



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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girardot julio de 2026

Señor(a)

LUIZA FERNANDA GONZALEZ GUARNIZO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9142613/2026
Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9142613/ del año 2026

ADRIANA MAGALY FAJARDO JIMENEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 53029310 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica, 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: CUARENTA OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA SEIS MIL DOSCIENTOS DIEZ NUEVE (\$48.796.219) M/CTE, incluido el impuesto que haya lugar. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA SIETE (\$4.263.747), b) Nueve (09) iguales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA SIETE (\$4.737.497) cada uno, y c) Un (1) último pago por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA NUEVE (\$1.894.999).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa como instructor técnico en el área de coordinación de servicios hoteleros y afines, realizando de manera



autónoma el diseñar, implementar y evaluar actividades en el marco de los procesos de formación profesional integral del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos conforme a los lineamientos institucionales y al objeto contractual, así como en el diseño curricular y la elaboración de instrumentos académicos requeridos por el Centro de Formación para fortalecer la Formación Profesional Integral y el proceso de aprendizaje.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
2	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados se encuentren en estado matriculados. b). Registrando juicios	Reportes en el sistema de Sofia Plus se encuentran registrados los siguientes aprendices en las correspondientes fichas: Ficha 3180193 técnico en Operación Turística Local 18 aprendices. Ficha 3427469 técnico en alojamiento rural 25aprendices	Novedades de las aprendices reportadas según el reglamento de aprendices .



	evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Ficha 3429796 técnico en Operación Turística Local 18 aprendices	
3	Emitir de manera oportuna el juicio evaluativo sobre el nivel de logro de los resultados de aprendizaje y las competencias del programa, aplicando los procedimientos y las herramientas tecnológicas definidos por la entidad, dentro de un plazo máximo de tres (3) días posteriores a la finalización del respectivo resultado de aprendizaje, y participar en los comités de seguimiento a los que sea convocado, de acuerdo con la programación académica del Centro de Formación	Se registran juicios evaluativos de las fichas: 3553482 Etiqueta y Protocolo Empresarial. COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 1. Aplicar normas de etiqueta y el protocolo en la atención y el servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización y estándares de calidad. 2. aplicar normas técnicas, de cortesía y de protocolo en la elaboración de	Se registran juicios evaluativos de las fichas: 3553482 Etiqueta y Protocolo Empresarial. COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. RESULTADO DE APRENDIZAJE: 1. Aplicar normas de etiqueta y el protocolo en la atención y el servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización y estándares de calidad. 2. aplicar normas técnicas, de cortesía y de protocolo en la elaboración de documentación relacionada con la atención y el servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización.



		documentación relacionada con la atención y el servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización.	
4	Al término de la etapa productiva de cada uno de los aprendices asignados para seguimiento de la segunda y última fase formativa, acopiar la totalidad de los formatos institucionales debidamente diligenciados y demás documentos requeridos para el proceso de certificación, allegándolos a la Coordinación Académica en un Plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de terminación de la etapa productiva, por parte del aprendiz.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
5	Cumplir mensualmente con las actividades del procedimiento de Ejecución de la FPI, garantizando la entrega oportuna de informes, actualización del Portafolio del Instructor con los formatos y soportes exigidos por el Centro de Formación.	Se cuenta con el portafolio del instructor.	Se cuenta con el portafolio del instructor.
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de	Para el mes de julio se hace seguimiento a la ficha 3553482	Para el mes de julio se hace seguimiento a la ficha 3553482 Etiqueta y Protocolo Empresarial.



	convivencia del Centro de Formación.	Etiqueta y Protocolo Empresarial.	
7	Realizar el seguimiento y control mensual de los aprendices en los aplicativos institucionales dispuestos por el SENA, verificando el adecuado registro de rutas de aprendizaje, implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros, traslados, aplazamientos, entre otros) e incumplimientos por inasistencia, y gestionando ante la Coordinación Académica los trámites correspondientes; así mismo, orientar, asesorar y acompañar de manera permanente a los aprendices en las etapas lectiva y productiva, garantizando el desarrollo de la Formación Profesional Integral conforme a los lineamientos institucionales y a los programas y grupos asignados.	“Para el periodo del informe se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación en la ficha 3553482 Etiqueta y Protocolo Empresarial.	“Para el periodo del informe se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación en la ficha 3553482 Etiqueta y Protocolo Empresarial.
8	Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al



	requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación.	cumplimiento de esta obligación”	cumplimiento de esta obligación”
9	Apoyar al Centro de Formación, cuando así se requiera, en la promoción del portafolio de servicios institucional y en los procesos de divulgación de la oferta de formación titulada y complementaria, así como en las demás actividades académicas, administrativas y misionales que se generen, en concordancia con los lineamientos técnicos e institucionales del SENA.	Para el mes de julio se oferta el programa complementario. Ficha 3553482 Etiqueta y Protocolo Empresarial.	Para el mes de julio se oferta el programa complementario. Ficha 3553482 Etiqueta y Protocolo Empresarial.
10	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y	Para esta obligación se apoyará cuando el proceso y la entidad lo requiera.	Para esta obligación se apoyará cuando el proceso y la entidad lo requiera.



	actualización en formación.		
11	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
12	Cumplir con la programación asignada en la formación titulada y complementaria, atendiendo oportunamente las necesidades de los aprendices y garantizando el adecuado desarrollo de	Se cumple con la programación asignada por el supervisor de contrato	Reporte gestión de tiempos mes de julio de 2026, aplicativo www.senasofiaplus.edu.co instrusena.com.co



	la Formación Profesional Integral.		
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se cumple con la asistencia y participación cuando el área de bienestar lo requiera.	Se cumple con la asistencia y participación cuando el área de bienestar lo requiera
14	Velar por el cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) conforme a la normatividad vigente, promoviendo y garantizando el uso adecuado de los elementos de protección personal cuando se requiera, asegurando que las áreas de trabajo, los espacios comunes y los ambientes de aprendizaje se conserven en adecuadas condiciones, con el fin de garantizar un entorno seguro para el desarrollo de la formación.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
15	Usar las herramientas disponibles en el Learnig Management System(LMS – ZAJUNA), plataforma SOFIA PLUS u otras plataformas que se requieran para el aprendizaje y fortalecimiento de la formación y lograr cumplimiento de los	Actividades por medio del correo institucional, WhatsApp y drive, Técnicas didácticas Activas medio de herramientas como: simulación, juego de roles, mesa redonda, debate, kahoot, para el acompañamiento a los aprendices	Actividades por medio del correo institucional, WhatsApp y drive, Técnicas didácticas Activas medio de herramientas como: simulación, juego de roles, mesa redonda, debate, kahoot, para el acompañamiento a los aprendices



	lineamientos, cobertura y productos indicados.		
16	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”	“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
17	Apoyar en las fases del cronograma de ingreso de las diferentes convocatorias abiertas de formación: divulgación, inscripciones, proceso de selección, matrícula e inducción y entregar los soportes requeridos para el Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para este mes de julio se realiza recepción de documentos para la matrícula de la complementaria y Etiqueta y protocolo empresarial.	Para este mes de julio se realiza recepción de documentos para la matrícula de la complementaria y Etiqueta y protocolo empresarial.
18	Aplicar al proceso de certificación en la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados” o en su actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o “Orientar formación e-learning de acuerdo con	Cuento con la certificación de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA- NIVEL INTERMEDIO.	Cuento con la certificación de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA- NIVEL INTERMEDIO.



