PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, **marzo** 2026

Señora
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8949490
Coordinador Académica
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Marzo** del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8949490 del año 2026

DIANA LORENA URIBE PENAGOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.959.910 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío, 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 CINCO MILLONES SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($45.006.222,00). 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 TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749,00), b) 9 pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (4.737.497,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

OBJETO:
Prestación de servicios para orientar formación profesional de nivel técnico programada por el centro de comercio y turismo regional Quindío, y que correspondan al programa de articulación con la media, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normativa vigente.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en las jornadas de diseño, desarrollo y actualización curricular que programe el Centro de Formación, con el fin de coordinar la planeación pedagógica, el seguimiento a la ruta de aprendizaje y el fortalecimiento de los programas de Formación Profesional Integral, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la Convocatoria APE vigente.	En el presente mes NO se participó en el desarrollo curricular para el programa Técnico Asistencia Administrativa.	**N/A**
2	Planear, ejecutar y cerrar la Formación Profesional Integral de los programas relacionados con su perfil, conforme al currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo, garantizando la adecuada articulación pedagógica y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje	Se realiza la planeación y se ejecuta la formación profesional para las fichas asignadas 3409570, 3409524, 3409565, 3146399 y 3409511 del programa Asistencia Administrativa.	**EVIDENCIA 2.1** Programa de formación. Proyecto formativo Planeación Pedagógica Cronograma de formación Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes presente mes en archivos denominados GF y GC.
3	Aplicar, de acuerdo con la modalidad de formación, las estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación establecidas por la entidad, asegurando la coherencia metodológica y pedagógica del proceso formativo.	Se aplica la estrategia de enseñanza, en proceso de elaboración guías e instrumentos de evaluación, para las fichas asignadas según cronograma de formación	**EVIDENCIA 3.1** Registro fotográfico de las estrategias didácticas presentado en informe de gestión y registro de inasistencia del mes de marzo Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes

			presente mes en archivos denominados GF y GC.
4	Desarrollar, administrar y conservar las evidencias del proceso formativo, tales como: proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, listas de asistencia, actas de cierre y demás formatos requeridos por las diferentes áreas; así como mantener actualizado el portafolio del instructor en la plataforma LMS cuando aplique.	Se ejecuta la FPI, de acuerdo con los lineamientos institucionales en las fichas 3409570, 3409524, 3409565, 3146399 y 3409511 del programa Asistencia Administrativa.	**EVIDENCIA 4.1** Reposa en la EVIDENCIA 2.1 **EVIDENCIA 4.2** Se realiza alimentación del DRIVE con la información solicitada. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes presente mes en archivos denominados GF y GC.
5	Cumplir con los lineamientos pedagógicos y curriculares establecidos en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media y demás disposiciones institucionales aplicables, presentando los informes de ejecución que correspondan a este componente.	En el presente mes se cumple con lo establecido en el manual de articulación.	**EVIDENCIA 5.1** Actas de acompañamiento técnico pedagógico (ATP). Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes presente mes en archivos denominados GF y GC.
6	Realizar el seguimiento académico permanente de los aprendices asignados, verificando la asistencia, el desarrollo del proceso formativo y el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.	Para este periodo se registró la asistencia de los aprendices, de las fichas asignadas 3409570, 3409524, 3409565, 3409511 y 3146399 del programa Asistencia Administrativa.	**Evidencia 6** Pantallazo registro de inasistencia de las fichas asignadas 3409570, 3409524, 3409565, 3409511 y 3146399 del programa Asistencia Administrativa. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes

			presente mes en archivos denominados GF y GC.
7	Emitir el juicio evaluativo sobre el nivel de logro de las competencias y resultados de aprendizaje, aplicando los procedimientos, plazos, instrumentos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad.	Para este periodo **NO** se emitieron juicios valorativos de las fichas asignadas	**N/A**
8	Reportar oportunamente a la Coordinación Académica y al Establecimiento Educativo las novedades académicas de los aprendices, tales como inasistencias, retiros, traslados, deserciones u otras situaciones relevantes, dentro de los términos establecidos.	a) Se verifico aprendices seleccionados y matriculados a la formación. b) En el presente mes no se requirió emitir juicios evaluativos de las fichas 3146418, 3409568, 3409582. *c)* En el presente mes no se presentan novedades de modificación de datos básicos	**Evidencia 8.1** Se realiza verificación de los aprendices inscritos en las fichas asignadas. **Evidencia 8.2** N/A **Evidencia 8.3** N/A Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes presente mes en archivos denominados GF y GC.
9	Revisar, evaluar y retroalimentar periódicamente las evidencias de aprendizaje y las bitácoras académicas, garantizando su coherencia con las competencias del programa y el avance del proyecto formativo.	Para este periodo **NO** Se realizó seguimiento a etapa practica	**N/A**

