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, abril del 2026

Señor(a)
ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO
Supervisor(a) contrato nro. 91581772026
Coordinador(a) Académico (a)
Centro de Comercio y Turismo – Coordinación Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026
Referencia: CO1.PCCNTR.9158177 de 2026

Beatriz Helena Andica Castaño, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 24.605.071 de Circasia, 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 VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS DOS PESOS M/CTE ($22.897.902.oo). Esta será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un 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.oo), b) 3 pagos iguales por los meses de Marzo a Mayo de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL, CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497.oo) cada uno, un (01) último pago

correspondiente al mes de junio por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CINCO MIL, OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($4.105.831.oo).

Plazo: 26/06/2026

Objeto: Prestación de servicios para Orientar 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.

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".	Participación en la Reunión de Jornada de Alistamiento de EP, realizada el miércoles 15 de abril en horario de 2:30 a 6:00 pm; salón ENI24, sede SENA GALAN	Listado de asistencia Material fotográfico
2	Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado	Durante el periodo, he obrado con lealtad, buena fe, decoro y respeto en las actuaciones que he llevado a cabo en los procesos de visitas presenciales, visitas virtuales, visitas a la sede SENA GALAN, y en el uso de las plataformas institucionales como Instructora de Seguimiento a EP.	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.	No se requirió la actividad	N/A
4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación	No se requirió la actividad	N/A

	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.	No se requirió la actividad	N/A
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	No se requirió la actividad	N/A
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.	Se realizaron juicios evaluativos en Sofia Plus, a los aprendices que terminaron su EP y que requieren el cierre EP en el SISGE para poder certificarse. Así mismo, se realiza juicio evaluativo para Concepto Técnico solicitado.	Documento Excell de 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 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.	Durante el periodo, realicé Juicio Evaluativo para el cierre de EP en SISGE de los aprendices que terminaron su proceso de práctica. **Los juicios evaluativos realizados fueron:** **FICHA 2758434:** VALLEJO MOLINA DIANA LUCIA 133100 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. VIRTUAL V5	Juicios Evaluativos en Sofia Plus

		FICHA 2834475: RODRIGUEZ TORRES LEIDY DAYANNA 133100 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. VIRTUAL MANUAL **FICHA 2875621:** MUÑOZ MAZO KATHERINE 123101 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA PRESENCIAL V5. **FICHA 2925071:** CARDONA SANCHEZ VALENTINA 112005 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PRESENCIAL V5 **FICHA 2875621:** SUAREZ LOPEZ JEIMMY LILIANA 123101 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA PRESENCIAL V5 **FICHA 2875621:** FALLA BELTRAN KARLA DAYANA CONTRATO DE APRENDIZAJE 123101 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERAPRESENCIAL V5 **FICHA 2925071:** ZAPATA MONTEALEGRE ISABELA CONTRATO DE APRENDIZAJE 112005 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PRESENCIAL V5 **FICHA 2901718:** MONTES BUITRAGO ZULEIMY CONTRATO DE APRENDIZAJE 123101 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA PRESENCIAL V5	

		FICHA 2901718: SANMARTIN MUÑOZ NATALIA CONTRATO DE APRENDIZAJE 123101 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERAPRESENCIAL V5 **FICHA 2901718**: PEREZ MARTINEZ STEFANNY CONTRATO DE APRENDIZAJE 123101 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERAPRESENCIAL V5	
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones.	Durante el periodo, a los aprendices que acompaño en su etapa productiva, les recuerdo que ellos están bajo las normas académicas del SENA, así como a las normas de la empresa mientras estén vinculados a ésta en su práctica. Les informo que deben ceñirse a los estatutos y nomas para que el proceso no tenga consecuencias negativas que puedan inferir en terminación de sus contratos y cancelación del programa. Siempre que tengo la oportunidad de hablar con los aprendices a los cuales les realizo seguimiento, trato en lo posible de generar en ellos conciencia de las oportunidades que tienen por ser formados en el SENA.	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 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.	Durante el periodo, he brindado asistencia a los aprendices que han requerido orientación de mi parte, acerca de los procesos que vienen desarrollando en su Etapa Productiva. Les he dado orientación acerca del diligenciamiento de las bitácoras, del comportamiento que deben tener en la empresa donde se encuentran desarrollando su EP. Muchos de ellos, por ser personas tan jóvenes, sienten frustración en su entorno laboral debido a la gran variedad de personalidades con las que se encuentran; es ahí donde les doy buena orientación y les digo que se llenen de positivismo y de buena	Pantallazo de conversaciones por el whtasApp

		energía para que su trabajo en la empresa sea notorio y positivo.	
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.	Durante el periodo he acatado los lineamientos Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidos en el curso virtual que realicé al comienzo del contrato realizando pausas activas para contrarrestar el impacto negativo de permanecer en la misma posición por largos periodos de tiempo y el cansancio ocular por altas exposiciones en la pantalla.	N/A
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.	Durante el periodo he realizado publicación en mi estado de WhatsApp y Facebook, Instagram, de la oferta institucional y he compartido información con personas cercanas a mí, motivándolas a que participen de las formaciones que el SENA ofrece.	Pantallazos de publicación en WhatsApp y Facebook e Instagram
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	No se requirió la actividad	N/A

