PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Febrero 2026

Señor
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1_PCCNTR_8935939
Coordinadora Académica
Escuela de Turismo Y Gastronomía
Armenia-Quindío

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2026

Referencia: CO1_PCCNTR_8935939 del año 2026

Viviana Maria Jaramillo Henao, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.306.428, 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 NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052.00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 4.579.580.00) b) 9 pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETENCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497.00) cada uno, un (01) último pago correspondiente al mes de Diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 1.894.999.00).

Plazo: Será hasta el (12) de (diciembre) de 2026.

OBJETO:
Prestación de servicios con el fin de Orientar la 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 de la Entidad.

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 2026"	Se imparte formación para las fichas asignadas del tecnólogo en coordinación de servicios hoteleros fichas: 3148130, 3176492, 3407368.	Pantallazos de guías instrumentos y material de apoyo. Evidencia 1.1 Pantallazos drive.
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 2.1 Anuncio y pantallazos de las formaciones.
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.	En el presente mes no se reportan novedades en el sistema SOFIA Plus	N/A
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 áreasrelacionadas con su perfil.	En el presente mes no se participó en reuniones de 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 proyecto, planeación	Se ejecutó la FPI, conforme al programa de formación, proyecto formativo y planeación pedagógica, para las fichas asignadas del programa de coordinación de servicios hoteleros, desarrollando y dejando como	**Evidencia 5.1** Pantallazos del Cronograma de formación. Programa formativo, proyecto formativo y planeación pedagógica.

	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.	evidencia programa formativo el proyecto, planeación pedagógica.	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	En el presente período se aplicó la estrategia de enseña aprendizaje, seguimiento y evaluación para las fichas asignadas del programa coordinación de servicios hoteleros fichas: 3176492, 3148130, 3407368.	**Evidencia 6.1** Registro fotográfico
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.	En el presente mes no se ejecuto esta actividad SOFIA Plus	N/A
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 profesional integral de las fichas asignadas.	En el presente mes no se reportan juicios evaluativos en el sistema SOFIA Plus	N/A
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 durante la ejecución de la formación, con el cumplimiento de la formación programada.	**Evidencia 9.1** Registro fotográfico del correcto uso del uniforme.
10	Apropiar a los aprendices desde el	En el presente periodo no se	**Evidencia 10.1**

	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 e	requirió esta obligación.	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.	En el presente mes el centro de formación no me requirió para realizar 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.	No se realizo esta actividad en el presente mes.	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, En este messe realizó difusión de las Publicaciones digitales. para diferentes programas del Centro de Formación. Evidencia 13.1 Pantallazos de las Publicaciones digitales. 5 GTH-F-062 V10	En este mes se realizó difusión de las Publicaciones digitales. para diferentes programas del Centro de Formación.	Evidencia 13.1 Pantallazos de las Publicaciones digitales.

	debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.		
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 se tiene a cargo elementos y bienes, para la ejecución de la formación. Se da uso adecuado a los diferentes elementos y bienes, para la ejecución de la 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 será el mes 08 de ejecución contractual	Se cuenta con la certificación "Orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa".	Evidencia 15.1 Pantallazo de la certificación.
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.	En el presente mes se publica en las fichas el plan de bienestar de las actividades programadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Evidencia 16.1 Pantallazo del plan de bienestar y las funciones del vocero
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 tramita el correo de solicitud del carné de identificación como instructora del SENA. Se porta la ropa adecuada de instructor.	Evidencia 18.1 Registro fotográfico portando el delantal en la sesión de la formación.
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 las sesiones de formación.	Evidencia 19.1 Registro fotográfico pausas activas.

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. Se asiste a la reunión programada con el equipo ejecutor para realizar los ajustes razonables y equivalencias de articulación con la media.	Evidencia 20.1 Informe mensual contractual. **Evidencia 20.2** Acta de la reunión
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 el presente periodo no fui requerida para realizar cierre de procesos formativos.	N/A
22	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje, GFPI-G-014, publicada en el aplicativo Compromiso.	En el presente periodo no me fue requerida esta obligación.	N/A
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	No se realizo esta actividad en el presente mes.	N/A
24	Apoyar, desde su autonomía técnica, la elaboración de comunicaciones y correspondencia jurídica relacionada con el objeto contractual, cuando sea requerido para el cumplimiento de los fines del contrato	No se ejecutó esta obligación en el presente mes objeto contractual.	N/A
25	En caso de que el supervisor así lo requiera, apoyar desde su experticia y conocimiento técnico, los procesos contractuales que se adelanten en el Centro.	No se ejecutó esta obligación en el presente mes objeto contractual.	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 me acojo al decreto al decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes, en archivos denominados GF y GC.

Cordialmente,

Firma

Viviana Maria Jaramillo Henao
Contratista
C.C. No. 1.098.306.428 Circasia Q

Recibí a satisfacción:

Sebastian Betancourt Gallego
Supervisor Contrato No.CO1_PCCNTR_8935939 de 2026.
Coordinadora Escuela de Turismo y Gastronomía.