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, abril de 2026.

Señor(a)
SEBASTIÁN BETANCOURT GALLEGO
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. **8991292** del 2026
Coordinador Académico
Escuela de Turismo y Gastronomía
Armenia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, abril de 2026

Referencia: (CO1.PCCNTR. **8991292** del año 2026

Jorge Mario Franco Pulgarín, identificado con la cédula de ciudadanía No. **98.548.930** de Envigado (Ant), en mi calidad de Contratista del SENA en el 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 TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($ 37.968.414,00). 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 TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.540.463,00). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS m/cte. ($ 3.662.548,00) cada uno; c) un último pago

correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DIEZ Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.465.019,00).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios con el fin de orientar la formación profesional integral complementaria, en la modalidad presencial, de acuerdo con los modelos formativos que sean establecidos en el Centro de Comercio y Turismo del SENA regional Quindío en los programas para población vulnerable, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente.

Ejecución mensual de actividades

No	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".	Utilicé planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación para los programas de formación: 63520040 y 96151445	**EVIDENCIA 1** Planeación Pedagógica, guía de aprendizaje e Instrumentos de evaluación de los 2 programas.
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado.	Actúo con decoro, respeto, lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales	**EVIDENCIA 2.** Registro fotográfico en diversos ambientes
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.	No se requirió la actividad	N/A
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en	No se requirió la actividad	N/A

	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.		
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.	Utilicé planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación para los programas de formación: 63520040 y 96151445	**Igual a la evidencia # 1**
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaboración de ejercicios escritos sobre básico de costos y precio unitario y formulaciones en términos de porcentaje y gramos.	**EVIDENCIA 6:** pantallazo de los ejercicios realizados
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.	Emití juicios evaluativos para las fichas: 3446959, 3448847 y 3449120	**EVIDENCIA 7**: Anexo los 3 archivos de los juicios evaluativos
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	Emití juicios evaluativos para las fichas: 3446959, 3448847 y 3449120	**Igual a la evidencia 7.**

	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.		
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Di a conocer y fomento los derechos, deberes inherentes al proceso de formación según alcance del manual del aprendiz a través de las guías de aprendizaje, la formación teórica, el instrumento de evaluación y como refuerzo en toda formación práctica de cada programa	**EVIDENCIA 9.** Guía de aprendizaje, e instrumento de evaluación de los programas de formación aplicados en el presente período.
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 la actividad	**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 requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada.	No se requirió la actividad	**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.	Realicé las capacitaciones y evaluaciones en el Manual de Discapacidad y SGSST.	**EVIDENCIA 12**. Certificados de Manual de Discapacidad y SGSST..
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.	Divulgué por redes sociales ofertas de formación publicadas para su difusión.	**EVIDENCIA 13.** Capturas de pantalla de ofertas Publicadas en abril.
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 la 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.	Anexo certificación de la norma "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa".	**EVIDENCIA 15.** Certificado vigente de la norma de competencia referida.
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 la 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.	No se requirió la actividad	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.	Permanecí identificado con el carnet y con la vestimenta adecuada en los espacios pertinentes.	**EVIDENCIA 18.** Registro fotográfico
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.	Fomento los derechos, deberes, Buenas Prácticas de Manufactura, consciencia ambiental y de seguridad en el trabajo durante cada formación.	**Igual a la evidencia # 2**
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.	Anexo Informe Mensual de Ejecución Contractual para el mes de abril/2026	**EVIDENCIA 20.** Informe Mensual de Ejecución Contractual
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	Elaboré acta de viabilidad para las fichas: 3446959, 3448847 y 3449120	**EVIDENCIA_21**: Anexo los 3 archivos de las actas de viabilidad

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	No se requirió la actividad	N/A
23	Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.	En lo transcurrido de este período se registró la programación para 3 formaciones con las fichas número: 3480163, 3480199 y otra pendiente por asignar # de ficha.	**EVIDENCIA 23.** Captura de pantalla de los registros de las 3 formaciones.
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 la 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.	No se requirió la actividad	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 la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6010885507** emitida por la plataforma Aportes en Línea, operador "SOI" para el período **03/2026** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Cordialmente,

Jorge Mario Franco Pulgarín _____
Contratista
CC. 98.548.930

Sebastián Betancourt Gallego _____
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.**8991292** de 2026.