**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO**

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, Quindío – Diciembre de 2025

Señora
**Juan David Laverde Moncada**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7470722**
Coordinadora Académica Programa
de Comercio y Servicios Armenia

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

**Referencia:** No 7470722 del año 2025

**Lina Marcela García López**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1070595708 de Girardot, 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 SIETE MILLONES SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE (S 47.068.329,00). 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 CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (S 2.146.438,00), 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 (S

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 (S 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 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". | En conjunto con los aprendices y el equipo ejecutor, se desarrollan reuniones para el cierre de la vigencia 2025. | Evidencia OC1 que reposa en la 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 ejecuta el objeto y las obligaciones de este contrato de manera responsable, teniendo en cuenta los lineamientos de la entidad. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Para este se realizó proceso de deserción en la ficha 3118552. | Evidencia OC3 que reposa 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. | Para el presente mes no se asignaron actividades de diseño o desarrollo curricular. | 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 | Se atienden los grupos asignados y se les brinda la formación tal cual como indica la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V5. | Evidencia OC5 que reposa en la carpeta GC en SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 6 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se realiza la formación en base a la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V5, se basa en el material de aprendizaje cargado en cada grupo y se participa en las asesorías brindadas por parte de los e-pedagogos. Para las fichas 3070475, 3118552, 2977323, 2977147, 3185817, 3387922, 3388790 – 3388791 – 3388792. | Evidencia OC6 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. | Reporte de juicios evaluados de los aprendices que aprobaron las competencias en la vigencia 2025, para las fichas 3070475, 3118552 y 3185817. | Evidencia OC7 que reposa en la carpeta GC en SECOP II. |
| 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 | Reporte de juicios evaluados de los aprendices que aprobaron las competencias en la vigencia 2025, para las fichas 3070475, 3118552 y 3185817. | Evidencia OC8 que reposa en la carpeta GC en SECOP II. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 9 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones | Enfatizar a los aprendices la importancia de aplicar el Reglamento del Aprendiz para realizar novedades como retiro voluntario, traslado o aplazamiento, con el fin de que conozcan y ejerzan sus derechos y deberes. | Evidencia OC9 que reposa en la carpeta GC en 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 realiza el acompañamiento a los aprendices de las fichas **3388790 – 3388791 – 3388792** en inducción (9-12-25 al 17-12-25). | Evidencia OC10 que reposa en la carpeta GC en 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 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. | Para el presente mes no se realiza la matrícula del curso complementarios. | 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 hace uso de los formatos dispuestos en la página de compromiso (GOR-F-084<br>GFPI-F176<br>GC-F-004). | Evidencia OC12 que 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. | Se promociona y publica la oferta educativa por medio de redes sociales personales. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, NO registro bienes a cargo. | Evidencia OC14 que reposa en la carpeta GC en SECOP II |
| 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. | En la actualidad tengo las 2 normas de competencia vigentes Certificaciones:<br><br>Norma de competencia 240201081 orientar formación E- learning – Nivel básico de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa con número de registro 1619596 - 11/07/2023.<br><br>Norma de competencia Pedagógica 240201056 Orientar Procesos de Formación Presencial. – Nivel Avanzado con número de registro y fecha 1882198 - 27/05/2024. | Evidencia OC15 que reposa en la carpeta 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. | Para este mes no se realizaron acompañamientos a los aprendices para dicho fin. | 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. | En el presente mes no se presentó ningún hecho que pudiera poner en peligro los intereses legítimos del SENA | 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. | No se porta carnet para la formación virtual. | N/A |
| 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 las políticas de seguridad industrial y ambientales que exige el SENA a los aprendices para fortalecer la seguridad e integridad de toda la comunidad por medio de las charlas en la fase de inducción, en las sesiones de formación y con los certificados de las respectivas áreas. | 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 atiende a las solicitudes de la coordinación académica y del equipo ejecutor para realizar la revisión de los procesos de formación, así como la presentación de los informes de la ejecución del contrato por parte del supervisor del contrato. | Evidencia OC20 que reposa en la carpeta 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. | Para el presente mes se da por terminada la formación del curso complementario DISEÑO DE ELEMENTOS VECTORIALES EN ILLUSTRATOR ficha 3387922. | Evidencia OC21 que reposa en la carpeta GC en SECOP II. |
| 22 | Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje publicada en el aplicativo | Se cumplen con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V5, en la publicación de anuncios, | Evidencia OC22 que reposa en la carpeta GC en SECOP II. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Compromiso y revisar sus actualizaciones. | sesiones grabadas y estructura general en Zajuna de los programas a mi cargo (vocera). | |
| 23 | Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual. | Se certifican en la formación complementaria para el presente mes 9 aprendices en la ficha 3387922. | Evidencia OC23 que 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.

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

**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 7992025136, Soi, mes de noviembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019. – “Decreto Ley Antitrámites”)

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

Cordialmente,



**Firma**
**LINA MARCELA GARCÍA LÓPEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 1070595708**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Juan David Laverde Moncada**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7292068 del año 2025**
**Coordinador Académico Programa**
**de Comercio y Servicios**