| 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 del 2026

Señor(a)
**ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO**
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9060846 de 2026
Coordinador(a) Académico (a)
Centro de Comercio y Turismo – Coordinación Académica
Armenia

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026.

**Referencia**: No CO1.PCCNTR.9060846 de 2026

Laura Daniela Giraldo Munard, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.094.958.545, 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 MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 1.894.999).

**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 2025". | Para el presente informe no se desarrolló la actividad. | N/A |
| 2. | Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado. | Para el presente mes se actuó con lealtad buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones relacionadas con mi labor como instructor SENA | N/A |
| 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 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. | Para el presente no fue necesario reportar novedades en las fichas asociadas en SOFIA. | N/A |
| 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 apoyó en la gestión curricular con la asignación de fichas y horarios de los instructores para el nuevo trimestre de formación. | Evidencia OC 4.1 a OC 4.4 Que reposan 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. | Para el presente periodo se ejecutó la formación de acuerdo con los lineamientos y estrategias pedagógicas requeridas por el centro. | Evidencia OC 5.1 a OC 5.5 que reposa en la carpeta GC en SECOP II |
| 6. | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Para el presente mes se ejecutó la formación de complementarias de acuerdo con metodologías pedagógicas establecidos por el centro. | Evidencia OC 6 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 presente mes no fue requerida esta actividad. | 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 presente mes no fue requerida esta actividad. | N/A |
| 9. | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones. | Para el presente mes se hizo cumplir el reglamento del aprendiz en las formaciones. | N/A |
| 10. | Apropiar a los aprendices desde el momento de su Inducción sobre el proceso | Para el presente mes no se requirió apoyo en el | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | seguimiento a la etapa productiva | |
| 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 presente mes esta actividad se desarrolló a través de la matrícula de las dos complementarias en desarrollo. | Evidencia OC 11 |
| 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 presente mes fue realizada esta actividad. | Evidencia OC12.1 y 12.2. Que reposan 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 respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad. | Para el presente mes se apoyó en la promoción de la oferta trimestral. | N/A |
| 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 presente mes no se requirió realizar esta actividad. | 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 cuenta con certificaciones de las normas:<br>Norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” | Evidencia OC15. Que 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. | Para el presente mes no se requirió esta actividad. | 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 presente mes no se realizó esta actividad porque no se presentaron hechos en que peligren los intereses del SENA. | 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. | Para el desarrollo normal de las formaciones dentro y fuera del SENA se mantuvo el carnet institucional y una presentación personal adecuada. | N/A |
| 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 presente mes se realizó esta actividad en las fichas asignadas para orientar formación | 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. | Presenta durante el mes respuesta oportuna a las solicitudes y a los requerimientos del centro de formación. | N/A |
| 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 presente mes no fue realizada esta actividad. | 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 | Para el presente mes no se realizó esta actividad. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23. | Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual. | Para el presente mes se continúa con el desarrollo de formaciones de las fichas asignadas | N/A |
| 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 presente mes no se requirió esta actividad. | 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 presente mes se apoyó en procesos contractuales en relación con la programación del III trimestre de 2026. | Evidencia OC25 Que reposa en la carpeta del GC en SECOP I |

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. **85580393**, operador **Enlace Operativo** referente al periodo **Abril** de de 2026.

Cordialmente,



**Laura Daniela Giraldo Munard**

Contratista

**C.C. No. 1.094.958.545 de Armenia Quindío**

**ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO**

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR. 9060846 de 2026

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |