PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, diciembre 2025

Señor
Sebastian Betancourt Gallego
SUPERVISOR CONTRATO No. 7291466
Coordinador Académico
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia-Quindío

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 7291466 del año 2025

Maryuri Polanco Alzate, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41910132 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 Febrero por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS 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 realizó alistamiento de la formación de acuerdo a la FPI según cronograma entregado por la coordinación	**Evidencia 1** • Guía de aprendizaje • Instrumento de evaluación • Material de apoyo 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 ha obrado con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado	**Evidencia 2** • Registro fotográfico de las formaciones asignadas. 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	Se realizó registro de las inasistencias a la formación de las fichas a cargo	**Evidencia No. 3** *Reporte de inasistencias Carpeta GC en SECOP II

	información y su coherencia con el proceso formativo.		
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 lo que va del mes no se ha requerido.	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 ejecuta formación de acuerdo al currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo en las fichas asignadas.	**Evidencia 5** • Registro fotográfico (ver obligación No. 2) • Cronogramas de formación • Programa • Proyecto formativo • Planeación pedagógica Carpeta cargados en el 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	Se aplican estrategias de enseñanza, aprendizaje y seguimiento en las fichas asignadas.	**Evidencia 6** Reposa en la carpeta de la obligación No. 2 y 5 Carpeta cargados en el 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,	Se emiten los juicios evaluativos del trimestre	**Evidencia 7** Pantallazos reporte de juicios de cada grupo asignado, que reposan en Secop II

	plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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.	Se emiten los juicios evaluativos del trimestre	**Evidencia 8** Ver evidencia No. 7, que reposan en Secop II
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Se socializa y se verifica el cumplimiento de los ítems del reglamento del aprendiz durante el proceso de formación.	**Evidencia 9** Reposa en la carpeta de la obligación No. 2. Carpeta cargados en el 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 la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizan las visitas de seguimiento asignadas y se han apropiado a los aprendices sobre el proceso de etapa productiva teniendo en cuenta sus diferentes fases y la documentación necesaria para la realización oportuna de los trámites administrativos.	**Evidencia 10** Correo y registro fotográfico de visitas de seguimiento Carpeta cargados en el SECOP II
11	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices en los tiempos establecidos al programa de formación como: Ficha de matrícula; fotocopia del	En lo que va del mes no se ha requerido.	N/A

	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		
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 portando los implementos de protección personal	**Evidencia 12** Certificado de inducción SST Carpeta cargados en el 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 realizó apoyo en la difusión de las ofertas en las diferentes redes sociales	**Evidencia 13** Registro fotográfico de ecards publicados en las diferentes redes sociales Carpeta cargados en el 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	No cuento con elementos a cargo, pero velo por el buen uso de los que se utilizan a diario en los procesos de formación	**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	Se cuenta con la norma de competencia orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados.	**Evidencia No. 15** Certificado norma de competencia. Carpeta cargados en el SECOP II

	será el mes 08 de ejecución contractual		
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 realizó acompañamiento a los aprendices en las solicitudes del mes realizadas por el área de bienestar	**Evidencia No. 16** Pantallazos registro fotográfico Carpeta cargados en el SECOP II
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 porta el carnet y los implementos adecuadamente donde desarrollo actividades contractuales	**Evidencia No. 18** Registro fotográfico Carpeta cargados en el 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 la importancia del cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional en cada espacio de formación	**Evidencia No. 19** Ver obligación No. 2. Carpeta cargados en el 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	Se presenta oportunamente el informe mensual GF y GC de ejecución contractual	**Evidencia 20** Pantallazo informes mensuales GC y GF, Carpeta cargados en el SECOP II

	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	En lo que va del mes no se ha requerido.	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	En lo que va del mes no se ha requerido.	N/A
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual	En lo que va del mes no se ha requerido.	N/A

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.

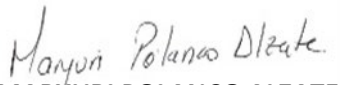
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. **35435960** de la planilla, ASOPAGOS mes **Noviembre de 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias: Carpetas cargas en el SECOP II

Cordialmente.



MARYURI POLANCO ALZATE
Contratista
C.C. No. 41910132 de Armenia Quindío

Recibí a satisfacción:

SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
Supervisor Contrato No. 7291466 de 2025
Coordinador Escuela de Turismo y Gastronomía