PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Armenia, marzo 2026

Señora
**SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8954124
Coordinador Académico
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR. 8954124 del año 2026

**MARIA VICTORIA LONDOÑO GALEANO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. (41931054) 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 Especificas:**

| 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 en Programación de Software. | 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 3409587, 3409584, 3146450, 3146377, 3146308 | EVIDENCIA 2.1<br>• Programa de formación.<br>• Proyecto formativo<br>• Planeación Pedagógica<br>• Guías de aprendizaje<br>• Cronograma de formación |
| 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 3409587, 3409584, 3146450, 3146377, 3146308 | EVIDENCIA 3.1<br>• Instrumento de evaluación<br>• Registro fotográfico de las estrategias didácticas presentado en informe 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 | Se ejecuta la FPI, de acuerdo con los lineamientos institucionales en las fichas 3409587, 3409584, 3146450, 3146377, 3146308 (programa nueva versión), conservando las evidencias de aprendizaje y | EVIDENCIA 4.1<br>• informe de gestión con pantallazo donde este repositado la Carpeta o repositorio de evidencias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | diferentes áreas; así como mantener actualizado el portafolio del instructor en la plataforma LMS cuando aplique. | actualizando el portafolio del instructor | onedrive compartido con articulación. |
| 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 los establecido en el manual de articulación. | EVIDENCIA 5.1<br>• Actas de acompañamiento técnico pedagógico (ATP) por I.E |
| 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 de las fichas asignadas | EVIDENCIA 6.1<br>• Capturas de pantalla de las inasistencias en sofia plus, presentadas 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. | 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. | Para este periodo se presentaron novedades académicas de los aprendices, tales como inasistencias, retiros, traslados, deserciones u otras situaciones relevantes, dentro de los términos establecidos | EVIDENCIA 8.1<br>Reposa en la EVIDENCIA 6 |
| 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 de las fichas 3146450, 3146377, 3146308 | N/A |
| 10 | Aplicar el debido proceso académico y disciplinario conforme al Reglamento del Aprendiz y al Manual de | Se aplica y se hace cumplir algunos de los ítems del reglamento del aprendiz | EVIDENCIA 10.1<br>• Registro fotográfico de actividades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Convivencia del Establecimiento Educativo, asegurando el respeto al derecho a la defensa y a la dignidad del aprendiz. | | realizadas en cumplimiento del reglamento 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. | Se participa y se lidera reuniones de seguimiento técnico-pedagógico en las I.E asignadas | EVIDENCIA 11.1<br><br>Reposa en la EVIDENCIA 5.1 |
| 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><br>• Pantallazo de correos electrónicos donde se da respuesta a las solicitudes realizadas en el informe de gestión<br><br>• Acompañamientos solicitados con relación al 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 ambientales. | Se cumple con los lineamientos exigidos por el SST y las normas ambientales mediante el | EVIDENCIA 15.1<br><br>• Registro fotográfico utilizando |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, conforme a la normatividad SENA. | programa de formación profesional integral | actividades de pausas activas, presentadas en 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 me requirió para promocionar el portafolio de servicios en el área de ingles virtual | EVIDENCIA 16.1<br>• Pantallazo de correo enviado a las I.E ofreciendo los cursos de inglés en modalidad virtual, presentados en 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. | No tengo bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contractual | EVIDENCIA 17.1<br>• En informe de gestión Paz y salvo de almacén donde indique que no cuenta con bienes a su nombre |
| 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 se presentó un cambio en el horario para el día 13 de marzo en la I,E Segundo Henao | EVIDENCIA 18<br>• Pantallazo del correo enviado a la dinamizadora informando que el día 13 de marzo se va adelantar la formación |
| 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<br>• 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 presenta informe de ejecución contractual | EVIDENCIA 20.1<br>Informe contractual |
| 21 | Participar en comités técnico-pedagógicos con docentes pares una vez al mes. | Se participa en comités de seguimiento técnico-pedagógico con docentes de las I.E asignadas | EVIDENCIAS 21.1<br>Reposa en la EVIDENCIA 5.1 |
| 22 | Apoyar la realización de visitas técnicas a los ambientes de formación de las instituciones educativas y emitir concepto del | Para este periodo se realiza apoyo en la visita técnica de los ambientes de formación de las I.E | EVIDENCIA 22.1<br>• Acta de verificación de ambientes y |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programa de formación para la articulación con la media. | | formato 021 de novedades |
| 23 | Realizar reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos, donde se verifiquen las novedades presentadas dentro del proceso formativo. | En este periodo NO se realizó reunión técnico-pedagógico con I.E 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). | 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. | Certificado de la competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” | EVIDENCIA 26.1<br><br>Certificado de la Competencia laboral, Orientar formación presencial de 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 | 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.

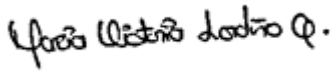
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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. 4645136469 de la planilla, operador NUEVO SOI y periodo FEBRERO 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias mes de MARZO 2026, reposan en el SECOPII

Cordialmente,



Firma
**MARIA VICTORIA LONDOÑO GALEANO**
Contratista
C.C. No. 41931054 de Armenia

Recibí a satisfacción:

Firma
**SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO**
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 8954124
Coordinador Académico
Escuela de Turismo y Gastronomía