	procedimientos técnicos y normativos (virtual)". En caso de no contar con dicha certificación, deberá postularse al proceso correspondiente y anexar al informe de ejecución contractual el certificado de aprobación o, en su defecto, la evidencia de inscripción efectiva al proceso, con plazo máximo hasta el 30 de noviembre de 2026.		
19	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Se guarda reserva de los documentos consultados y elaborados para la ejecución del objeto contractual	Se guarda reserva de los documentos consultados y elaborados para la ejecución del objeto contractual
20	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como guía De Orientaciones Para La Formación En Ambientes Virtuales De Aprendizaje – AVA- GFPI–G-014 Versión 05-virtual.	Para el mes de julio, se realizan actividades de apoyo en reuniones para las fichas 3553482 Etiqueta y Protocolo Empresarial.	Para el mes de julio, se realizan actividades de apoyo en reuniones para las fichas 3553482 Etiqueta y Protocolo Empresarial.
21	Gestionar de manera eficiente la plataforma	Para este mes de julio se gestionó formación fichas 3553482 Etiqueta y Protocolo Empresarial.	Para este mes de julio se gestionó formación fichas 3553482 Etiqueta y Protocolo Empresarial



	virtual, garantizando la programación oportuna de actividades del proceso formativo titulado y de los cursos complementarios, así como de las sesiones virtuales; la publicación de evidencias y grabaciones; la atención a los foros en un plazo máximo de un (1) día hábil; y la retroalimentación en un término no superior a tres (3) días hábiles, en cumplimiento de las guías, los instrumentos de evaluación y los criterios de calidad establecidos por la Coordinación Académica Virtual.		
22	Apoyar y alimentar la bolsa corporativa del	Para este mes de julio se realizaron	Para este mes de julio se realizaron actividades



	centro de la formación complementaria, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la coordinación académica para el cumplimiento de metas del Centro de Formación virtual.	actividades correspondientes a esta obligación como la matrícula para inicio de formación de la complementaria en Servicio de Habitaciones y Etiqueta	correspondientes a esta obligación como la matrícula para inicio de formación de la complementaria contextualización del turismo comunitario.
--	--	---	---

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 “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; 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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

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 nro. 92785955, 93269363 expedido por Pagos de Seguridad Social – operador MI PLANILLA correspondiente a al mes de junio, julio del 2026.

(20) FOLIOS como evidencias anexas.

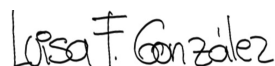
Cordialmente,

Firma


Adriana Magaly Fajardo Jiménez

Contratista

C.C. No. 53.029.310



LUISA FERNANDA GONZALEZ GUARNIZO

INSTRUCTOR G10

Supervisor del contrato CONTRATO No. 9142613



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.
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.



Evidencias ficha 3553482 Etiqueta y Protocolo Empresarial.

Actas evidencias de cierre y terminación de etapa lectiva fichas a cargo.

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Cierre de la etapa lectiva del programa de formación tecnólogo en coordinación de servicios hoteleros ficha 3147503			
CIUDAD Y FECHA:	Girardot 11/5/2026	HORA INICIO: 18:00	HORA FIN: 20:00
LUGAR Y/O ENLACE:	AMBIENTE DE FORMACION CTDPE	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CTDPE	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Relación de Aprendices Matriculados 2. Relación de Aprendices en Formación 3. Relación de Aprendices en proceso de deserción 4. Relación de Aprendices con condicionamiento de Matricula 5. Competencias evaluadas y pendientes a la fecha			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar cierre de la etapa lectiva del programa de formación técnico en Operación Turística Local ficha 3305636			



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo el día 11 de mayo del año 2026, a las 8:00 horas, la instructora Adriana Magaly Fajardo Jiménez, verifica el estado del programa de formación **tecnólogo en coordinación de servicios hoteleros** ficha **3147503**, donde el reporte de juicios evaluativos y estado del aprendiz queda de la siguiente manera

1. No de aprendices en Matriculados según SENA SOFIA:15
2. No de aprendices en Formación: 8
3. No de aprendices en proceso de deserción: 0
4. No de aprendices en estado cancelado: 7
5. No de aprendices en estado traslado: ninguno
6. No de aprendices en estado retiro voluntario: ninguno
7. **Competencias evaluadas en etapa Lectiva:**

1. Aprendices en Formación

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1023376833	SAMUEL JOSE	PALACIO MONTERO	EN FORMACION
CC	1070594692	MARIA PAULA	CRUZ MEDINA	EN FORMACION
CC	1070596985	MAYCOL ANDRES	VASQUEZ ARENAS	EN FORMACION
CC	1070597378	SHAROK LIZETH	RICARDO MEJIA	EN FORMACION
CC	1070600294	LAURA NATALIA	CRUZ MEDINA	EN FORMACION
CC	1072098969	ANGELINA ANDREA	URUEÑA TRUJILLO	EN FORMACION
CC	1072099196	JASBLEYDI ALEJANDRA	VELEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION
TI	1072101012	JUAN ANDRES	POLANIAS ROJAS	EN FORMACION

2. Aprendices en estado Cancelado

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1070324525	VICTOR SEBASTIAN	BARBOSA SUCERQUIA	CANCELADO
CC	1070586917	JORDIN STIWAR	PAEZ VILLANUEVA	CANCELADO
CC	1070594271	JUAN SEBASTIAN	CRUZ MARTINEZ	CANCELADO
TI	1070597769	YURI TATIANA	BOCANEGRA VANEGAS	CANCELADO
TI	1070602084	BRITNY JULITZA	CELY MURILLO	CANCELADO
CC	1072423409	SURY DANAY	PLAZAS AVILA	CANCELADO
CC	1072960396	JULIETH ANDREA	ACEVEDO REYES	CANCELADO

3. Aprendices en estado traslado

Ítem	No de Documento	Nombres y Apellidos
------	-----------------	---------------------



ninguno	ninguno	ninguno
---------	---------	---------

4. Aprendices en estado Retiro Voluntario

Ítem	No de Documento	Nombres y Apellidos
ninguno	ninguno	ninguno

5. Competencias Evaluadas

Orden de Competencias	intensidad horaria	No de Guía
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	48	1
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	48	1
COORDINAR SERVICIOS DE ALOJAMIENTO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	288	3
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	48	1
Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión	624	6
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	48	1
Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico	144	2
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	48	1
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	48	1
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	48	1
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	48	1
. CÁLCULO DE COSTOS DE LA OPERACIÓN HOTELERA	144	2
Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto	144	2
PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	144	2
SUPERVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	384	3
IMPLEMENTACIÓN DE REQUISITOS DE CALIDAD	128	3

7. Competencias pendientes (si aplica)

Orden de Competencias	intensidad horaria



CONCLUSIONES				
se envía correo a las coordinadoras académicas Luisa Fernanda González Guarnizo, y se adjunta reporte de juicios evaluativos.				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Adriana Magaly Fajardo Jiménez	Instructor			
Luisa Fernanda González Guarnizo	Coordinación académica			
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				
Se anexa archivo de juicios evaluativos.				



