PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Armenia, Quindío
Abril 2026

Señor(a)
JACKELINE VARON MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9017535 de 2026
Profesional de Bilingüismo G08
Dependencia: Programa de Bilingüismo Centro de Comercio y Turismo Armenia
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9017535 del año **2026**

Jessica López Jaramillo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1088004864, en mi calidad de contratista del SENA, 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 (01) 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 SETECIENTOS 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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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".	Impartí formación siguiendo la guía de aprendizaje del programa de formación English Does Work level 1	Evidencia OC 1 guías de aprendizaje para del EDW 1 que se usan como insumo para la formación.
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Se ejecutó el contrato con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones relacionadas a la ejecución del objeto contractual contratado.	Evidencia OC 2 capturas de pantalla de las sesiones en línea donde orienté formación profesional Integral en el programa English Does Work level 1 con lealtad, buena fe, decoro y respeto.
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: Procesos de	Se asociaron rutas de aprendizaje para las fichas 3468601, 3468602, 3468605, 3468608 y 3477964.	Evidencia OC 3 las capturas de pantalla de confirmación de que se asociaron correctamente los aprendices a cada una de las fichas.

	Deserción, Solicitud de Comités de Evaluación y levantamiento de novedades una vez se superen los planes mejoramiento, con el fin de garantizar la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.		
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 áreas relacionadas con su perfil.	NO SE REQUIRIÓ ACTIVIDAD.	NO SE REQUIRIÓ ACTIVIDAD.
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 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.	Orienté formación profesional Integral en el programa English Does Work - level 1 y haciendo uso de los contenidos ya dispuestos en la plataforma Zajuna para las fichas No. 3414097, 3414102, 3414103, 3414104, 3437433, 3437434, 3437435, 3437436, 3445561 de acuerdo con la guía GFPI-G- 014.	Evidencia OC 5 Registros de asistencia (ingresos a plataforma).
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apliqué estrategias de enseñanza y seguimiento por medio de las sesiones en línea, haciendo uso de los componentes formativos que hacen parte del programa: English Does Work- level 1.	Evidencia OC 6 Capturas de pantalla de las sesiones en línea y la sección del curso donde se dejan los enlaces tanto de las sesiones como los de las grabaciones.
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,	Se emitieron juicios evaluativos en la plataforma Senasofia y se elaboraron actas de vialidad de certificación al culminar la formación con las fichas 3437433, 3437434, 3437435, 3437436 y	Evidencia OC 7 Reportes de juicios evaluativos descargados desde Senasofia y actas de vialidad de certificación.

	plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	3445561 de English does work level 1.	
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 de profesional integral de las fichas asignadas.	Califiqué y retroalimenté las evidencias que conforman los resultados de aprendizaje enviadas por los aprendices según las fechas establecidas en el cronograma de actividades.	Evidencia OC 8 Registro de calificaciones organizado por evidencias, en total 4 que componen los resultados de aprendizaje.
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Desde el inicio de la formación publiqué anuncio relacionado al reglamento del aprendiz en Zajuna y fue socializado como uno de los documentos que debe ser consultado por los aprendices para que se ponga en práctica durante todo el curso.	Evidencia OC 9 Captura de pantalla de la sección del curso en Zajuna donde esta publicado el reglamento del aprendiz.
10	Apropiar a los aprendices desde el 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 el centro de formación lo requiera.	NO SE REQUIRIÓ ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ ACTIVIDAD.
11	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices en los tiempos establecidos al programa de formación como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño	Durante el presente periodo, se solicitaron a los aprendices que aprobaron el curso English does work 1 los documentos de identidad requeridos para el proceso de certificación.	Evidencia OC11 Correo electrónico solicitando los documentos de identidad.

	curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.		
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 REQUIRIÓ ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ ACTIVIDAD.
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, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.	Apoyé al centro de formación en la promoción de servicios, inscripción y retención de aprendices.	Evidencia OC 13 Captura de pantalla evidenciando como en mi estado de WhatsApp compartí información y enlace de inscripción a la oferta educativa.
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 REQUIRIÓ ACTIVIDAD.	NO SE REQUIRIÓ ACTIVIDAD.
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.	Cuento con certificación de examen de inglés nivel C1. Cuento con certificación en la norma de competencia laboral “Orientar Formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL INTERMEDIO”, vigente hasta el 24 de agosto de 2026.	Evidencia OC 15 Capturas de pantalla de certificado de nivel C1 de inglés y certificado de competencia laboral vigente.
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.	NO SE REQUIRIÓ ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ ACTIVIDAD.
17	Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24)	NO SE REQUIRIÓ ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ ACTIVIDAD.

	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.		
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.	Durante el presente periodo cumplí con las directrices dadas relacionadas a la presentación personal durante la jornada laboral y porte del carné dentro de las instalaciones del centro de formación.	Evidencia OC18 Captura de pantalla durante 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.	NO SE REQUIRIÓ ACTIVIDAD.	NO SE REQUIRIÓ ACTIVIDAD.
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.	Diligencié y entregué oportunamente el informe mensual de ejecución Contractual.	Evidencia OC 20 Informe Mensual De Ejecución Contractual GCCON-F-087 V1
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.	Realicé cierre al proceso formativo por finalización de las fichas 3437433, 3437434, 3437435, 3437436, 3445561.	Evidencia OC 21 Actas de viabilidad de certificación.
22	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje publicada en el aplicativo Compromiso y revisar	Cumplí con los lineamientos de la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 para la formación en modalidad	Evidencia OC 22 Capturas de pantalla de anuncios y demás secciones del ambiente

	sus actualizaciones	complementaria virtual de las fichas asignadas.	virtual de aprendizaje (Zajuna)
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	Se apoyó la meta de formación complementaria virtual del Centro con la apertura de una quinta ficha de English does work.	Evidencia OC 23 Captura de pantalla de fichas asignadas en Senasofia.
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 REQUIRIÓ ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ ACTIVIDAD.
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 REQUIRIÓ ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ ACTIVIDAD.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1080393425 referente a marzo.

Cordialmente,

Jessica López Jaramillo
Contratista
C.C. No. 1088004864 de Dosquebradas, Risaralda.

Recibí a satisfacción:

JACKELINE VARON MORALES
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9017535 de 2026
Profesional de Bilingüismo G08

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.