PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, marzo de 2026

Señor (a)
Sebastian Betancourt Gallego
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8954473**
Coordinador académico
Escuela de turismo y gastronomía
Armenia

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8954473** del año 2026

LADY JOHANNA VERA TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094882414 de Armenia, 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: 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), 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.	No se desarrollaron ni se convocaron jornadas de actualización curricular para el programa del Técnico en Programación de software en el presente periodo.	**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.	Dando cumplimiento a la ejecución del proceso formativo, se realizó la planeación de la formación profesional integral a las siguientes fichas: **Grado Decimo** • **Ficha 3409527** - I.E. Instituto Tebaida • **Ficha 3409579** - I.E. Republica de Francia • **Ficha 3409575** - Nodo Génova **Grado Undécimo** • **Ficha 3146373** - I.E. Román María Valencia • **Ficha 3146414** - I.E. Instituto Tebaida.	**Evidencia 2:** 2.1. Programa de formación 2.2. Planeación Pedagógica 2.3. Proyecto Formativo 2.4. Cronograma de formación 2.5. Guía de aprendizaje No. 1 Algoritmia y Lenguajes de Programación 2.6. Guía de aprendizaje No. 6 Front end_PaginaWeb Html_Css_JavaScript

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.	Durante el período reportado se implementaron estrategias didácticas relacionadas con las actividades de Algoritmia y Lenguajes de Programación y Desarrollo Frontend con HTML, CSS y JavaScript. **Grado Decimo** **Estrategias Algoritmia y Lenguajes de programación** • **Ficha 3409527** - I.E. Instituto Tebaida • **Ficha 3409579** - I.E. Republica de Francia • **Ficha 3409575** - Nodo Génova **Grado Undécimo** **Estrategias Desarrollo Frontend página web** • **Ficha 3146373** - I.E. Román María Valencia • **Ficha 3146414** - I.E. Instituto Tebaida.	**Evidencia 3:** 3.1. Registro fotográfico de las estrategias pedagógicas desarrolladas con las fichas de grado décimo 3409527, 3409579 y 3409575. De igual manera, se documentaron las evidencias correspondientes a las actividades adelantadas con las fichas de grado once 3146373 y 3146414, quedando todo consolidado en el documento de gestión.
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.	Durante el presente mes se garantizó la ejecución de la Formación Profesional Integral mediante el seguimiento a la participación de los aprendices en el proceso formativo, manteniendo actualizado el portafolio del instructor en la plataforma LMS (OneDrive), donde se consolidan los soportes y evidencias a las siguientes fichas: **3409527** - Instituto Tebaida **3409579** - Republica de Francia **3146373** - Román María Valencia **3409575** - Nodo Génova **3146414** - Instituto Tebaida.	**Evidencia 4:** 4.1. Registro fotográfico de la evidencia de la carpeta o repositorio de soportes en Drive, compartido con el área de articulación, donde se encuentra organizada y almacenada la información correspondiente al proceso formativo. Esta información se relaciona y soporta en la parte final del informe de gestión.