--

ACTA No. 2				
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Cierre de la etapa lectiva del programa de formación técnico en Operación Turística Local ficha 3305636				
CIUDAD Y FECHA:	Girardot 11/5/2026	HORA INICIO: 18:00	HORA FIN: 20:00	
LUGAR Y/O ENLACE:	AMBIENTE DE FORMACIONPUNTO VIVE DIGITAL APULO	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CTDPE		
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 6. Relación de Aprendices Matriculados 7. Relación de Aprendices en Formación 8. Relación de Aprendices en proceso de deserción 9. Relación de Aprendices con condicionamiento de Matricula 10. Competencias evaluadas y pendientes a la fecha				
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar cierre de la etapa lectiva del programa de formación técnico en Operación Turística Local ficha 3305636				
DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
Siendo el día 11 de mayo del año 2026, a las 8:00 horas, la instructora Adriana Magaly Fajardo Jiménez, verifica el estado del programa de formación técnico en Operación Turística Local ficha 3305636 , donde el reporte de juicios evaluativos queda de la siguiente manera 8. No de aprendices en Matriculados según SENA SOFIA: 25 9. No de aprendices en Formación: 17 10. No de aprendices en proceso de deserción:10 11. No de aprendices en estado cancelado: 8 12. No de aprendices en estado traslado: ninguno 13. No de aprendices en estado retiro voluntario: ninguno 14. Competencias evaluadas en etapa Lectiva: 7 6. Aprendices en Formación				
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1013122082	LAURA SOPHIA	OLAYA SANTOYA	EN FORMACION



CC	1018503403	ANGIE LORENA	SACRISTAN SANCHEZ	EN FORMACION
CC	1073628949	OLGA LILIANA	CARO PINILLA	EN FORMACION
CC	1073629181	YESSIKA DEL PILAR	VELEZ MONTOYA	EN FORMACION
CC	1073629402	JENY CATERINE	LEON VALERO	EN FORMACION
CC	1073629944	ANGIE TATIANA	FONSECA MORALES	EN FORMACION
CC	11451572	JAIME	PALACIOS PRIETO	EN FORMACION
CC	19354661	HECTOR BENJAMIN	SALGADO ALONSO	EN FORMACION
CC	19457019	JULIO CESAR	RUIZ VILLALBA	EN FORMACION
CC	19470316	FRANCISCO	FONSECA VILLALBA	EN FORMACION
CC	20870939	JULIA	DIAZ AREVALO	EN FORMACION
CC	20870992	MARIA CRISTINA	FONSECA VILLALBA	EN FORMACION
CC	20871744	DIANA ALEXANDRA	AREVALO	EN FORMACION
CC	20871918	RUBIELA AMPARO	RIVERA CADENA	EN FORMACION
PPT	5147722	LEONARDO FABIO	NAVARRO RONDON	EN FORMACION
CC	52501554	IVANOVA LIMPO	MIKAN PEÑA	EN FORMACION
CC	77159108	NOMAR	JIMENEZ PIMIENTA	EN FORMACION

7. Aprendices en proceso de deserción

No de Documento	Aprendiz	Radicado	N.I.S.
Cc 1.018.503.403	Angie Lorena Sacristán Sánchez	Se envía correo para deserción el día Lun 04/05/2026 hora 9:11 al correo de Paula Andrea Pérez con copia a la	



	Cc 1.073.629.944	Angie Tatiana Fonseca Morales	coordinadora Luisa González Se envía correo para deserción el día Lun 06/04/2026 hora 9:11 al correo de Paula Andrea Pérez con copia a la coordinadora Luisa González	2026-02-189247	
	Cc 19.470.316	Francisco Fonseca Villalba	Se envía correo para deserción el día Lun 06/04/2026 hora 9:11 al correo de Paula Andrea Pérez con copia a la coordinadora Luisa González	2026-02-189290	
	Cc 52.501.554	Ivannova Limpo Mikan peña	Se envía correo para deserción el día Lun 04/05/2026 hora 9:11 al correo de Paula Andrea Pérez con copia a la coordinadora Luisa González		
	Cc 1.073.629.402	Jeny Catherine León Valero	Se envía correo para deserción el día Lun 04/05/2026 hora 9:11 al correo de Paula Andrea Pérez con copia a la coordinadora Luisa González		
	Cc 19.457.019	Julio Cesar Ruiz Villalba	Se envía correo para deserción el día Lun 06/04/2026 hora 9:11 al correo de Paula Andrea Pérez con copia a la coordinadora Luisa González	2026-02-189305	
	Cc 1.013.122.082	Laura Sophia Olaya Santoya	Se envía correo para deserción el día Lun 06/04/2026 hora 9:11 al correo de	2026-02-189313	



Cc 77.159.108	Norma Jiménez Pimienta	Paula Andrea Pérez con copia a la coordinadora Luisa González Se envía correo para deserción el día Lun 06/04/2026 hora 9:11 al correo de Paula Andrea Pérez con copia a la coordinadora Luisa González	2026-02- 189321
Cc 1.073.629.181	Yessika Del Pilar Vélez Montoya	Se envía correo para deserción el día Lun 06/04/2026 hora 9:11 al correo de Paula Andrea Pérez con copia a la coordinadora Luisa González	2026-02- 189340

8. Aprendices en estado Cancelado

Ítem	No de Documento	Nombres y Apellidos
1	1024537494	Jessica Viviana Robayo Rojas
2	1053609441	Angie Lizeth Becerra Puerto
3	1070595259	Gabriel Giovanni Chávez Quiroz
4	1070606044	Erika Estefanía Díaz Ortiz
5	1073629698	Jessica Arlet Rubiano Martínez
6	11451496	Juan Carlos Patiño Sosa
7	39572395	Eliana Lozano Ortiz
8	79451721	Luis Olegario Arcos Moncada

9. Aprendices en estado traslado

Ítem	No de Documento	Nombres y Apellidos
ninguno	ninguno	ninguno

10. Aprendices en estado Retiro Voluntario

Ítem	No de Documento	Nombres y Apellidos
ninguno	ninguno	ninguno



11. Competencias Evaluadas

Orden de Competencias	intensidad horaria	No de Guía
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	48	1
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	48	1
Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo	132	3
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	48	1
Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	180	3
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	48	1
Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio	432	4
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	48	1
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	48	1
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	48	1
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	48	1
Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.	192	2

7. Competencias pendientes (si aplica)

Orden de Competencias	intensidad horaria

CONCLUSIONES

se envía correo a las coordinadoras académicas Luisa Fernanda González Guarnizo, María Helena Castro García y se adjunta reporte de juicios evaluativos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Adriana Magaly Fajardo Jiménez	Instructor			
Luisa Fernanda González Guarnizo	Coordinación académica			
María Helena Castro García	Coordinación académica			
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				
Se anexa archivo de juicios evaluativos. Donde se evidencia que algunos aprendices faltan por evaluar en las transversales de derecho fundamentales y herramientas informáticas, se comunicó a los instructores, el instructor BRUCCE DANOBIS ZEA NUÑEZ de la transversal de derecho fundamental expresa tener inconvenientes con la plataforma Sofia Plus y haber reportado la situación pero que hasta el momento no le han solucionado por tal motivo algunos aprendices se evidencian sin la calificación de juicios. (tener en cuenta ya que los aprendices terminaron su etapa lectiva el día 8 de mayo del presente año).				

