



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío, diciembre de 2025

Señora

Andrea Carolina Valbuena Lezcano

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8117653

Coordinadora Académica

Centro de Comercio y Turismo

Armenia-Quindío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2025

Referencia:7497973 del año 2025

Jorge Hernán López Mora, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.539.827 de Armenia, 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 VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$22.997.555). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (01) primer pago correspondiente al mes de julio por valor de UN MILLON SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIEZ Y NUEVE PESOS M/CTE (\$1.073.219,00), b) 4 pagos iguales por los meses de Agosto 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 VIENTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$3.526.292,00).

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".	Para el mes objeto de pago no se realizó proceso de planeación en la formación.	N/A
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Se obra con dignidad y respeto según los lineamientos de la comunidad SENA	Evidencia 2.1 Disponible en el archivo 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 con el proceso formativo.	Se registró la inasistencia en el sistema Sofia plus durante el periodo contractual.	Evidencia 3.1 Disponible en el archivo 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 participó en jornada de desarrollo curricular en el mes objeto de cobro.	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.	<p>Durante el mes se convoca a reuniones de revisión y asesoría del formato GFPI-F-144 Formato plantilla del proyecto productivo bajo enfoque empresarial, apoyado por TICS debido al cierre de las vías de acceso a la vereda. Se realizan ajustes con los aprendices, se explican los componentes a desarrollar y se hace el acompañamiento a los cuatro proyectos</p> <p>Se ejecutó la FPI, conforme al programa de formación, proyecto formativo y planeación pedagógica, para las fichas asignadas</p>	Evidencia 5.1 Evidencia 5.2
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplicaron estrategias de enseñanza aprendizaje según la modalidad seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Evidencia No. 6.1 que reposa en el archivo 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 según los tiempos establecidos en los cronogramas de ejecución de la formación de profesional integral de las fichas asignadas.	En el presente mes se emitió juicio evaluativo de seguimiento al desarrollo de actividad de aprendizaje por parte de los aprendices.	Evidencia 7.1 Evidencia 7.2



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.	En el presente mes se ha emitido juicio evaluativo final al desarrollo de actividad de aprendizaje por parte de los aprendices	Evidencia 8.1 Evidencia 8.2
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Se aplica y se hace cumplir el reglamento del aprendiz.	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.	En el presente mes el centro de formación no me requirió para realizar inducción y seguimiento a aprendices en etapa práctica en las fichas, asignadas verificando el cargue de las evidencias en plataforma.	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 Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.	Se realiza la entrega de cédulas y formatos dentro del proceso de formación complementaria, durante el periodo contractual.	Evidencia 11.1



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 acatan los lineamientos del SIGSST. No se presentaron incidentes del SIGSST	Evidencia 12.1 que reposa en el archivo 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 matrícula de aprendices con sus respectivos expedientes, debida - organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad	Se contribuyó en la difusión de la oferta académica a través de redes sociales	Evidencia 13.1 que reposa en el archivo 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	A la fecha no cuento con bienes y/o elementos asignados por el almacén.	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 la norma de competencia Orientar formación presencial y E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO	Evidencia 15.1 que reposa en el archivo GC en SECOP II
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.	Se acompañó a los aprendices a actividades planeadas por el centro de formación.	Evidencia 16.1



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.	A la fecha no se han presentado circunstancias que incidan en el proceso de formación.	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 cumplen los lineamientos de presentación personal exigidos por el SENA.	Evidencia 18.1 que reposa en el archivo 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 cumple con los lineamientos exigidos por el SST y las normas ambientales mediante el programa de formación profesional integral.	NA
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 la entrega del informe mensual de ejecución del contrato en las fechas especificadas.	Evidencia 20.1 Informe contractual que reposa en el archivo 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.	Realicé el cierre y emisión de juicios	Evidencia 21.1



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	Se cumplen a cabalidad los lineamientos establecidos. Durante el mes no se desarrolló actividades de formación en AVA.	N/A
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	Durante el mes se dio inicio con éxito a la estrategia de búsqueda de formaciones complementarias.	Evidencia 23.1 que reposa en el archivo 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

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 aplico al Decreto No 1273 del 2018 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”) y los Nos **4629164134 y 4633044003** de las planillas Nuevo SOI correspondiente a los aportes de los meses de noviembre y diciembre de 2025 respectivamente

Evidencias: Cargadas digitalmente en SECOP II correspondientes al mes en carpeta comprimida GC y archivo GF.

Cordialmente,

Jorge Hernán López Mora
Contratista
C.C. No. 7539827 de Armenia

Recibí a satisfacción:

ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO
SUPERVISORA CONTRATO No. 8118653
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Turismo
Armenia-Quindío