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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

[Armenia, Abril del 2026]

Señor
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8953690**
Coordinador Académico
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8953690 del año 2026

DIANA MARIA GUEVARA CARMONA identificado con la cédula de ciudadanía nro. 41947361, 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 CINCO MILLONES SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($45.006.222). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago corresponde al mes de febrero por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749). 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) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2026.

Objeto: Prestación de servicios con el fin de 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 de la Entidad.

Ejecución mensual de actividades

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 desarrollo curricular para el programa Técnico en Operaciones de Comercio Exterior y técnico en Integración de operaciones logísticas*	*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 alistamiento de la formación de acuerdo a la FPI, para las fichas 3146394, 3146418, 3409568, 3409582*	*Evidencia 2.1 Guías, planeación, proyecto, formativo Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC*
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 3146394, 3146418, 3409568, 3409582.*	*Evidencia 3.1 Registro fotográfico de las estrategias didácticas en el informe de gestión.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
4	*Desarrollar, administrar y conservar las evidencias del proceso formativo, tales como: proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, evidencias de*	Se ejecuta la FPI, de acuerdo con los lineamientos institucionales en las fichas *3146418, 3409568, 3409582*. Conservando las evidencias de aprendizaje y	EVIDENCIA 4.1 Informe de gestión con pantallazo donde este depositado la Carpeta o repositorio de evidencias drive

	aprendizaje, listas de asistencia, actas de cierre y demás formatos requeridos por las diferentes áreas; así como mantener actualizado el portafolio del instructor en la plataforma LMS cuando aplique.	actualizando el portafolio del instructor.	compartido con articulación. *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
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 Actas de acompañamiento técnico pedagógico (ATP) por I.E. *Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC*
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 al instructor.	*Evidencia 6.1 Pantallazo inasistencia en Sofia plus.* *Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados GF y GC*
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.*	*En el presente mes se me requirió emitir juicios evaluativos de las fichas 3409568, 3409582*	*Evidencia 7.1 Pantallazo emisión de juicios en Sofia plus.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
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.*	*a) Se verifico aprendices seleccionados y matriculados a la formación.* *b) En el presente mes se requirió emitir juicios evaluativos de las fichas 3409568, 3409582.*	*Evidencia 8.1 listado de matriculados a las fichas asignadas.* *Evidencia 8.2 Pantallazo emisión de juicios.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II*

		c)En el presente mes no se presentan novedades de modificación de datos básicos	*correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
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 se realizó seguimiento a etapa practica de las fichas	*Evidencia 9.1 Documento Bitácoras.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
10	*Aplicar el debido proceso académico y disciplinario conforme al Reglamento del Aprendiz y al Manual de Convivencia del Establecimiento Educativo, asegurando el respeto al derecho a la defensa y a la dignidad del aprendiz.*	Se aplica y se hace cumplir algunos de los ítems del reglamento del aprendiz	EVIDENCIA 10.1 Registro fotográfico de actividades realizadas en cumplimiento del reglamento en el informe de gestión. *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
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 Acta Reunión* técnico-*pedagógico.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
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.	N/A
13	*Orientar y sensibilizar a los aprendices de grado 10° y 11°*	Para este periodo NO se realizó la sensibilización a	N/A

	sobre las alternativas de etapa productiva, con énfasis en Proyecto Productivo, asegurando el registro en el sistema.	los aprendices de grado 10° y 11° sobre las alternativas de etapa productiva	
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 se realizó acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva	*Evidencia 14.1 Reposa en la evidencia 9.1*
15	*Promover en los aprendices el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambientales. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, conforme a la normatividad SENA.*	*En el presente mes se me requirió para realizar apoyo en la entrega de soportes de ingreso al programa de formación técnico en operaciones de comercio exterior.*	*Evidencia 15.1 informe de gestión con Evidencias de socialización de SST.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
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 apoyar los procesos de promoción del portafolio de servicios	Evidencia 16.1 informe de gestión con Evidencias de participación en ferias educativas, publicidad de la oferta o apoyo a ingreso. *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
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 Reporte de Bienes* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*

18	*Informar al Centro de Formación, dentro de las 24 horas siguientes, cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato.*	*En el presente mes no se presentaron anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.*	*N/A*
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 Registro fotográfico con el porte del carné, en el informe de gestión.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
20	*Presentar informes mensuales o periódicos de ejecución contractual según lo determine la entidad.*	*En el presente mes se realiza entrega del informe mensual de ejecución contractual.*	*Esta evidencia reposa en el Numeral 15.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
21	*Participar en comités técnico-pedagógicos con docentes pares una vez al mes.*	*En el presente mes no se me requirió para realizar esta actividad.*	*N/A*
22	*Apoyar la realización de visitas técnicas a los ambientes de formación de las instituciones educativas y emitir concepto del programa de formación para la articulación con la media.*	*En el presente mes no se realiza visita técnica de los ambientes de formación.*	*N/A*
23	*Realizar reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos, donde se verifiquen las novedades presentadas dentro del proceso formativo.*	Para el presente mes no se realiza 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*	*En el presente mes se me requirió para realizar transferencia técnica y pedagógica a los docentes de las diferentes instituciones educativas.*	*Evidencia 24.1 Acta reunión docentes Transversales.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes*

	evaluación del proyecto formativo para su certificación, conforme al Manual de Articulación del SENA con la Educación Media (GFPI-M-004 V.02).		*en archivos comprimidos GF Y GC*
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*	*Evidencia 25.1 Registro fotográfico orientando formación en documento de gestión. Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
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.*	*Se cuenta con la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO*	*Evidencia 26.1 Certificado NC-Orientar Formación presencial acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
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*	*En el presente mes no se me requirió para realizar supervisión de 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*	*En el presente mes no se me requirió realizar la elaboración de comunicaciones jurídicas relacionadas con el objeto contractual.*	*N/A*

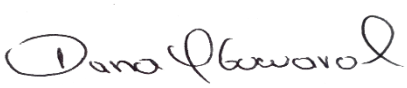
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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	6126	LA TEBAIDA	16 de marzo	16 de marzo
2	6126	MONTENEGRO	25 de marzo	25 de marzo

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. **6009635025** de la planilla, operador SOI del periodo Marzo 2026

Cordialmente,



Firma
DIANA MARIA GUEVARA CARMONA
Contratista
C.C. No. 41947361

Recibí a satisfacción:



Firma
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8953690
Coordinador Académico
Escuela de Turismo y Gastronomía

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.