PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de septiembre de 2025

Señor (a)
NICOLAS ESPINOSA SANTANA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7443532
Cargo del supervisor Coordinador académico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2025

Referencia: No de contrato CO1.PCCNTR.7443532 del año 2025

OSCAR ANDRES RESTREPO VELEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.71764320 de Medellin, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica de Centro de Servicios y Gestión Empresarial, 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: El Valor total del contrato equivale a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.L ($49.214.768). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M.L ($4.599.511) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

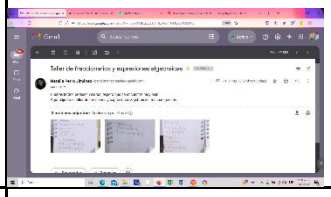
Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual	1.1.Guía de aprendizaje: Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación.;	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas en la programación. https://docs.google.com/document/d/1yEXjpzG4-XHm-dAB6LVKw0_JILD28VUN/edit?usp=drive_link&ouid=101954911885495588550&rtpof=true&sd=true
		1.2.Proyecto formativo: Se trabajo por medio de las actividades que se indican en las guía de aprendizaje para las respectivas fichas asignadas en la programación.;	Desarrollo de actividades de aprendizaje con los aprendices de las fichas https://drive.google.com/file/d/1VvUGq2Eyr9ctHA1EEMLF3hi8bGnd7H-J/view?usp=drive_link
		1.3.Planeación pedagógica: Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas. 1.4.Instrumentos de evaluación: Talleres;	Desarrollo de actividades de aprendizaje con los aprendices de las fichas; https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ffFJHaul2USuzKh7MJUSSLg2KiTw7mhZ/edit?usp=drive_link&ouid=101954911885495588550&rtpof=true&sd=true Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación; https://docs.google.com/document/d/1a8mjHLt-uyJX9MbcNWDxYiYR9gi7kTHu/edit?usp=drive_link&ouid=101954911885495588550&rtpof=true&sd=true

2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.	Reunion diseño curricular grupo de transversales. **Este mes de septiembre se participo en reunion 2/09/2025**	Asistencia a la reunion **https://drive.google.com/file/d/1ETuDJ75UbkiD090wD45i3NPbj-nbDhJ2/view?usp=drive_link**
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	3.1.Registro juicios evaluativos: Durante el periodo se registran juicios evaluativos a la ficha 3169061 3.2.Fichas en que se reportó registró de inasistencias: Registro de inasistencias realizado en senasofiaplus para las fichas relacionadas. 3.3.Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): 3169061 reporte de queja a comité, conforme las novedades presentadas por los aprendices en el cumplimiento de sus actividades.	Reporte juicios ficha 3169061 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kuDcqn0ZM8-4ogtqp6kRVzSnWE_MGeTF/edit?usp=drive_link&ouid=101954911885495588550&rtpof=true&sd=true Se registran inasistencias en las fichas 3169061 https://drive.google.com/file/d/1JSGYC26UKeogZMAAnAHSTk43_lYObOVl/view?usp=drive_link Portafolio del instructor- carpeta de concertación del plan de trabajo para las fichas asignadas que contiene el acta. https://docs.google.com/document/d/13P4ko34HAi0K7aViYGsR04Vf446g5my2/edit?usp=drive_link&ouid=101954911885495588550&rtpof=true&sd=true

4	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	4.Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: Para este mes no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	Para este mes no se ha requerido participar en Semilleros de investigación.;
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus	5.Acciones realizadas en la plataforma LMS-Territorium: No realice acciones en la plataforma Territorium pues hace meses esta plataforma salió de funcionamiento	No está funcionando la plataforma.
6	Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de 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	6.Acciones realizadas en Formación complementaria: Para este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación.	Para este mes no se asigna orientar formación complementaria en la programación enviada por la coordinación;
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente	7.1.Verificación del estado de aprendices matriculados en SenaSofiaPlus: Se lleva control de asistencia en las sesiones de formación; 7.2.Ruta de aprendizaje: Para este mes no se requiere crear rutas de aprendizaje a razón no me asignan fichas que requieren dicha acción. 7.3.Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices	Control de asistencia de las sesiones de formación que se encuentra en el portafolio del instructor; https://drive.google.com/file/d/1JSGYC26UKeogZMAAnAHSTk43_lYObOVl/view?usp=drive_link Para este mes no se requiere generar rutas a razón que ya los aprendices se encuentran

