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. 9011409 del 2026
Profesional de Bilingüismo G08
Dependencia: Programa de Bilingüismo Centro de Comercio y Turismo
Armenia

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9011409** del año **2026**

Maria Fernanda Cardona Rodas, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.094.892.595, 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 día 12 de diciembre 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 efectúa la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el segundo trimestre de 2026 según cronograma asignado y perfil técnico para el contrato	Evidencia OC1 Guías de aprendizaje utilizadas durante el mes, planeaciones pedagógicas, instrumentos de evaluación para las fichas asignadas hasta el momento del informe
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Se trabaja de manera ética en todas las dimensiones del desarrollo curricular tendientes a cumplir con los objetivos de la función del instructor y las obligaciones contractuales	Evidencia OC2 Se evidencia asistencias y formatos donde se anexa una casilla en la lista de asistencia donde se revisa uniforme y fotografías que soportan la información.
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	Se reportan las asistencias de los aprendices para las fichas asignadas durante el mes de mayo 2026.	Evidencia C3 se muestran los pantallazos de las inasistencias del mes de mayo 2026 en Sofia plus de las fichas algunas de las fichas asignadas

	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 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.	Se participa en las citaciones y requerimientos solicitados por la supervisión de contrato y coordinación académica para los encuentros contractuales o para cuando se requiera.	Evidencia OC5 Se muestran cronogramas de formación asistencias fechadas e instrumentos de evaluación que reposa en la carpeta GC en SECOP II
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.	Ejecutar las acciones de formación profesional de las fichas de acuerdo con la programación asignada por la Coordinación para el segundo trimestre	Evidencia OC5 Se muestran cronogramas de formación asistencias fechadas e instrumentos de evaluación que reposa en la carpeta GC en SECOP II.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Se aplican estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de	Evidencia OC6 Se adjunta registro fotográfico y se explican

	evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad en las fichas asignadas al segundo trimestre.	las estrategias aplicadas con las diferentes fichas y en los diferentes ambientes en el archivo de evidencia que reposa en la carpeta GC en SECOP II
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, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
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 al cumplimiento de esta obligación	N/A
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A

	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.		
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 curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
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.	Se toma el entrenamiento requerido en la plataforma Contratistas y se completa la evaluación obteniendo el certificado	Evidencia OC12 Se adjunta certificación de entrenamiento en SST y manual de discapacidad según reposa en la carpeta GC en SECOP II
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	Se atiende solicitud de la coordinación académica, la supervisión contractual y los demás instructores para la divulgación de información de interés para la ciudadanía sobre la apertura de cursos para la formación complementaria, técnica y tecnóloga que se	EvidenciaOC13 screenshots de los posteos en el perfil personal de WhatsApp durante el mes de mayo 2026.

	respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad.	imparte en nuestra sede y municipios del Quindío.	
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 al 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 sea ofertada por la entidad. El plazo máximo de cumplimiento será el mes 08 de ejecución contractual.	Se ha cumplido con el proceso de certificación en la competencia “orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” además de la certificación en lengua extranjera	Evidencia OC15 Se adjunta copia de certificación vigente certificación GEP según reposa en la carpeta GC en SECOP II
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.	Se acompaña a los aprendices a las actividades diseñadas por bienestar del aprendiz cuando se nos solicite durante el horario de formación.	Se acompaña a los aprendices durante las actividades deportivas en sede Agro, evidencia de la citación anexada en OC4
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 al 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.	Se porta el carné de identificación en todo momento de mi permanencia en la institución, así como la vestimenta formal y adecuada para impartir formación	Evidencia CO18 Se adjunta correo donde se notifica la entrega del carné institucional y el uso de este mediante fotografía.
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 al 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 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.	Se da respuesta a los mensajes y correos electrónicos oportunamente con la información solicitada por parte de la coordinación académica y la supervisión	Evidencia OC20 Se adjuntan correos electrónicos recibidos durante el mes de mayo por parte de la coordinación académica y la supervisión y se da respuesta a estos, mostrando transparencia en la comunicación y cumplimiento de las labores del instructor
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 al cumplimiento de esta obligación	N/A
22	Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación	Se asignan actividades a los aprendices en los grupos de la plataforma SISGE, se califican y se	Evidencias OC22. Se anexan pantallazo de las fichas asignadas para

	en Ambientes Virtuales de Aprendizaje publicado en el aplicativo Compromiso y revisar sus actualizaciones	les hace seguimiento de estas en la programación establecida	la formación virtual en la plataforma del SISGE y la evaluación de estas para el segundo trimestre
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	No hubo cambios en el cronograma de formación, por lo tanto, los inscritos en ENGLISH DOES WORK son las mismas fichas. El curso complementario se dará apertura para el próximo mayo 28 en Quimbaya Quindío en alianza con el Colegio Policarpa.	El curso complementario esta para apertura para el próximo mayo 28 en Quimbaya Quindío en alianza con el Colegio Policarpa
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 al 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 al 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

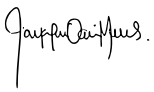
1				
2				

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. **6015354984** del operador SOI referente al mes de abril.

Cordialmente,



Maria Fernanda Cardona Rodas
Contratista
C.C. No. 1.094.892.595
Armenia, Quindío.



JACKELINE VARON MORALES
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9011409 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.