ACTAS DE CIERR DE CURSO COMPLEMENTARIO MES DE JULIO

ACTA No. 04			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de cierre de la ficha 3553482 ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL			
CIUDAD Y FECHA:	Girardot, de 27 de junio de 2026	HORA INICIO: 6:00 pm	HORA FIN: 7:00pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial (CTDPE)	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Comparar la información de datos básicos de los aprendices matriculados en la formación complementaria ficha 3553482 ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL con el fin de llevar a cabo el proceso de certificación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
• Verificar la información de datos básicos en el aplicativo Sofía plus. • Verificar el estado de los aprendices			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Verificar la información de datos básicos en el aplicativo Sofía plus Se verifica la información de datos básicos (tipo de documento de identidad, número de documento de identidad, nombres y apellidos sin tildes), de los aprendices de la formación complementaria ficha 3553482 ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL , frente al documento de identidad y el aplicativo Sofía plus siguiendo los siguientes pasos: ➤ Ingresar al aplicativo www.senasofiaplus.edu.co y hacer clic en el botón "Ingresar". ➤ Rol: Usuario Sena ➤ Desplegar el paquete de inscripción ➤ Consultar programas de formación ➤ Ingresar el Tipo y Número de Identificación del Usuario a Consultar ➤ Identificar la ficha de caracterización ➤ Verificar las inscripciones realizadas			
2. Estado de los aprendices Una vez realizada la verificación de cada aprendiz se relacionan los aprendices según su estado en la formación:			
Aprendices con juicios evaluativos 24 APROBADOS aprendices.			



Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000131781	JESICA ALEJANDRA	GARZON ACOSTA	POR CERTIFICAR
CC	1003557326	DYLAN SANTIAGO	ARCINIEGAS HIDALGO	POR CERTIFICAR
CC	1003569124	MARIA JANETH	PELAEZ CRISTANCHO	POR CERTIFICAR
CC	1005959020	VALENTINA	OTAVO MAYORQUIN	POR CERTIFICAR
CC	1007557292	MARIA DE LOS ANGELES	GARZON FALLA	POR CERTIFICAR
CC	1010166047	DIANA MILENA	RIVEROS OJEDA	POR CERTIFICAR
CC	1069174966	GISSELLE	RAMIREZ MEDINA	POR CERTIFICAR
CC	1070588098	NATHALIA JULIETH	YATE RONCANCIO	POR CERTIFICAR
CC	1070592019	DULCE MARIA FABIANA	PERDOMO ARCINIEGAS	POR CERTIFICAR
CC	1070592430	LINA JIMENA	LONDOÑO BARRIOS	POR CERTIFICAR
CC	1070597185	DANNA JULIETH	VERGARA HUERTAS	POR CERTIFICAR
CC	1070598033	JUAN PABLO	VILLANUEVA ROJAS	POR CERTIFICAR
CC	1070598667	CRISTIAN CAMILO	ALVIS RINCON	POR CERTIFICAR
CC	1070615017	ALEXANDER	MALTE LIZCANO	POR CERTIFICAR
CC	1071062275	NICOL TATIANA	HERNANDEZ SAENZ	POR CERTIFICAR
CC	1071062562	GISETH DANIELA	BARRERO LOZANO	POR CERTIFICAR



CC	1072098147	YINET TATIANA	GAMEZ PUENTES	POR CERTIFICAR
CC	1072098467	NATALIA	GARCIA BOCANEGRA	POR CERTIFICAR
CC	1072098468	ALEJANDRA	GARCIA BOCANEGRA	POR CERTIFICAR
CC	1072098619	ANA DAYAN	ARAGON CRUZ	POR CERTIFICAR
CC	1072098808	CRISTIAN	RAMOS BAQUERO	POR CERTIFICAR
CC	1072099773	KAROL DAYANNA	MANCILLA BANGUERA	POR CERTIFICAR
CC	1108453114	ANYUL SAMADHY	PAVA HERNANDEZ	POR CERTIFICAR
CC	20871744	DIANA ALEXANDRA	AREVALO	POR CERTIFICAR

Aprendices con juicios evaluativos 7 NO APROBADOS.

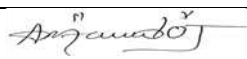
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO

Por lo anteriormente expuesto, se deja constancia de la verificación de la información de datos básicos (**tipo de documento de identidad, número de documento de identidad, nombres y apellidos sin tildes**), de los aprendices de la formación complementaria **ficha 3553482 ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL**, consignada en el aplicativo Sofía plus.

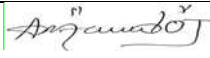
CONCLUSIONES

Debido a las consideraciones expresadas anteriormente se procede a solicitar trámite de certificación de los aprendices que aprobaron la formación complementaria **ficha 3553482 ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL**.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar al correo electrónico del coordinador académico, copia del acta y reporte de	3 de julio del 2026	Adriana Magaly Fajardo Jiménez	



juicios evaluativos de la formación complementaria ficha 3553482 ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL			
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Adriana Magaly Fajardo Jiménez	Instructor		
Luisa Fernanda González Guarnizo	Coordinador Académico		
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.			
ANEXOS			
REPORTE JUICIOS EVALUATIVOS			

ACTAS DE ENTREGA FICHAS TECNICAS

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de entrega de la ficha 3427469 OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES			
CIUDAD Y FECHA:	Girardot, de 3 de julio de 2026	HORA INICIO: 7:00 am	HORA FIN: 8:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica Programas Especiales	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresaria (CTDPE)	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 2. Verificar estado de matriculados en la plataforma de sofia plus. 3. Novedades de la ficha 4. Entrega de juicios evaluativos a la fecha			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: • Reportar estado de la ficha para entrega de la misma.			



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

3. Se verifica la información de datos básicos en el aplicativo Sofía plus

Se verifica la información de datos básicos y matriculados (**tipo de documento de identidad, número de documento de identidad, nombres y apellidos sin tildes**), de los aprendices de la formación complementaria ficha 3427469 OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES, frente al documento de identidad y el aplicativo Sofía plus.

Una vez realizada la verificación de cada aprendiz se relacionan los aprendices según su estado en la formación se evidencia los siguientes aprendices matriculados.

