evaluación, para las fichas* 3146416, 2902876, 3146449.	*estrategias didácticas en el informe de gestión.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
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 se requirió emitir juicios evaluativos de las fichas* 3146416, 2902876, 3146449 .	*Evidencia 7.1 Reporte juicios evaluativos de las fichas asignadas. En el informe de gestión* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*

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*	*a) Se verifico aprendices seleccionados y matriculados a la formación.* *b) En el presente mes no se presentan novedades de modificación de datos básicos*	*Evidencia 8.1 a) Listado de matriculados a las fichas asignadas. En el informe de gestión* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*

	hallazgos en el registro de la información.		
9	*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como Manual de convivencia del Establecimiento Educativo.*	*Se aplica y se hace cumplir algunos de los ítems del reglamento del aprendiz, como puntualidad, presentación personal, participación en el aseo del ambiente de formación*	*Evidencia 9.1 Registro fotográfico de actividades realizadas en cumplimiento del reglamento, en el informe de gestión.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
10	*Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados.*	*En el presente mes el centro de formación me requirió para realizar seguimiento a aprendices en etapa práctica.*	*Evidencia 10.1 Reporte de Bitácoras de las fichas fichas, ficha* 3146416, 2902876, 3146449.
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.*	*Aun no se entrega documentación soporte para el ingreso a los programas Técnico en operaciones de comercio exterior, para matricula ordinaria y/o extraordinaria*	*N/A*
12	*Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a*	*Se participa en la capacitación de SST y discapacidad.*	*Evidencia 12.1 Certificado de Reinducción de SIGST,*

	las convocatorias que el centro programa.		*Certificado Discapacidad.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
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 realiza difusión de la oferta académica virtual del centro de formación*	*Evidencia 13.1 Evidencia fotográfica en el informe de gestión.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
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 y con el establecimiento educativo que le sea asignado.*	*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*	No se cuenta con la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	*A la espera convocatoria para el año 2026*

	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.		
16	*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 el presente mes no se presentaron anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.*	*N/A*
17	*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 cumple con los lineamientos de presentación personal exigido por el SENA.*	*Evidencia 17.1 Porte de carnet* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
18	*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 cumple con los lineamientos exigidos por el SST y las normas ambientales mediante el programa de formación profesional integral*	*Evidencia 18.1 Registro fotográfico utilizando actividades de pausas activas en el informe de gestión.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de*

			SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
19	*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 atiende oportunamente las solicitudes requeridas por la Subdirección, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico*	*Evidencia 19.1 Correo solicitud de informe, en el informe de gestión, correo solicitud de APE y listado APE* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
20	*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 realizar esta actividad.*	*N/A*
21	*Apoyar cuando sea necesario en la realización de la visita técnica a los ambientes de formación de las instituciones educativas y entregar concepto del programa de formación seleccionado para la articulación con la médica.*	*Se realiza acta de ambientes y se entrega concepto del programa de formación seleccionado*	*Evidencia 21.1 Acta de ambientes, autodiagnóstico y programa de formación.*
22	*Realizar con los Establecimientos Educativos las reuniones de seguimiento (técnico - pedagógico),*	*Se elabora la actividad con dignidad y respeto según los lineamientos de la comunidad SENA*	*Evidencia 22.1 Acta de acompañamiento técnico Pedagógico*

	donde se realicen acciones a las novedades de los aprendices durante la ejecución de la formación y se establezcan planes de mejoramiento. Estas reuniones se deben realizar entre los pares académicos designados e informadas a el rector del establecimiento educativo.		*(ATP) por institución educativa* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
23	*Realizar transferencia técnica y pedagógica a los docentes de los Establecimientos Educativos articulados, para que adopte la formación basada en competencias con las estrategias pedagógicas que permita al aprendiz lograr la competencia, así como realizar el seguimiento y evaluación al proyecto formativo para su certificación.*	*En el presente mes el centro de formación, no se requirió realizar esta actividad*	*N/A*
24	*Cumplir con los lineamientos establecidos en MANUAL DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA, GFPI-M-004 V.02, publicada en el aplicativo Compromiso y presentar informes mensuales de ejecución contractual.*	*En el presente mes se cumple con los establecido en el manual de articulación.*	*Evidencia 24.1 Esta evidencia reposa en la evidencia 22* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*

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

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. de la planilla 80849354, periodo octubre 2025 y 81808357 planilla de noviembre 2025, operador Enlace Operativo y. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



Firma

KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN

Contratista

C.C. No. 1.094.917.418

Recibí a satisfacción:

Firma
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7859496 del año 2025 Coordinador Académica
Escuela de Turismo y Gastronomía