PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Diciembre 2025

Señora
Jackeline Varon Morales
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.7288555
Profesional de Bilingüismo G08
Centro de Comercio, Industria y Turismo.
Armenia-Quindío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de Diciembre de 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.728855 del año 2025

Yo, Mario Alejandro Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9774830 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($48.141.548,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un Primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2025 por valor de TRES MILLÓNES DOSCIENTOS DIESCINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.219.657,00). b) diez (9) pagos iguales por los meses de (Marzo) 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. c) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2025 por valor de TRES MILLÓNES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.526.292,00).

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2024.

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 revisan y adaptan las guías de aprendizaje de los programas técnico en Cocina fichas 3176479, 3176477, 3231542, 3231453 y 3147652, técnico en servicio de restaurante y bar fichas 3289419, auxiliar de servicios bartender (Quimbaya) ficha 3292707, técnico en servicios de recepción hotelera fichas 3236106, 3236107, tecnólogo en coordinación servicios hoteleros, ficha	Guías de aprendizaje, planeaciones pedagógicas, e instrumentos de evaluación relacionados en el documento OC1.

		3293236, Operario de Cuidado Estético de Manos y Pies, ficha 3289324 (Tebaida), para las competencias de: interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo y desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado	Se actúa demostrando siempre lealtad, buena fe y decoro durante cada formación impartida o actividad asignada por la coordinación académica. Se actúa de manera clara y honesta siguiendo siempre los lineamientos de la institución, la establecido en el contrato de prestación de servicios y la normativa indicada. Se recalca en cada formación la importancia de la formación integral para el trabajo fomentando en los aprendices los principios del ser, hacer y saber hacer. Se les recuerda a los aprendices en cada formación la importancia de conocer sus deberes y derechos de acuerdo al	Evidencias fotográficas de las formaciones y descripción de las acciones realizadas para cumplir con esta obligación contractual relacionadas en el documento OC2.

		manual del aprendiz (Acuerdo N°0009 de 2024).	
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.	Se registra en el aplicativo SOFIA plus las inasistencias a la formación de los aprendices relacionados en el documento OC3.	Pantallazos evidenciando registro de inasistencias en la plataforma SOFÍA plus relacionados en el documento OC3.
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.	Se participará de las reuniones de equipo ejecutor citadas por la coordinación académica para el día 12 de diciembre.	Pantallazo correo electrónico y/o mensajes convocando a las reuniones.
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 revisan y adaptan las guías de aprendizaje de los programas técnico en Cocina fichas 3176479, 3176477, 3231542, 3231453 y 3147652, técnico en servicio de restaurante y bar fichas 3289419, técnico en servicios de recepción hotelera fichas 3236106, 3236107 y Operario de Cuidado Estético de Manos y Pies, fichas 3292721 y 3289419 para las competencias de: interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo y desarrollar procesos de comunicación	Pantallazos guías de aprendizaje, planeaciones pedagógicas, instrumentos de evaluación y listas de asistencia de las formaciones orientadas relacionados en el documento OC5.

		eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se orienta la formación mediante estrategias de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se adjuntan evidencias fotográficas de algunas de las formaciones impartidas y las actividades realizadas relacionadas en el documento OC6.
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 emiten juicios evaluativos para los programas de formación titulada presencial y virtual de acuerdo al cronograma asignado por la coordinación académica. Se realizarán actas de cierre de los programas de formación durante el presente mes de diciembre.	Pantallazos de reportes de juicios evaluativos con aprendices evaluados en SOFIA plus de acuerdo al RAP asignado relacionados en el documento OC7. Reportes de juicios evaluativos por cada RAP asignado en cada una de las fichas asignadas por la coordinación académica.
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	Se verifican los aprendices asociados a las fichas asignadas por la coordinación académica mediante el aplicativo SOFIA plus.	Pantallazo de Fichas asociadas en sofía plus, correspondientes con las asignadas en la programación del trimestre y pantallazo de las fichas de formación complementaria asignadas en el aplicativo MEC durante el mes de Diciembre

	aprendices y hallazgos en el registro de la información		relacionados en el documento OC8.
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se conoce y estudia el reglamento del aprendiz institucional (ACUERDO N°009 DE 2004), se comparte con los aprendices durante las formaciones y se socializa cuando es pertinente. Se aplican planes de mejoramiento, y llamados de atención por escrito citando los deberes del aprendiz y las faltas según el manual del aprendiz. Se remiten aprendices al área de bienestar al aprendiz cuando presentan situaciones que requieren seguimiento médico o acompañamiento del área de psicología.	Pantallazo del documento y evidencia de documento compartido con los aprendices, correos de remisión a comités y bienestar del aprendiz de aprendices que requieren acompañamiento psicológico, actas con planes de mejoramiento y formatos de llamado de atención por escrito relacionados en el documento OC9.
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	N/A	N/A
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	Durante el presente mes no se realizó esta actividad.	N/A.
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	N/A	N/A