	los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e).Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensualde ejecución.	reconocimiento de aprendizajes previos. 7.4.novedades reportadas de aprendices: Para este mes no se realiza reporte de queja a comité, conforme las novedades presentadas por los aprendices en el cumplimiento de sus actividades.	enrutados en las respectivas fichas. Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos, por ende no se realizan acciones. No se realiza esta actividad en este mes.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	8.Acciones realizadas para dar cumplimiento a el reglamento del aprendiz: En la sesión de formación se da cumplimiento a los deberes y derechos del aprendiz para las respectivas fichas con el trato adecuado, el cumplimiento de las actividades, el porte del uniforme.;	Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas.; https://drive.google.com/file/d/1JSGYC26UKeogZMAAnAHSTk43_lYObOVl/view?usp=drive_link
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	9.Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.	Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.;
10	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	10. Acompañamiento en actividades de Bienestar al aprendiz: Para este mes no se solicitó apoyo en actividades de bienestar al aprendiz	No aplica

11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	11. Reuniones programadas por el supervisor: Para este mes no se convocó a reuniones	No aplica
12	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo	12. Respuesta a solicitudes: Respuesta a los aprendices por medio de Correo electrónico	En el presente mes se presentaron los siguientes requerimientos 
13	Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.	13.Acciones realizadas para entrega de aprendices que inician etapa productiva: Para este mes no se realizan acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva	N.A.
14	Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	No soy instructor virtual, oriento formación presencial.	No se realiza esta actividad en este mes.
15	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Para este mes de septiembre no fui programado por el coordinador académico para esta actividad.	No se realiza esta actividad en este mes.

16	Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación.	Para este mes no se participó de estas actividades ya que acabamos de iniciar la formacion.	No se realiza esta actividad en este mes.
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se lleva control de asistencia en las sesiones de formación ficha 3169061	https://drive.google.com/file/d/1JSGYC26UKeogZMAAnAHSTk43_lYObOVl/view?usp=drive_link

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.	No aplica			
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 79561120, operador ARUS y periodo de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en (Enlaces que se relacionan) folios

Cordialmente,



OSCAR ANDRES RESTREPO VELEZ
Contratista
C.C. No. 71764320

Recibí a satisfacción:

NICOLAS ESPINOSA SANTANA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7443532
Coordinador académico

EVIDENCIAS

1	Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual

Evidencia:

https://docs.google.com/document/d/1yEXjpzG4-XHm-dAB6LVKw0_JILD28VUN/edit?usp=drive_link&ouid=101954911885495588550&rtpof=true&sd=true

2. Asistencia a la reunión

https://drive.google.com/file/d/1ETuDJ75UbkiD090wD45i3NPbj-nbDhJ2/view?usp=drive_link

7.
https://drive.google.com/file/d/1JSGYC26UKeogZMAAnAHSTk43_IYObOVl/view?usp=drive_link

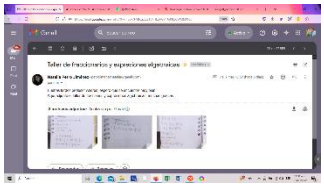
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Evidencia:
Listado de asistencias a la formación de la ficha 3169061

https://drive.google.com/file/d/1JSGYC26UKeogZMAAnAHSTk43_IYObOVl/view?usp=drive_link

12	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo

Evidencia:
Se responde correos con preguntas y dudas de los aprendices



16	Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación. 1

Evidencia:
Listado de asistencias a la formacion de la ficha 3169061

https://drive.google.com/file/d/1JSGYC26UKeogZMAAnAHSTk43_lYObOVl/view?usp=drive_link

Se crea la carpeta “Evidencias-Oscar Restrepo” en el drive para montar la evidencias segun directrices

https://drive.google.com/drive/folders/1yIUgxjZ7upn7X4R6vmw_dncd2nl8PE_H?usp=drive_link

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-08-04, 11:36:16 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2025
Empresa	OSCAR ANDRES RESTREPO VELEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 71764320
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	79561120
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1676711089
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 534.100
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800229739	230201	PROTECCION	1	$ 294.400	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 230.000	$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 9.700	$ 0
		SubTotales:		$ 534.100	$ 0
		Total a Pagar:			$ 534.100

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.