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.	Durante el presente mes se atendieron los lineamientos pedagógicos establecidos en el Manual de Articulación con la Educación Media y demás disposiciones institucionales, a través de la elaboración y presentación de las actas de acompañamiento técnico-pedagógico correspondientes a las siguientes fichas: **3409575** - Nodo Génova (Instituto Génova y San Vicente de Paul) **3146414** – I.E. Román María Valencia	**Evidencia 5:** 5.1. Actas de Acompañamiento técnico-pedagógico (ATP) de las siguientes Instituciones Educativas: • Acta No. 12 ATP Reunión Orientadora seguimiento aprendices IE Romaval. • Acta No. 13 ATP de Seguimiento I Trimestre fichas del Nodo Génova.
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.	Durante el presente mes se realizó la asociación de los aprendices a las fichas correspondientes en la plataforma SENA Sofía Plus, con el fin de realizar el seguimiento de asistencia y permitir el registro de los juicios valorativos dentro del proceso formativo.	**Evidencia 6:** 6.1. Registro fotográfico de la asociación de los aprendices de las fichas de grado decimo (3409527, 3409579 y 3409575) en la plataforma SENA Sofía Plus, presentada en el informe de gestión.
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.	Durante el presente mes no fue necesario emitir juicios evaluativos, ya que las actividades desarrolladas estuvieron orientadas principalmente a la transferencia y fortalecimiento de conocimientos dentro del proceso formativo.	**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.	Durante el período reportado se notificaron oportunamente a la Coordinación Académica las situaciones o novedades académicas relacionadas con los aprendices (Traslados). Estas comunicaciones se realizaron dentro de los plazos establecidos y a través de los canales institucionales correspondientes.	**Evidencia 8:** 8.1. Registro fotográfico del oficio radicado correspondiente a la solicitud de traslado enviada por la Institución Educativa Instituto Tebaida, el cual se incluye como soporte dentro del informe de gestión.
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.	Se informa que durante el período reportado no se efectuó la revisión ni la retroalimentación de bitácoras. Esta actividad se realizará posteriormente de acuerdo con el cronograma de entregas definido en el proyecto formativo	**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 realizó la socialización del Reglamento del Aprendiz – Acuerdo 009 de 2024, garantizando la orientación y el acompañamiento en el aula sobre los deberes, derechos y normas de convivencia establecidas por la institución, con las siguientes fichas: **3409527** - Instituto Tebaida **3146373** - Román María Valencia **3409575** - Nodo Génova	**Evidencia 10:** 10.1. Registros de asistencia y fotográficos correspondientes al proceso de socialización realizado conforme a los lineamientos del Reglamento del Aprendiz, los cuales se encuentran relacionados como soporte en el informe de gestión.
11	Participar y liderar, cuando corresponda, reuniones de	En el presente periodo se participó en sesiones de acompañamiento técnico-	**Evidencia 11:** 11.1. Reposa en la evidencia 5.1(ATP – Actas 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.	pedagógico con las Instituciones Educativas de las siguientes fichas: **3409575** - Nodo Génova (Instituto Génova y San Vicente de Paul) **3146373** – Román María Valencia.	Acompañamiento Técnico Pedagógico por Instituciones.)
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.	Durante el periodo reportado, se atendieron los lineamientos de la dinamizadora del programa de Articulación con la Media, mediante la socialización de listados de estudiantes con discapacidad de las instituciones educativas de Armenia, así como la presentación del formato de proyecto productivo y los diseños curriculares.	**Evidencia 12:** 12.1. Registro fotográfico de la socialización con la Dinamizadora, realizada en el marco del programa de Articulación con la Media, evidenciado en el informe de gestión.
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.	No se realizó la orientación de etapa productiva este mes; toda vez que el grado 10° se encuentra en inducción y grado 11° en desarrollo de competencias técnicas.	**N/A.**
14	Realizar el acompañamiento mensual a la ejecución de la etapa productiva,	Durante el mes reportado No se realizó el acompañamiento a la etapa productiva ni la retroalimentación de bitácoras, debido a que los	**N/A.**

	dedicando dos (2) horas mensuales por aprendiz asignado, así como revisar y retroalimentar las bitácoras relacionadas con la etapa productiva.	aprendices se encuentran en el desarrollo de su etapa lectiva.	
15	Promover en los aprendices el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambientales. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, conforme a la normatividad SENA	Se dio cumplimiento a las orientaciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) mediante el desarrollo de una actividad de sensibilización sobre higiene postural, orientada a promover hábitos adecuados durante las jornadas de formación.	**Evidencia 15:** 15.1. Registro fotográfico de la actividad de orientación sobre higiene postural realizada con los aprendices, como parte de las acciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), evidenciado 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.	Durante el presente mes se brindó apoyo en la radicación de los documentos correspondientes a las matrículas extemporáneas de las instituciones educativas asignadas, asegurando el registro de los aprendices al programa de Técnico en Programación de Software.	**Evidencia 16:** 16.1. Registro fotográfico de los documentos radicados de las matrículas extemporáneas de los estudiantes de las instituciones educativas asignadas, incluido como soporte en el informe de gestión.
17	Responder por los bienes y elementos asignados y quedar a paz y salvo con el Almacén y el	No se cuenta con bienes asignados bajo inventario personal durante el periodo reportado. Se mantiene el compromiso de cuidado de	**Evidencia 17:** 17.1 Reporte de relación de Bienes del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB.