Total de aprendices matriculados 14.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1014994129	MARIA FERNANDA	VARGAS FIGUEROA	EN FORMACION
TI	1025147057	VALENTINA	RENDON PEREZ	EN FORMACION
TI	1029885872	MARIA JOSE	BERMEO CORTES	EN FORMACION
TI	1034401871	ERICK MATIAS	GONZALEZ VELOZA	EN FORMACION
TI	1065884484	MARIANA SOFIA	NAVARRO QUIROGA	EN FORMACION
CC	1070705621	NICOL DAYANA	BERMUDEZ GUZMAN	EN FORMACION
TI	1072426318	ANDRES FELIPE	GARCIA CANTE	EN FORMACION
TI	1072427303	CARLOS SANTIAGO	ZAMORANO BERNAL	EN FORMACION
TI	1073695922	OSCAR LEONARDO	SOLER GUALTERO	EN FORMACION
TI	1148704226	YUNETZI CAMILA	CASTELLANOS VEGA	EN FORMACION
TI	1195463093	EILYN THALIANA	TORRES AGUIRRE	EN FORMACION
TI	1195463618	NATALIA VALENTINA	QUINTERO CASTILLO	EN FORMACION
TI	1195463734	EDISON JOSE	CARO PULIDO	EN FORMACION



PPT	6810753	BEINY YEREMI	BERRIOS ALPIZAR	EN FORMACION
-----	---------	--------------	-----------------	--------------

4. Novedades de la ficha:

A. la ficha la recibí en el mes de mayo a la fecha se ha trabajado la guía 1 con la competencia **SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS** y resultados de aprendizaje:

- caracterizar los clientes de acuerdo con sus necesidades y requerimientos de servicio.
- promocionar los productos de la empresa, de acuerdo con el portafolio de servicios y la disponibilidad de herramientas tecnológicas.
- elaborar reservas de habitaciones de acuerdo con los requerimientos del cliente aplicando los procedimientos establecidos.

B. Se organiza drive de aprendices de forma individual donde cada aprendiz carga sus actividades y evidencias anexo la dirección del drive.
<https://drive.google.com/drive/folders/11ZhtREU3RODWGuWZjhhZWVdxjptEw0iJ>

C. Los formatos como el autodiagnóstico se realizo y se envió a el correo del señor rector pero no lo ha devuelto con la firma.

D. El formato plan operativo se diligencio y se entre vía digital a la coordinación del programa.

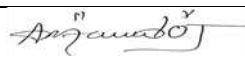
E. el formato GFPI-F-035_V2 no se ha podido realizar ya que los profesores de la institución no se encuentran en horas de la tarde jornada en la que se imparte la formación SENA.

5. Se califica en el aplicativo sofia plus y se emiten el reporte de juicios (anexo reporte)

CONCLUSIONES

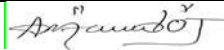
A la ficha no se le han entregado los carnet de identificación como aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar al correo electrónico del coordinador académico, copia del acta y reporte de juicios evaluativos de la formación técnica ficha 3427469 OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES.	3 de julio del 2026	Adriana Magaly Fajardo Jiménez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Adriana Magaly Fajardo Jiménez	Instructor			
Ana Elvira Cuervo Zambrano	Dinamizadora			
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				
REPORTE JUICIOS EVALUATIVOS				

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de entrega de la ficha 3180193 OPERACION TURISTICA LOCAL I.E SAN JAVIER			
CIUDAD Y FECHA:	Girardot, de 3 de julio de 2026	HORA INICIO: 7: 00 am	HORA FIN: 8:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica Programas Especiales	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresaria (CTDPE)	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 5. Verificar estado de matriculados en la plataforma de sofia plus. 6. Novedades de la ficha 7. Entrega de juicios evaluativos a la fecha			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: • Reportar estado de la ficha para entrega de la misma.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
6. Se verifica la información de datos básicos en el aplicativo Sofía plus Se verifica la información de datos básicos y matriculados (tipo de documento de identidad, número de documento de identidad, nombres y apellidos sin tildes), de los aprendices de la formación complementaria ficha 3180193 OPERACION TURISTICA LOCAL, frente al documento de identidad y el aplicativo Sofía plus. Una vez realizada la verificación de cada aprendiz se relacionan los aprendices según su estado en la formación se evidencia los siguientes aprendices matriculados. Total de aprendices matriculados 17			



Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1034401690	LAURA KATHERINE GUZMAN RODRIGUEZ	GUZMAN RODRIGUEZ	EN FORMACION
TI	1069583808	KAROL DANIELA PEREZ SERNA	PEREZ SERNA	EN FORMACION
CC	1072424027	JOTAMARIO RUIZ CASTRO	RUIZ CASTRO	EN FORMACION
CC	1072424142	DAVID SANTIAGO SEPULVEDA BASTIDAS	SEPULVEDA BASTIDAS	EN FORMACION
TI	1072425398	OMAIRA SOFIA AMAYA VARELA	AMAYA VARELA	EN FORMACION
TI	1072425456	LINA SOFIA CABALLERO GARZON	CABALLERO GARZON	EN FORMACION
TI	1072425683	JUAN JOSE GUTIERREZ GOMEZ	GUTIERREZ GOMEZ	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1072427498	NICOLAS CASTILLO SANCHEZ	CASTILLO SANCHEZ	EN FORMACION
TI	1073238316	CAMILO ANDRES SANCHEZ SANTACRUZ	SANCHEZ SANTACRUZ	EN FORMACION
TI	1076245072	JUAN ESTEBAN VASQUEZ ALVAREZ	VASQUEZ ALVAREZ	EN FORMACION
CC	1109410228	LESLY TATIANA SANCHEZ PERDOMO	SANCHEZ PERDOMO	EN FORMACION
TI	1195463032	LUIS SANTIAGO BLANDON CARO	BLANDON CARO	EN FORMACION
TI	1195463178	MIGUEL ANGEL ANGARITA GARCIA	ANGARITA GARCIA	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1195463301	NICOLAS STIVEN GOMEZ ROZO	GOMEZ ROZO	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1195463326	STEFANY CASTILLO LOPEZ	CASTILLO LOPEZ	EN FORMACION
PPT	5175818	DEIVINYER ABRAHAN MEZONES MADRID	MEZONES MADRID	EN FORMACION
PPT	7998357	ANGEL DAVID SARMIENTO MEDINA	SARMIENTO MEDINA	EN FORMACION

7. Novedades de la ficha:

B. la ficha la recibí en el mes de mayo a la fecha se ha trabajado la guía 5 con la **competencia** Coordinación de actividades turísticas.

Resultado de aprendizaje:

- Operar la actividad turística de acuerdo con requerimientos normativos y plan de acción.
- Asistir al turista en los requerimientos de viaje según protocolos.



B. Se organiza drive de aprendices de forma individual donde cada aprendiz carga sus actividades y evidencias anexo la dirección del drive.

https://drive.google.com/drive/folders/1an-MEX_J9bSLwEBZXcp-J7fSwy7BHswM

C. Los formatos como el autodiagnóstico se realizó y se envió a el correo del señor rector, pero no lo ha devuelto con la firma.

D. El formato plan operativo se diligencio y se entre vía digital a la coordinación del programa.

E. El formato GFPI-F-035_V2 no se ha podido realizar ya que los profesores de la institución no se encuentran en horas de la tarde jornada en la que se imparte la formación SENA.