10	Aplicar el debido proceso académico y disciplinario conforme al Reglamento del Aprendiz y al Manual de Convivencia del Establecimiento Educativo, asegurando el respeto al derecho a la defensa y a la dignidad del aprendiz.	Se aplica y se hace cumplir algunos de los ítems del reglamento del aprendiz	**EVIDENCIA 10.1** Reposa en la EVIDENCIA 3.1. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes presente mes en archivos denominados GF y GC.
11	Participar y liderar, cuando corresponda, reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos y demás actores académicos, con el fin de analizar el desempeño de los aprendices, atender novedades y establecer planes de mejoramiento.	Se participa y se lidera reuniones de seguimiento técnico-pedagógico en las I.E asignadas	**EVIDENCIA 11.1** Reposa en la EVIDENCIA 5.1. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes presente mes en archivos denominados GF y GC.
12	Atender de manera oportuna los requerimientos académicos formulados por la Subdirección del Centro, la Coordinación Académica, el Supervisor del Contrato y demás instancias relacionadas con el objeto contractual, y presentar los informes de seguimiento académico que se soliciten.	Se acatan lineamientos, solicitudes y requerimientos realizados por el subdirector, coordinador académico y Dinamizador asistiendo a reunión el 11 de marzo de 2026 en la biblioteca SENA Galán	**Evidencia 12.1** Fotografía donde se Asiste a reunión programada por la dinamizadora para tratar temas relacionados con la presentación del informe de actividades. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
13	Orientar y sensibilizar a los aprendices de grado 10° y 11° sobre las alternativas de etapa productiva, con énfasis en Proyecto Productivo,	Para este periodo NO se realizó la sensibilización a los aprendices de grado 10° y 11° sobre las alternativas de etapa productiva	**N/A**

	asegurando el registro en el sistema.		
14	Realizar el acompañamiento mensual a la ejecución de la etapa productiva, dedicando dos (2) horas mensuales por aprendiz asignado, así como revisar y retroalimentar las bitácoras relacionadas con la etapa productiva.	Para este periodo NO se realizó acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva.	**N/A**
15	Promover en los aprendices el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambiental. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, conforme a la normatividad SENA.	Se cumple con los lineamientos exigidos por el SST y las normas ambientales mediante el programa de formación profesional integral	**EVIDENCIA 15.1** Se Mantiene un ambiente de aprendizaje limpio, se hacen pausas activas Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC.
16	Apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas y procesos de registro, inscripción y matrícula, con el fin de contribuir a la meta otorgada en cada uno de los procesos.	En el presente mes se realizó divulgación de la oferta del portafolio de servicios del centro de formación.	**EVIDENCIA 16.1** Pantallazo redes sociales divulgación oferta de servicios del centro de formación. Pantallazo enviado a IE oferta de Ingles. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
17	Responder por los bienes y elementos asignados y quedar a paz y salvo con el Almacén y el Establecimiento Educativo al finalizar el contrato.	No tengo bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contractual	**Evidencia 17** Certificado miinventario.sena.edu.co donde evidencia que NO

			tengo bienes a mi nombre Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC
18	Informar al Centro de Formación, dentro de las 24 horas siguientes, cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato.	Para el presente mes NO se presentaron hechos ni circunstancias que afecte la ejecución del contrato	**N/A**
19	Permanecer identificado con carné institucional y portar la vestimenta adecuada en los ambientes donde se desarrolle el objeto contractual.	Se cumple con los lineamientos de presentación personal exigido por el SENA.	**EVIDENCIA 19.1** Evidencia fotográfica donde se hace uso del carnet en todo momento Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes presente mes en archivos denominados GF y GC.
20	Presentar informes mensuales o periódicos de ejecución contractual según lo determine la entidad.	Se presenta informe de ejecución contractual	**EVIDENCIA 20.1** Informe contractual presentado en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes presente mes en archivos denominados GF y GC.
21	Participar en comités técnico-pedagógicos con docentes pares una vez al mes.	En el presente mes no se me requirió para realizar esta actividad.	**Evidencia 21**

			Esta evidencia reposa en el numero 5 Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes presente mes en archivos denominados GF y GC.
22	Apoyar la realización de visitas técnicas a los ambientes de formación de las instituciones educativas y emitir concepto del programa de formación para la articulación con la media.	Se realiza verificación de ambientes de aprendizaje en las Instituciones Educativas asignadas para impartir formación	**Evidencia 22** Acta de verificación de ambientes de las instituciones educativas asignadas. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes presente mes en archivos denominados GF y GC.
23	Realizar reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos, donde se verifiquen las novedades presentadas dentro del proceso formativo.	Para el presente mes NO se presentó ninguna novedad dentro del proceso formativo en las fichas asignadas.	**N/A**
24	Realizar la transferencia técnica y pedagógica a los docentes de áreas trasversales y técnicas de los Establecimientos Educativos articulados, promoviendo la formación basada en competencias, y efectuar el seguimiento y evaluación del proyecto formativo para su certificación, conforme al Manual de Articulación del SENA con la Educación Media (GFPI-M-004 V.02).	Para el presente mes NO se realizó transferencia técnica y pedagógica a los docentes de las IE	**N/A**

25	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato.	Se elabora la actividad con dignidad y respeto según los lineamientos de la comunidad SENA	**N/A**
26	Aplicar al proceso de certificación o actualización de la norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" y aportar el respectivo certificado dentro del plazo establecido.	Se cuenta con la norma de competencia Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL AVANZADO"	**Evidencia 26** Certificado Norma de Competencia. Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos del SECOP II correspondientes presente mes en archivos denominados GF y GC.
27	En caso que el supervisor así lo requiera, apoyar desde su experticia y conocimiento técnico, los procesos contractuales que se adelanten en el Centro	Para este periodo el supervisor no me requirió para apoyar procesos contractuales	**N/A**
28	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	Para este mes NO requirieron de mi apoyo para comunicaciones jurídica relacionada con el 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

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. **53460424** de la planilla, operador **MIPLANILLA** y periodo **FEBRERO 2026**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias mes de **MARZO** 2026, reposan en el SECOPII

Cordialmente,



Firma
DIANA LORENA URIBE PENAGOS
Contratista
C.C. No. 41.959.910 de Armenia

Recibí a satisfacción:

Firma
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.8949490
Coordinador Académica
Escuela de Turismo y Gastronomía