	certificado de aprobación, siempre que esta sea ofertada por la entidad. El plazo máximo de cumplimiento será el mes 08 de ejecución contractual.		
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.	En cumplimiento de la actividad contractual, porto mi carnet del SENA como instructor, durante los días que he visitado la sede Galán y en las visitas presenciales realizadas.	Foto del carnet
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.	Durante las visitas realizadas a los aprendices, tanto de manera presencia como virtual, he recalcado la importancia de acatar las normas de salud y seguridad en el trabajo, ya que muchos de ellos, deben realizar actividades que requieren concentración, esfuerzo físico y mental.	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	Durante el periodo, atendí las solicitudes de emitir Concepto Técnico radicado a través del correo institucional. Fueron 3 solicitudes allegadas, pero solo una cumplía con todos los lineamientos para dar concepto técnico favorable.	Correos electrónicos de solicitudes.

	contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación.	Las otras dos solicitudes, estaban incompletas y fueron devueltas para subsanar. **Solicitudes de Concepto Técnico Realizadas:** **LAURA VALENTINA ADAMES ZIPAQUIRA,** empresa CLASIFICADORAS ELECTRÓNICAS DE GRANO S.A.S – Vínculo Laboral - **CONCEPTO FAVORABLE.** **MÓNICA ANDREA CASTAÑO TABARES**, empresa J&C CONSIGNATARIA CONCEPTO TECNICO DESFAVORABLE por no tener formato GFPI-F-165, diligenciado, no se conoce número de ficha para consultar el Reporte de Juicios de Evaluación, no se evidencia la selección de alternativa. Se le solicita a la aprendiz, diligenciar el formato y volver a enviarlo con los demás documentos adjuntos para poder emitir concepto técnico. **DIANA CAROLINA CUBILLOS COSSIO,** empresa SPORT MEDICAL CENTER, CONCEPTO TÉCNICO DESFAVORABLE, porque la empresa no realizó descripción de las actividades que la aprendiz va a desarrollar. Se solicitó la descripción de éstas y volver a enviar solicitud.	
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.	Durante el periodo realicé cierres de EP a las fichas que me fueron asignadas, con fecha de terminación abril 6,8,9,11,18, y 19 de 2026. **Las Fichas de cierre fueron las siguientes:** **FICHA 2925132/Cierre EP aprendices** YESIKA FERNANDA ANDRADE QUIROGA CRISTIAN MANUEL ESTEBAN BARRERA KELLY PAOLA SARMIENTO ROJAS	Pantallazos SISGE

		PAULA ANDREA OSORIO MARTINEZ LUZ ADALIA YEPES ARREDONDO JUAN MATEO RAMIREZ SANCHEZ VALENTINA RAMIREZ BERMUDEZ JUAN DIEGO ABELLO MORENO MICHELLE DAHIANA RODRIGUEZ PARRA MARIA JOSE TORRES QUINTERO LAURA SOFIA WALTERO VILLALOBOS LAURA SOFIA BURITICA MONTENEGRO DIANA CAROLINA BENAVIDES TORRES LESLIE YURANI CAICEDO SANCHEZ SARA ISABEL MARTINEZ ACOSTA **FICHA 2875621/Cierre EP aprendices** JEIMMY LILIANA SUAREZ LOPEZ DEISY KARINA MACIAS GUACA DAYANA KATERYNE SALAZAR NIETO EVELIN ALEJANDRA GONZALEZ GOMEZ CAMILA MANRIQUE DUQUE KATHERINE MUÑOZ MAZO YULLY PAOLA NIETO BURBANO KARLA DAYANA FALLA BELTRAN **FICHA 2925071** VALENTINA ARBOLEDA MUÑOZ VALENTINA CARDONA SANCHEZ ISABELA ZAPATA MONTEALEGRE NICOLL MEDINA PERDOMO MICHELL XIMENA MOSQUERA PEREA LADY STEPHANIA GALVIS JIMENEZ OMAR ANDRES JOJOA MURILLO LADY DAHIANA SERNA MEJIA LAURA DANIELA MORALES RIVERA MELISSA GUZMAN MOYA KATHERIN GUZMAN MARTINEZ ANGIE LIZETH MOSQUERA LOPEZ **FICHA 2834475** LEIDY DAYANNA RODRIGUEZ TORRES	
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.	No se requirió la actividad	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	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

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.

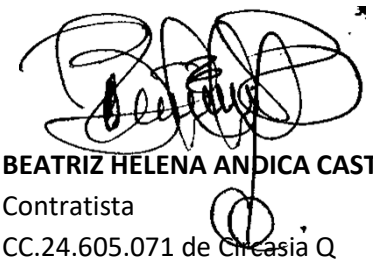
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el

desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 Nros. 9500668755 y 9503160513 (ajuste IBC) de Aportes en Línea referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



BEATRIZ HELENA ANDICA CASTAÑO
Contratista
CC.24.605.071 de Circasia Q

ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO
Supervisor del contrato 9158177 de 2026

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.