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 2026

Señor
SEBASTIAN BETANCOURT GALLEGO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8953466
Coordinador Académica
Escuela de Turismo y Gastronomía Armenia

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8953466 del año 2026

KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.917.418 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Programa de Comercio y Servicio 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 CINCO MILLONES SEIS MIL DOCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($45.006.222,00). 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 TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749,00). 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.

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

OBJETO:
Prestación de servicios para orientar formación profesional de nivel técnico programada por el centro de comercio y turismo regional Quindío, correspondiente al programa de articulación con la media, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente

Ejecución mensual de actividades

Obligaciones Específicas:

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 3146416, 3146449, 3409532, 3409459.*	*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 3146416, 3146449, 3409532, 3409459.*	*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 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.*	*Se ejecuta la FPI, de acuerdo con los lineamientos institucionales en las fichas 3146416, 3146449, 3409532, 3409459. Conservando las evidencias de aprendizaje y actualizando el portafolio del instructor*	EVIDENCIA 4.1 Reposa en la EVIDENCIA 2.1 *Cargadas digitalmente en el Plan de Pagos de SECOP II correspondientes al presente mes en archivos denominados 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.*	*En el presente mes se reporta inasistencias fichas ficha* 3146416, 3146449, 3409532, 3409459.	*Evidencia 6.1 Inasistencias en el informe de gestión.*
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 requirió emitir juicios evaluativos de las fichas* 3146449, 3409459.	*Evidencia 7.1 Reporte juicios evaluativos de las fichas asignadas. En el informe de gestión* *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.*	*En el presente mes se reporta inasistencias fichas ficha* 3146416, 3146449, 3409532, 3409459,	*Evidencia reposa en la evidencia 6.1 del presente informe.*
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.*	*En el presente mes el centro de formación me requirió para realizar seguimiento a aprendices en etapa práctica.*	*Evidencia 9.1 Reporte de Bitácoras de las fichas* 3146416.
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, como puntualidad, presentación personal, participación en el aseo del ambiente de formación*	*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 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*
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.*	EVIDENCIA 12.1 Pantallazo de correos electrónicos donde da respuesta a las solicitudes realizadas en el informe de gestión. *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*

13	*Orientar y sensibilizar a los aprendices de grado 10° y 11° sobre las alternativas de etapa productiva, con énfasis en Proyecto Productivo, asegurando el registro en el sistema.*	*Para este periodo NO se realizó la sensibilización a los aprendices de grado 10° y 11° sobre las alternativas de etapa productiva*	N/A
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 NO se realizó acompañamiento a la ejecución de la etapa productiva*	N/A
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.*	*Se cumple con los lineamientos exigidos por el SST y las normas ambientales mediante el programa de formación profesional integral*	*Evidencia 15.1 Registro fotográfico utilizando actividades de pausas activas en el informe de gestión. 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.*	*Se realiza difusión de la oferta académica virtual del centro de formación*	EVIDENCIA 16.1 *Evidencia fotográfica en el informe de gestión.* *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 cuento con bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contractual*	*EVIDENCIA 17.1* *Evidencia certificada de no registro en base de datos en el informe de gestión.* *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 Porte de carnet* *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.*	*Evidencia 20.1 Informe mensual de ejecución contractual.* *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 se cumple con los establecido en el manual de articulación.*	*Evidencia reposa en la evidencia 5.1 del presente mes.*
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*	*Se realiza acta de ambientes y se entrega concepto del programa de formación seleccionado* .	*Evidencia 22.1 Acta de ambientes, 22.2 curriculo programa de formación.*

23	*Realizar reuniones de seguimiento técnico-pedagógico con los Establecimientos Educativos, donde se verifiquen las novedades presentadas dentro del proceso formativo.*	*Se realiza reunión técnico-pedagógico con I.E asignadas*	*EVIDENCIA 23.1* *Acta de acompañamiento técnico Pedagógico (ATP) por institución educativa* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
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 evaluación del proyecto formativo para su certificación, conforme al Manual de Articulación del SENA con la Educación Media (GFPI-M-004 V.02).*	*En el presente mes el centro de formación, no se requirió realizar esta actividad*	*N/A*
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*	*N/A*

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.*	*No se cuenta con la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*	*A la espera convocatoria para el año 2026*
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*	*Se atiende Oportunamente las solicitudes requeridas por la Subdirección, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico*	*Evidencia 27.1 Reuniones informativas de articulación.* *Cargadas digitalmente en el Plan de pagos de SECOP II correspondientes al mes en archivos comprimidos GF Y GC*
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*

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "No se requirió la actividad"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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	**9726**	MONTENEGRO	17/03/2026	26/03/2026
2	**9726**	TEBAIDA	17/03/2026	26/03/2026

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. y el No. de la planilla, 84405274 periodo marzo 2026, operador Enlace Operativo y. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



Firma:

Nombre: KELLI JHOANA FRANCO BARRAGAN

Contratista

C.C. 1.04.917.418

Recibí a satisfacción:



Firma

SEBASTIAN BETANCOURT GALLEG

Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.8953466** del año 2026

Coordinador Académica

Escuela de Turismo y Gastronomía