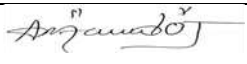
F. En la reunión que se realizó con los aprendices, los docentes de la institución a cargo de cada curso especialmente del grado 11 se acuerda seguir la continuidad de los proyectos formativos, queda pendiente revisar los avances ya que algunas formaciones se cancelaron por actividades de la institución. Para el tema de digitalización del proyecto se llegó a un acuerdo con el señor rector para los viernes utilizar la sal de cómputo.

8. Se califica en el aplicativo sofia plus y se emiten el reporte de juicios (anexo reporte)

CONCLUSIONES

A la ficha no se le han entregado los carnets de identificación como aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar al correo electrónico del coordinador académico, copia del acta y reporte de juicios evaluativos de la formación técnica ficha 3180193 OPERACION TURISTICA LOCAL	3 de julio del 2026	Adriana Magaly Fajardo Jiménez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Adriana Magaly Fajardo Jiménez	Instructor			



Ana Elvira Cuervo Zambrano	Dinamizadora			
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				
REPORTE JUICIOS EVALUATIVOS				

ACTA No. 03				
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:				
Acta de entrega de la ficha 3429796 OPERACION TURISTICA LOCAL I.E BUSCA VIDAS				
CIUDAD Y FECHA:	Girardot, de 3 de julio de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:	
		7: 00 am	8:00 am	
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica Programas Especiales	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresaria (CTDPE)		
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:				
8. Verificar estado de matriculados en la plataforma de sofia plus.				
9. Novedades de la ficha				
10. Entrega de juicios evaluativos a la fecha				
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:				
• Reportar estado de la ficha para entrega de la misma.				
DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
9. Se verifica la información de datos básicos en el aplicativo Sofía plus				
Se verifica la información de datos básicos y matriculados (tipo de documento de identidad, número de documento de identidad, nombres y apellidos sin tildes), de los aprendices de la formación complementaria ficha 3429796 OPERACION TURISTICA LOCAL, frente al documento de identidad y el aplicativo Sofía plus.				
Una vez realizada la verificación de cada aprendiz se relacionan los aprendices según su estado en la formación se evidencia los siguientes aprendices matriculados.				
Total de aprendices matriculados 18.				
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1012396747	BRAYAN CAMILO	PARAMO MURILLO	EN FORMACION



TI	1013133261	JUAN SEBASTIAN	LOZANO BUSTAMANTE	EN FORMACION
TI	1032878528	WILMAR CAMILO	AVILA URREGO	EN FORMACION
TI	1066572451	OSCAR ENRIQUE	SERRANO MARTINEZ	EN FORMACION
TI	1070608368	JOSE LUIS	URQUIJO DONCEL	EN FORMACION
TI	1070609808	DANNA VALENTINA	BUSTOS VARGAS	EN FORMACION
TI	1072100892	JOSE LUIS	RUBIO DUCUARA	EN FORMACION
TI	1072102132	BERONICA	URQUIJO GORDILLO	EN FORMACION
TI	1074486409	JUAN DAVID	BUSTAMANTE VILLARRAGA	EN FORMACION
TI	1074486509	DAGORBERTO	ROJAS MEJIA	EN FORMACION
TI	1074486554	ANYELA TATIANA	TRUJILLO GAMEZ	EN FORMACION
TI	1074486563	ASLY CECILIA	PERDOMO MARTINEZ	EN FORMACION
TI	1074486596	KARINA	TRUJILLO ROJAS	EN FORMACION
TI	1074486608	INGRID JULIETH	MENDOZA CUENCA	EN FORMACION
TI	1074486620	VALENTINA	SERRANO DIAZ	EN FORMACION
TI	1079232849	MARIA ALEJANDRA	GUTIERREZ HUERTAS	EN FORMACION
TI	1109265272	WENDY	VILLANUEVA RONCANCIO	EN FORMACION
TI	1122927279	BRAYAN ALEXIS	BUSTOS VARGAS	EN FORMACION

10. Novedades de la ficha:

- la ficha la recibí en el mes de mayo a la fecha se ha trabajado la guía 1 con la **competencia** Diseño de experiencias y paquetes turísticos.

Resultado de aprendizaje:

Caracterizar la actividad turística del territorio a partir de los atractivos, servicios e infraestructura disponibles en él.

B. Se organiza drive de aprendices de forma individual donde cada aprendiz carga sus actividades y evidencias anexo la dirección del drive.

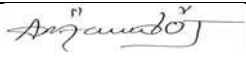
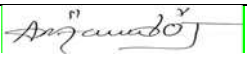
https://drive.google.com/drive/folders/1hHsbMLUv-pzN8f_A3hq7xyl3W2Wn3Sr7

C. Los formatos como el autodiagnóstico se realizó y se envió a el correo del señor rector, pero no lo ha devuelto con la firma.

D. El formato plan operativo se diligencio y se entre vía digital a la coordinación del programa.

E. El formato GFPI-F-035_V2 no se ha podido realizar ya que los profesores de la institución no se encuentran en horas de la tarde jornada en la que se imparte la formación SENA.



E. El aprendiz BRAYAN ALEXIS BUSTOS VARGAS presenta un caso especial con temas de seguridad el cual solicite a la institución comunicar vía correo electrónico directamente a coordinación ya que el aprendiz no esta asistiendo a la formación. 11. Se califica en el aplicativo sofia plus y se emiten el reporte de juicios (anexo reporte)				
CONCLUSIONES				
A la ficha no se le han entregado los carnets de identificación como aprendices.				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Enviar al correo electrónico del coordinador académico, copia del acta y reporte de juicios evaluativos de la formación técnica ficha 3429796 OPERACION TURISTICA LOCAL	3 de julio del 2026	Adriana Magaly Fajardo Jiménez		
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Adriana Magaly Fajardo Jiménez	Instructor			
Ana Elvira Cuervo Zambrano	Dinamizadora			
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				
REPORTE JUICIOS EVALUATIVOS				



INFORME FINAL

Aun no se reportan horas en la plataforma de sofia plus.

