PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío diciembre 2025

Señor (a)
JACKELINE VARON MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7291410**
Profesional de Biligüismo G08
Dependencia: Programa de Comercio y Servicios Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Diciembre** del año **2025**

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7291410** del año **2025**

Alvaro Guillermo Baena Lopez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4376722 de Armenia, Quindío, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Comercio y Servicios 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 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 (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 3.219.657,00), b) 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, un (01) último pago correspondiente al mes de Diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.526.292,00).

Plazo: Será hasta el 23 de DICIEMBRE de 2024.

OBJETO:
Orientar formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, conforme a los modelos formativos 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 efectúa la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el cuarto trimestre de 2025 según cronograma asignado y perfil técnico para el contrato.	**Evidencia OC1** Link al portafolio del docente con guías OC1 según evidencia OC1 que repoa 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 trabaja de manera ética en todas las dimensiones del desarrollo curricular tendientes a cumplir con los objetivos de la función docente	**Evidencia OC2** Fotografías y descripciones de las conductas según reposan 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, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	Se ha subsanado un evento relacionado con unos juicios no aprobados del mes de octubre, para esto, se llevó a cabo contacto, informe y plan de mejoramiento con actualización de la nota aprobatoria de los aprendices.	**Evidencia OC3** Capturas de pantalla y descripciones según reposan 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.	No se ha requerido al cierre de este informe.	**Evidencia OC4** 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	Ejecutar las acciones de formación profesional de las fichas de acuerdo a la programación asignada por la Coordinación para el actual	**Evidencia OC5** Cronograma de formación según reposan en la carpeta GC en SECOP II.

	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.	trimestre de 2025.	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad en las fichas asignadas al trimestre actual.	**Evidencia OC6** Se adjunta registro fotográfico y se explican las estrategias aplicadas en el aula en el archivo de evidencia que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
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 de los resultados obtenidos a la fecha del informe. Quedan pendientes evidencias de resultados de aprendizaje por fechas de entrega.	**Evidencia OC7** Capturas de pantalla y descripciones según reposan en la carpeta GC en SECOP II.
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	Se asocian los estudiantes de la nueva ficha de BPO y se verifican los estudiantes de los cursos asignados	**Evidencia OC8** Capturas de pantalla y descripciones según reposan en la carpeta GC en SECOP II.

	hallazgos en el registro de la información.		
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se hace cumplir el reglamento del aprendiz en todo momento.	**N/A**
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.	No se me ha requerido o solicitado esta obligación al momento del informe	**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.	No se ha requerido esta obligación para el presente trimestre al momento de este informe	**Evidencia OC11** 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.	Se toma el reentrenamiento requerido en la plataforma Contratistas y se completa la evaluación obteniendo el certificado	**Evidencia OC12** Se adjunta certificación de reentrenamiento en SST y manual de discapacidad según reposa en la carpeta 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.	No se ha requerido esta obligación al momento del informe.	**Evidencia OC13** N/A
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento	No se ha requerido esta obligación al momento del informe.	**N/A**

	del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
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 ha cumplido con el proceso de certificación en la competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" además de la certificación en lengua extranjera	**Evidencia OC15** Se adjunta copia de certificación vigente en "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" además de copia certificación TOEFL según reposa en la carpeta GC en SECOP II
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, cuando lo requiera.	No se me ha requerido acompañar a los aprendices a actividades de bienestar a la fecha	**Evidencia OC016** 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.	No se ha requerido esta obligación al momento del informe	**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 y se hace uso dentro de la institución y en donde se lleve a cabo la formación técnica profesional	**Evidencia OC18** Se adjunta copia del carné según y registro fotográfico según reposa en la carpeta 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 promueve en los aprendices y se vela por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y bienestar interpersonal.	**N/A**
20	Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el	Se asiste a los compañeros instructores en solución de problemas de Moodle via whatsapp.	**Evidencia OC20** Se adjunta registro fotográfico, según reposa en la carpeta GC en SECOP II

	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.		
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 ha requerido a la fecha de este informe	**Evidencia OC21** N/A
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 ha requerido a la fecha	**N/A**
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	Se adjunta listado de los que se han podido registrar	**Evidencia OC23** Base de datos estudiantes registrados, según 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.

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.

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. **91673596** de la planilla, **Mi planilla (compensar) NOVIEMBRE** . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

Firma

Alvaro Guillermo Baena Lopez
Contratista
C.C. No. 4376722

Recibí a satisfacción:

Firma
JACKELINE VARON MORALES
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7291410 de 2025
Profesional de Biligüismo G08