**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, Marzo de 2026

Señor
**Sebastián Betancourt Gallego**
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 8948974
Coordinador Académico
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia-Quindío

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

**Referencia:** CO1.PCCNTR. 8948974 del año (2026)

Edwin Mauricio Beltrán Neira, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.401.940 de Calarcá (Quindío), 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES SEIS MIL DOSCIENTOS VEITIDOS 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) 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, correspondiente al programa de articulación con la media, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en las jornadas de diseño, desarrollo y actualización curricular que programe el Centro de | En el presente mes no se participó en desarrollo curricular para el programa | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | institucionales en los programas Técnicos Recursos Humanos ficha asesoría comercial y Emprendimiento y fomento empresarial | |
| 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 participa en la planeación Formación Profesional Integral de los programas relacionados, conforme al currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo, institucionales en los programas Técnicos Recursos Humanos ficha 3409533, 346401 asesoría comercial – 3146442 3146393 y Emprendimiento y fomento empresarial 3409564 | Evidencia 2.<br><br>Guías Planeación, programa proyecto e instrumentos de evaluación de los Técnico en Recursos Humanos y Técnico asesoría comercial Emprendimiento y fomento empresarial |
| 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, de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación establecidas por la entidad, para los programas Técnicos Recursos Humanos ficha 3409533, 346401 asesoría comercial – 3146442 3146393 y Emprendimiento y fomento empresarial 3409564 | Evidencia 3. Evidencia registro fotográfico de las estrategias didácticas |
| 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 | En el presente mes se participó en la creación y toma de evidencias. del proceso formativo. | Evidencia 4. Pantallazo registro creación de carpetas onedrive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | portafolio del instructor en la plataforma LMS cuando aplique | | |
| 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 presentaron las ATP de las instituciones educativas | Evidencia 5<br>Registro ATP de la I.E L.A.C. |
| 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 verifico la asistencia de los aprendices, en las fichas asignadas en Sofía Plus | Evidencia 6<br>Pantallazo Asistencia Sofía PLUS |
| 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. | En el presente mes se realizó inducción a los diferentes programas técnicos asignados | Evidencia 7<br>Registro fotográfico de la inducción en los diferentes programas asignados |
| 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 | .En el presente mes no se presentaron novedades académicas | N/A |
| 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 mes no se solicitaron bitácoras para las fichas asignadas | 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 los ítems del reglamento del aprendiz. | Evidencia 10.<br>Registro fotográfico de actividades realizadas en el cumplimiento del reglamento del aprendiz en el informe de gestión |
| 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. | Para este mes se realizó reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos | Evidencia 11<br>esta evidencia reposa en la evidencia 5 |
| 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. | Evidencia 12.1<br>Pantallazo de correo requerimientos academicos solicitados por la lider del programa |
| 13 | Orientar y sensibilizar a los aprendices de grado 10° y 11° sobre las alternativas de etapa productiva, con énfasis en Proyecto Productivo, asegurando el registro en el sistema. | Para este periodo NO se realizó la sensibilización a los aprendices de grado 10° y 11° sobre las alternativas de etapa productiva | N/A |
| 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. Registro fotográfico utilizando actividades de pausas activas en el informe de gestión |
| 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 el centro de formación requirió promoción del portafolio de servicios. | Evidencia 16. Registro fotográfico de la difusión de la información en el informe de gestión. |
| 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. | Para este mes se anexa paz y salvo de bienes y elementos asignados con el Almacén y el Establecimiento Educativo | Evidencia 17. Se anexa paz y salvo de bienes y elementos asignados |
| 18 | Informar al Centro de Formación, dentro de las 24 horas siguientes, cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato. | En el mes de febrero no se presentó ninguna novedad | 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 | Evidencia19. Registro fotográfico utilizando el carnet en el informe de gestión |
| 20 | Presentar informes mensuales o periódicos de ejecución contractual según lo determine la entidad | Se elabora el informe de ejecución contractual para el mes de febrero | Evidencia 20 . Registro del informe de ejecución contractual mes de Marzo |
| 21 | Participar en comités técnico-pedagógicos con docentes pares una vez al mes. | Se elabora la actividad con dignidad y respeto según los lineamientos de la comunidad SENA | Evidencia 21. esta evidencia reposa en la evidencia 5 |
| 22 | Apoyar la realización de visitas técnicas a los ambientes de formación de las instituciones educativas y emitir concepto del | realización de visitas técnicas a los ambientes de formación de las instituciones educativas | Evidencia 22 Anexa oficio 021 i.e Policarpa Salavarrieta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programa de formación para la articulación con la media. | | |
| 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 requirió esta actividad | 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). | En el presente mes no se requirió esta actividad | N/A |
| 25 | Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato. | En el presente mes no se requirió esta actividad | 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 realizó y se cuenta con la certificación de la competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa". | Evidencia 26 Certificado NC-Orientar Formación presencial acuerdo con procedimientos técnicos y normativa -. |
| 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 | En el presente mes no se me requirió para realizar supervisión de procesos contractuales. | N/A |
| 28 | Apoyar, desde su autonomía técnica, la elaboración de comunicaciones y correspondencia jurídica relacionada con el objeto contractual, cuando sea | En el presente mes no se me requirió realizar la elaboración de comunicaciones jurídicas | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | requerido para el cumplimiento de los fines del contrato | relacionadas con el objeto contractual. | |

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 en el mes de febrero de 2026 No. 9499661656 de la planilla, operador SOI (Decreto Ley 2106 de 2019 – *"Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (156) folios

Cordialmente,



Firma
**EDWIN MAURICIO BELTRAN NEIRA**
Contratista
C.C. No. 18401940 de Calarcá Q

Recibí a satisfacción:

Firma

**Sebastián Betancourt Gallego**
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 8948974
Coordinador Académica
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia-Quindío