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 **mayo** 2026

Señor (a)
JACKELINE VARON MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 9017211 del 2026**
Profesional de Bilingüismo G08
Dependencia: Programa de Bilingüismo Centro de Comercio y Turismo Armenia
Armenia, Quindío

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9017211 del año 2026

Lina Marcela Higuita Ramos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1094889306 de Armenia, Quindío, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Comercio y Servicios del 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 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: Orientar formación profesional integral titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, conforme a los modelos formativos 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

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".	Se elaboraron los planes de clase a partir de las guías establecidas, de acuerdo con las fichas asignadas y el cronograma correspondiente	**EVIDENCIA OC1** Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación utilizados durante el mes
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Se ejecuta el contrato con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	**EVIDENCIA OC2** Capturas de pantalla de sesiones en línea, retroalimentación a los aprendices durante el mes.
3	Reportar en el sistema SOFIA Plus o la plataforma académica 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 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	Se anexa listado de inasistencia de los aprendices en plataforma en las que se impartió formación profesional integral en el presente mes	**EVIDENCIA OC3** Listado de participantes

	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	Se ejecutó la formación profesional integral de acuerdo con la Guía de Orientaciones AVA V5 cumpliendo con el alistamiento requerido en la plataforma Zajuna y SOFIA plus.	**EVIDENCIA OC5** Pantallazos de asociación a ruta de aprendizaje, Pantallazo sesiones en línea y alistamiento general de los programas English Does Work en Zajuna.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican estrategias de enseñanza y seguimiento por medio de las sesiones en línea, foros sociales y temáticos. Dentro de las actividades de cada sesión se dio enfoque conversacional, trabajo en pronunciación y gramática, de manera personalizada y grupal.	**EVIDENCIA OC6** Capturas de pantalla de sesiones en línea, retroalimentación a los aprendices durante el mes.
7	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a cumplimiento de esta obligación.	N/A

	el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a cumplimiento de esta obligación.	N/A
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Se socializó el reglamento del aprendiz en el aplicativo Zajuna para ser consultado por los aprendices de las fichas asignadas.	**EVIDENCIA OC9** Reglamento del aprendíz
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a cumplimiento de esta obligación.	N/A
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	Durante el presente mes **no se recolectaron** los documentos de identificación **ni las actas** de certificación, debido a que las fichas asignadas se encuentran actualmente en	**EVIDENCIA OC11** N/A

	requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.	proceso formativo. La entrega de estos documentos a coordinación se encuentra programada para los **días 13 y 14 de mayo.** Se evidenciará esta obligación en el próximo informe de ejecución contractual.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	Se apoyó la promoción del portafolio de servicios a través de la difusión de información sobre formaciones, inscripciones y matrículas en redes sociales.	**EVIDENCIA OC13** Pantallazos de redes sociales (Whatsapp) y/o correos.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a cumplimiento de esta obligación.	N/A
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	Se cuenta con certificación en las normas de competencias laborales y examen de inglés nivel C1. Tomado el 17 de octubre de 2024	**EVIDENCIA OC15** Cerfificación APTIS y norma de competencia laboral

	sea ofertada por la entidad. El plazo máximo de cumplimiento será el mes 08 de ejecución contractual.	Se cuenta con certificación en la norma de competencia laboral: Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL BÁSICO Tomado el 19 de septiembre de 2025 con certificación vitalicia.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a cumplimiento de esta obligación.	N/A
17	Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	Impartir formación debidamente identificado con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje.	**EVIDENCIA OC18** Capturas de pantalla de sesiones en línea.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a cumplimiento de esta obligación.	N/A
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	Presenté el informe mensual de ejecución contractual de acuerdo con las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro,	**EVIDENCIA OC20** Se adjuntan correo electrónico donde se presentan las recomendaciones y plazo

	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.	Coordinación Académica, Supervisor de Contrato.	de entrega de informe contractual junto con sus evidencias en el correspondiente mes.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a cumplimiento de esta obligación.	N/A
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 sus actualizaciones	Se realizaron las acciones pertinentes para la apertura y ejecución de la formación en el programa English Does Work en el presente mes.	**EVIDENCIA OC22** Capturas de pantalla de la plataforma Zajuna
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	Se fortalece la meta de formación complementaria virtual del centro con la apertura de una quinta ficha adicional de **English Does Work** en el mes **de marzo y una más en abril.** Se apoyó la promoción del portafolio de servicios a través de la difusión de información sobre formaciones, inscripciones y matrículas en redes sociales.	**EVIDENCIA OC23** Capturas de pantalla y reporte de apoyo a la formación/ Correos electrónicos y WhatsApp
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a cumplimiento de esta obligación.	N/A

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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes a cumplimiento de esta obligación.	N/A

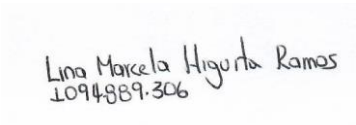
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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.

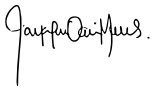
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 planilla de seguridad social y parafiscal **No 9503202854** del operador APORTES EN LINEA del mes de **ABRIL de 2026**

Cordialmente,



Lina Marcela Higuita Ramos
Contratista
C.C. No. 1094889306 Quindío



Firma
JACKELINE VARON MORALES
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR. 9017211 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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.