	Establecimiento Educativo al finalizar el contrato.	los recursos del Establecimiento Educativo.	
18	Informar al Centro de Formación, dentro de las 24 horas siguientes, cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato.	Durante el periodo reportado No se presentaron hechos o circunstancias que afectaran la normal 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 cumplió con el uso permanente del carné institucional y la vestimenta adecuada durante las jornadas presenciales en los Establecimientos Educativos y el Centro de Formación.	**Evidencia 19:** 19.1. Registro fotográfico de la Identificación institucional mediante el uso de carné y vestimenta adecuada en el desarrollo de las actividades del contrato en el informe de gestión.
20	Presentar informes mensuales o periódicos de ejecución contractual según lo determine la entidad.	Se cumplió con la elaboración y presentación del informe mensual de ejecución contractual correspondiente al periodo actual, detallando las actividades desarrolladas y los soportes documentales requeridos.	**Evidencia 20:** 20.1. Informe Mensual de Actividades debidamente firmado.
21	Participar en comités técnico-pedagógicos con docentes pares una vez al mes.	Se dio cumplimiento a la participación en el Comité Técnico-Pedagógico mensual con docentes pares de las Instituciones Educativas, en el cual se coordinaron las acciones pedagógicas para el inicio del proceso formativo.	**Evidencia 21:** 21.1. Reposa en la evidencia 5.1(ATP – Actas de Acompañamiento Técnico Pedagógico por Instituciones
22	Apoyar la realización de visitas técnicas a los ambientes de formación de las instituciones	Se dio cumplimiento a esta obligación en el presente mes, realizando las visitas técnicas programadas, recolectando los conceptos de los	**Evidencia 22:** 21.1. Acta No. 8 Verificación de ambientes I.E. Romaval.

	educativas y emitir concepto del programa de formación para la articulación con la media.	ambientes solicitados por el Centro de Formación y las Instituciones Educativas, y generando el acta de verificación de ambientes	21.2. Acta No. 9 Verificación de ambientes San Vicente (Nodo Genova) 21.3. GFPI-F-021Formatonotificacionnovedadesambiente_Romaval 21.4. GFPI-F-021Formatonotificacionnovedadesambiente_Genova
23	Realizar reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos, donde se verifiquen las novedades presentadas dentro del proceso formativo.	Durante el presente mes no se realizaron reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos, en las cuales se verificarían las novedades presentadas dentro del proceso formativo..	**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).	No se dio cumplimiento a esta obligación durante el periodo reportado, debido a que no se programaron jornadas de transferencia técnica ni procesos de evaluación de proyectos.	**N/A.**
25	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones	Se obro manteniendo una conducta profesional, ética y respetuosa en todas las interacciones con directivos, docentes y aprendices.	**Evidencia 25:** 25.1. Registro fotográfico de la ética laboral observada durante el desarrollo de las

	relacionadas con la ejecución del contrato.		jornadas de formación, en informe de gestión.
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 dio cumplimiento mediante la vigencia del certificado en la norma de competencia laboral requerida, en donde acredita la idoneidad para orientar procesos formativos bajo los estándares técnicos y pedagógicos institucionales.	**Evidencia 26:** 26.1 Certificado de competencia laboral vigente "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa".
27	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	En el periodo informado No se recibieron requerimientos específicos por parte de la supervisión para dicha labor.	**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.	En el periodo informado No se recibieron solicitudes para la elaboración de correspondencia o trámites de índole jurídica por parte de la entidad.	**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.	XX	XX	XX	XX

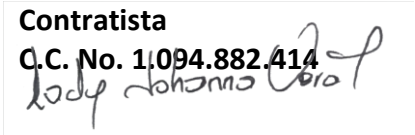
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 la planilla No. 36404699, operador ASOPAGOS de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias mes de marzo de 2026, reposan en el SECOP II

Cordialmente,

Firma
Lady Johanna Vera Torres
Contratista
C.C. No. 1.094.882.414



Recibí a satisfacción:

Firma

Sebastian Betancourt Gallego
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.8954473** de 2026
Coordinador Académico
Escuela de Turismo y Gastronomía