NOTA: Evidencias en el link del portafolio del instructor

<https://sena4->

my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2FIfgonzalezg%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FDRIVE%20INSTRUCTORES%20CONTRATISTAS%202026%2FADRIANA%20MAGALY%20FAJARDO%20JIMENEZ&listurl=%2Fpersonal%2FIfgonzalezg%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments

PORTAFOLIO DE LAS FICHAS

https://drive.google.com/drive/folders/1zpE6UtPWWVQtwTWI_c92F37ADzOSJ9fH (ficha operación turística local)

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11ZhtREU3RODWGuWZjhhZWVdxjptEw0iJ> (ficha 3180193)

OPERACIÓN TURISTICA LOCAL)

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1eA_3I5fvI7AILg2v4Y7ZtaBmsYD9XJfs (ficha 3427469)

operación de alojamiento rurales)



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

- 1) Este formato tiene como objetivo relacionar toda la gestión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
- 2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 3) El formato se debe utilizar para rendir el informe final de los contratos de bienes y servicios, así como para los de prestación de servicios personales o de los convenios suscritos por la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.
- 5) Su diligenciamiento se realiza con el vencimiento del plazo de ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberán diligenciar este informe final, en el que se evidencie el recibo o no a satisfacción del bien o servicio, así como el ingreso de estos al almacén (cuando aplique), siendo este requisito indispensable para efectuar el último pago.
- 6) El interventor o supervisor una vez finalizado el contrato verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentará el informe sobre el balance final de ejecución de este, y elaborará el acta de liquidación respectiva. Los documentos de ejecución deberán reposar en la plataforma de SECOP II.
- 7) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas transaccionales.
- 8) El formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 9) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “/” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 10) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 11) Cuando el formato refiera la palabra “Contrato”, se debe realizar el ajuste a “orden” o “convenio” según corresponda
- 12) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 13) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CO1.PCCNTR. 9142613/2026

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

[Seleccione: CONTRATANTE / CONVINIENTE]	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA CTDPE
TIPO DE [Seleccione: CONTRATO / CONVENIO]	Prestación de Servicios Personales
[Seleccione: CONTRATO NRO. / CONVENIO NRO.]	CO1.PCCNTR.9142613/2026
OBJETO	Prestación de servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa como instructor técnico en el área de coordinación de servicios hoteleros y afines, realizando de manera autónoma el diseñar, implementar y evaluar actividades en el marco de los procesos de formación profesional integral del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	25/01/2026
FECHA DE INICIO	2/02/2026
PLAZO INICIAL	309Días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	12/12/2026
RAZÓN SOCIAL	Adriana Magaly Fajardo Jiménez
CC o NIT	53.029.310 de Bogotá
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
LUGAR DE EJECUCIÓN	Girardot, Ricaurte, Agua de Dios, Tocaima, Anapoima, La Mesa, El Colegio, Anolaima, Cachipay, Jerusalén, Guataquí, Nariño, Beltrán, Nilo, Pulí, Viotá, Apulo y demás municipios que sean asignados al Centro
VALOR INICIAL	\$48.796.219
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para un (1) contrato la suma de CUARENTA OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA SEIS MIL DOSCIENTOS DIEZ NUEVE (\$48.796.219) M/CTE, incluido el impuesto que haya lugar. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago



	por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA SIETE (\$4.263.747), b) Nueve (09) iguales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA SIETE (\$4.737.497) cada uno, y c) Un (1) último pago por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA NUEVE (\$1.894.999).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	8926
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	2126
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	48.796.219
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	12/12/2026
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	6/07/2026
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 23.213.735
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 23.213.735
VALOR PENDIENTE DE PAGO AL CONTRATISTA	\$789.583
SALDO PARA LIBERAR A FAVOR DEL SENA	\$24.792.901
SUPERVISOR	Luisa Fernanda González Guarnizo
APOYO A LA SUPERVISIÓN	N/A
MODIFICACIÓN NRO. [Incluya el número de la modificación]	N/A
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	N/A
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
CESIÓN DE CONTRATO	N/A
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	N/A
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	N/A

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción CO1.PCCNTR. 9142613/2026, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:



OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]	¿CUMPLIÓ? [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1.Participar en la planeación de los procesos formativos conforme a los lineamientos institucionales y al objeto contractual, así como en el diseño curricular y la elaboración de instrumentos académicos requeridos por el Centro de Formación para fortalecer la Formación Profesional Integral y el proceso de aprendizaje	NO	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”
2.Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados se encuentren en estado matriculados. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos,	SI	Novedades de las aprendices reportadas según el reglamento de aprendices en las fichas asignadas Ficha 3429796 técnico en Operación Turística Local



reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
3. Emitir de manera oportuna el juicio evaluativo sobre el nivel de logro de los resultados de aprendizaje y las competencias del programa, aplicando los procedimientos y las herramientas tecnológicas definidos por la entidad, dentro de un plazo máximo de tres (3) días posteriores a la finalización del respectivo resultado de aprendizaje, y participar en los comités de seguimiento a los que sea convocado, de acuerdo con la programación académica del Centro de Formación.	SI	Se registran juicios evaluativos de las fichas: Ficha 3180193 OPERACION TURISTICA LOCAL
4. Emitir de manera oportuna el juicio evaluativo sobre el nivel de logro de los resultados de aprendizaje y las competencias del programa, aplicando los	SI	Formato de informe mensual con las respectivas evidencias, listados de asistencia y registros fotográficos Se cuenta con el portafolio del instructor



procedimientos y las herramientas tecnológicas definidos por la entidad, dentro de un plazo máximo de tres (3) días posteriores a la finalización del respectivo resultado de aprendizaje, y participar en los comités de seguimiento a los que sea convocado, de acuerdo con la programación académica del Centro de Formación		
5. Cumplir mensualmente con las actividades del procedimiento de Ejecución de la FPI, garantizando la entrega oportuna de informes, actualización del Portafolio del Instructor con los formatos y soportes exigidos por el Centro de Formación.	SI	Formato de informe mensual con las respectivas evidencias, listados de asistencia y registros fotográficos.
6. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	SI	se hace seguimiento a las fichas 3427469 Operación De Alojamientos Rurales, ficha 3180193 OPERACIÓN TURISTICA LOCAL
7. Realizar el seguimiento y control mensual de los aprendices en los aplicativos institucionales dispuestos por el SENA, verificando el adecuado registro de rutas de aprendizaje, implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros, traslados, aplazamientos, entre otros) e	SI	Reportes de sofia plus, listados de asistencia de acuerdo a la competencia impartida.



incumplimientos por inasistencia, y gestionando ante la Coordinación Académica los trámites correspondientes; así mismo, orientar, asesorar y acompañar de manera permanente a los aprendices en las etapas lectiva y productiva, garantizando el desarrollo de la Formación Profesional Integral conforme a los lineamientos institucionales y a los programas y grupos asignados		
8. Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación.	NO	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
9. Apoyar al Centro de Formación, cuando así se requiera, en la promoción del portafolio de servicios institucional y en los procesos de divulgación de la oferta de formación titulada y complementaria, así como en las demás actividades académicas, administrativas y misionales que se generen, en concordancia con los lineamientos técnicos e institucionales del SENA	SI	Durante el desarrollo de las actividades de acompañamiento, visitas, reuniones y acciones de articulación con actores externos, se identificaron escenarios favorables para establecer alianzas estratégicas, convenios o colaboraciones que pueden aportar al cumplimiento de las metas institucionales y al beneficio de los aprendices.
10. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación	SI	Se asistieron a las reuniones programadas por la coordinación académica y demás actividades designadas y reposan en los listados de asistencia
11. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz,	SI	Para esta vigencia de no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación .



implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva		
12. Cumplir con la programación asignada en la formación titulada y complementaria, atendiendo oportunamente las necesidades de los aprendices y garantizando el adecuado desarrollo de la Formación Profesional Integral	SI	Formato de informe mensual con las respectivas evidencias y registros fotográficos LINK Reporte gestión de tiempos de 2026, aplicativo www.senasofiaplus.edu.co instrusena.com.co
13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	SI	Durante esta vigencia se reportó y garantizó la correcta vigilancia, integridad y custodia de los bienes asignados, cumpliendo con los procedimientos institucionales y asegurando su uso adecuado en el marco del objeto contractual.
14. Velar por el cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) conforme a la normatividad vigente, promoviendo y garantizando el uso adecuado de los elementos de protección personal cuando se requiera, asegurando que las áreas de trabajo, los espacios comunes y los ambientes de aprendizaje se conserven en adecuadas condiciones, con el fin de garantizar un entorno	SI	Para esta vigencia de no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación



seguro para el desarrollo de la formación		
15. Usar las herramientas disponibles en el Learnig Management System (LMS – ZAJUNA), plataforma SOFIA PLUS u otras plataformas que se requieran para el aprendizaje y fortalecimiento de la formación y lograr cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicado	SI	Se garantizó que las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices fueran gestionadas conforme al Reglamento del Aprendiz y a los procedimientos institucionales, asegurando registros confiables y oportunos. plataforma sofia plus.
16. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrat.	SI	se realizó la actualización permanente del Portafolio del Instructor , integrando los formatos institucionales vigentes y los soportes académicos requeridos. Drive asignado desde la Coordinadora Académica.
17. Apoyar en las fases del cronograma de ingreso de las diferentes convocatorias abiertas de formación: divulgación, inscripciones, proceso de selección, matrícula e inducción y entregar los soportes requeridos para el Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	NO	Para esta vigencia de no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.
18. Aplicar al proceso de certificación en la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados” o en su actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con	SI	Cuento con la certificación de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA- NIVEL INTERMEDIO.



procedimiento técnico y normativo” o “Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos (virtual)”. En caso de no contar con dicha certificación, deberá postularse al proceso correspondiente y anexar al informe de ejecución contractual el certificado de aprobación o, en su defecto, la evidencia de inscripción efectiva al proceso, con plazo máximo hasta el 30 de noviembre de 2026.		
19. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	SI	Se guarda reserva de los documentos consultados y elaborados para la ejecución del objeto contractual
20. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendizaje, así como guía De Orientaciones Para La Formación En Ambientes Virtuales De Aprendizaje –AVA- GFPI-G-014 Versión 05-virtual	NO	Para esta vigencia de no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
21. Gestionar de manera eficiente la plataforma virtual, garantizando la programación oportuna de actividades del proceso formativo titulado y de los cursos complementarios, así como de las sesiones virtuales; la publicación de evidencias y grabaciones; la atención a los foros en un plazo máximo de un (1) día hábil; y la retroalimentación en un término no superior a tres (3) días hábiles, en cumplimiento	NO	Para esta vigencia de no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación



de las guías, los instrumentos de evaluación y los criterios de calidad establecidos por la Coordinación Académica. virtual		
22. Apoyar y alimentar la bolsa corporativa del centro de la formación complementaria, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la coordinación académica para el cumplimiento de metas del Centro de Formación. virtual	NO	Para esta vigencia de no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	25-44-101210458		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	26/01/2026		
FECHA APROBACIÓN	01/02/2026		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	02/02/2026	30/04/2027	\$ 4,879,621.90
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			



GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	N/A		
NRO. DE PÓLIZA	N/A		
CERTIFICADO O DE ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	N/A		
FECHA APROBACIÓN	N/A		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	N/A	N/A	N/A

En atención a lo señalado en el modificadorio nro. [Incluir número del modificadorio, según corresponda. Si no se suscribió ninguno, se elimina lo sucesivo] se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	N/A		
NRO. DE PÓLIZA	N/A		
CERTIFICADO O ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	N/A		
FECHA APROBACIÓN	N/A		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	N/A	N/A	N/A
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	N/A
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	N/A		
NRO. DE PÓLIZA	N/A		
CERTIFICADO O DE ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	N/A		
FECHA APROBACIÓN	N/A		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	



GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
Responsabilidad civil extracontractual	N/A	N/A	N/A

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista se destacó por su apoyo, participación y compromiso, lo que permitió la ejecución de los indicadores asignados

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

Durante el periodo informado se dio cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA, desarrollando las actividades contractuales bajo los principios de calidad, mejora continua, eficiencia, transparencia y responsabilidad institucional.

En la ejecución de las actividades se implementaron las políticas institucionales relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Gestión Ambiental, Seguridad de la Información, Gestión Documental y Control Interno, garantizando el uso adecuado de los recursos institucionales, la conservación de la información y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Así mismo, se mantuvieron organizados y disponibles los soportes de las actividades desarrolladas, se utilizaron los formatos institucionales establecidos para el desarrollo del contrato y se atendieron las directrices impartidas por la supervisión del contrato y la Coordinación Académica, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la Formación Profesional Integral.

3.4 Multas y sanciones

NO HUBO SANCIONES

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Durante la ejecución del contrato se verificó el cumplimiento oportuno de las obligaciones del contratista en materia de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente y a los requisitos establecidos para el trámite de pago de honorarios.

Así mismo, mediante los informes de supervisión presentados durante la ejecución contractual, los cuales sirvieron de soporte para la autorización de los pagos correspondientes, se evidenció que el contratista cumplió de manera satisfactoria con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, acreditando igualmente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral como requisito previo para cada desembolso.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto designó del contrato bajo la supervisión al coordinador Evalo Bernal, quien ejerció dicha función desde los meses de enero y febrero 2026. Finalmente, a partir del 18 de marzo de



2026, la supervisión del contrato fue reasignada a la Coordinadora Luisa Fernanda González Guarnizo, quien asumió el seguimiento técnico, administrativo, financiero y documental del contrato hasta la culminación de su ejecución, de conformidad con las disposiciones institucionales.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL SENA: Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. 4) Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. 12) Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. 14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. ASPECTOS FINANCIEROS



N/A

5.1 Pagos realizados

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
N/A	N/A	N/A

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 48.796.219
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0
Valor de las reducciones	\$ 0
Valor ejecutado	\$ 23.213.735
Valor pagado	\$ 23.213.735
Valor pendiente por pagar	\$ 789.583
Valor para liberar a favor de la entidad	\$ 24.792.901

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- a) Liberar a favor del SENA la suma de **VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS UN PESOS M/CTE (\$24.792.901)**.

Para constancia se firma en la ciudad de Girardot el 3 de Julio de 2026

Luisa F. González

Luisa Fernanda González Guarnizo
Supervisor del contrato

Elaboró: **Luisa Fernanda González Guarnizo/Coordinadora Académica**

Anexos:

- Copia del acta de inicio.
- Copia del contrato [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Copia de los modificatorios generados [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Certificado de desembolsos.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y demás parafiscales, cuando aplique]



- Certificado de recibo a satisfacción [Cuando aplique]
- Designación de las supervisiones del contrato.



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	Se realizan modificaciones en el Punto II Aspectos Técnicos, numeral 1 obligaciones: En la tabla que se relaciona se eliminaron las columnas: No cumplió, Columna no se requirió el cumplimiento En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago
V4	08/11/2024	Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.
V5	30/09/2025	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural. Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.