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 comparte oferta de formación virtual 2025 a través de redes sociales. También se comparten ofertas de formación complementaria.	Evidencia de apoyo a oferta educativa o difusión a través de redes sociales relacionado en el documento OC13.
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	N/A	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 cuenta con las siguientes certificaciones vigentes: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO y Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO. Se adjunta certificado de proficíencia en Inglés de acuerdo al MCRE (TOEFL y APTIS).	Certificado de la norma de competencia Laboral y certificados TOEFL y APTIS vigentes relacionados en el documento OC15.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera	A la fecha, no se ha requerido de mi acompañamiento en actividades de Bienestar.	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	N/A	N/A
18	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto	Se realizo la gestión para recibir el carnet institucional y se porta	Pantallazo de correo solicitando el carnet y del correo

	contractual, así como impartir formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje	durante las formaciones y espacios donde se requiera identificarse como instructor SENA.	notificando el estado del carnet. Foto del carnet relacionado en el documento OC18. Fotos durante las formaciones portando el carnet.
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	N/A	N/A
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 realiza el presente informe de acuerdo a solicitud realizada por la supervisora del contrato mediante correo electrónico.	Pantallazo correo electrónico con indicaciones para la entrega del informe mensual de ejecución.
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 realizan las actas de viabilidad de certificación para la ficha de formación complementaria 3195928 – INGLES BASICO – NIVEL 1 y 3195940 – INGLES PRE INTERMEDIO – NIVEL 1. Se envía correo a la oficina de gestión educativa con el acta solicitada y se suben los documentos requeridos para el cierra de la formación en el enlace SharePoint indicado.	Actas de viabilidad realizadas, pantallazos correos enviados y SharePoint con los documentos relacionados en el documento OC21.
22	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes	Se realizan actividades de acuerdo a la programación para las	Pantallazos con anuncios invitando a la sesión sincrónica, pantallazos de la

	Virtuales de Aprendizaje, GFPI-G-014, publicada en el aplicativo Compromiso.	fichas de formación titulada virtual 3236106 y 3236107 del programa técnico en servicio de recepción hotelera.	grabación de la sesión sincrónica y pantallazos de actividades calificadas y retroalimentadas durante el mes de diciembre relacionados en el documento OC22.
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	Se orientaron los cursos de formación complementaria Inglés-Básico Nivel 1, Inglés Intermedio Nivel 1. E Inglés Pre-intermedio Nivel 1 durante el primer trimestre del 2025. Se gestionaron dos cursos complementarios y un posible EDT (evento de divulgación tecnológica) en Inglés aplicado al turismo con el objetivo de cumplir el lineamiento que exige 2 formaciones complementarias adicionales a la programación de 160 horas mensuales de formación. Dicha gestión se realizo a través del punto vive Digital del municipio de Filandia.. Se gestiono con diferentes entidades como la cámara de comercio de armenia, secretarias de turismo de los municipios de Tebaida y Quimbaya y la empresa de aseo Berhlan para concertar la apertura de cursos	Pantallazos en el aplicativo MEC y correos de gestión educativa evidenciando la gestión requerida para la recepción de documentos y matricula de los aprendices relacionados en el documento OC23. Actas de viabilidad entregadas al cierre de la formación de cada curso (anexos en la carpeta OC23). Pantallazos de conversaciones concertando y gestionando los cursos de formación complementaria en el municipio de Filandia. Pantallazos de conversaciones concertando y gestionando los cursos de formación complementaria con la cámara de comercio de Armenia. Pantallazos de conversaciones concertando y gestionando los

		de formación complementaria para su personal. Los cursos no fueron realizados debido a que no se logro cumplir con el total de aprendices inscritos requeridos También se ha gestionado la inscripción de los aprendices de las fichas de formación titulada asignadas a los programas de formación virtual English Does Work.	cursos de formación complementaria con la empresa de asea Berthlan. Pantallazos donde se comparte el instructivo de inscripción a los cursos de formación virtual English Does Work. Listado de aprendices inscritos a cursos English Does Work a la fecha.

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 número de planilla 7994773679 correspondiente al mes de Noviembre (2025) del Operador Nuevo SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



Mario Alejandro Moreno Vanegas
Contratista
C.C. No. 9774830 de Armenia (Q)

Recibí a satisfacción:

Jackeline Varon Morales
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR. 7288555 del año 2025
Profesional de Bilingüismo G08
Centro de Comercio, Industria y Turismo.
Armenia-Quindío