PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUALEJECUCIÓNCONTRACTUAL

Medellín, Febrero 28 de 2026

ALEXANDER VARGAS SANMIGUEL
SUPERVISOR CONTRATO No 9026300
Coordinador académico
CTGI
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes FEBRERO del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9026300 del año 2026

Oscar Restrepo Londoño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71376005 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en, 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: TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($32.688.729) el cual será pagado de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de febrero de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580), cinco (5) pagos Iguales correspondientes a los meses comprendidos entre marzo y julio de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) y un último pago correspondiente al mes de agosto por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.421.664

Inicio del contrato una vez perfeccionado en el Secop II sin que en ningún caso supere el valor del contrato ni la vigencia 2026.

Plazo: Será hasta el 28 de agosto de 2026.

OBJETO:
CONTRATARLOS SERVICIOS PERSONALESDE CARACTERTEMPORALCOMO INSTRUCTORPARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL YVIRTUAL PARA LOS PROGRAMAS DE OFERTA REGULAR DEL CTGI

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos delosaspirantes.	Se realiza apertura de grupos de acuerdo conel calendario académico y programación.	Paraeste periodono fui requerido paraeste apoyo.
2	Apoyar los procesos degestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI.	Serealizan lasactividades de acuerdo con la programación definida	Registrosenaplicativo Sena Sofia Plus
3	Planear la formación profesionala través de la elaboración o actualizaciónde guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se realiza programación, estructuración deguíasde aprendizajeyactualización de instrumentos de evaluación.	Programacióndecursos complementarios. Guías de aprendizaje
4	Ejecutar la formación profesionalen el área de su educación encumplimientoy de acuerdo con los		Registros en el aplicativoSenaSofia plus Informe contractual

	cronogramas de formación, creando las rutas de aprendizaje, asociando aprendices, realizando registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y juicios evaluativos, acorde con los lineamientosinstitucionales. Registrar la información derivada de la planeación, la ejecución de la formación y la evaluación; en los aplicativos destinados por la entidad para garantizar la trazabilidad, control y disponibilidad de la información en los fines que la entidad considerepertinentes.		
5	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectivaCoordinación Académicay deacuerdocon el procedimientoestablecidopor la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Reunión deequipos ejecutores	Acta de reunió de equiposejecutores
6	Apoyar y asistir a la comunidad académica en eltrámite de las novedades quesepresenten en el proceso de gestión de la formación acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz e informar las novedades y hallazgos al coordinador académico dentro de los términos para dar	Se realiza esteapoyo según las novedades que se dan en cada etapa de la formación	En este periodo no se tienen novedades con respecto alreglamento

	cumplimientoaldebido proceso.		
7	Apoyar las actividades administrativas y laelaboración de informes relacionadas conla gestión de la formación profesionalintegraldel SENA	En este periodo no fui requerido paraestetipode actividades administrativas	En este periodo no fui requerido paraeste tipo de actividades administrativas
8	Aportar las evidencias que soportan el proceso de formación asu cargo, según lo dispuesto en los lineamientos institucionales publicadosenla plataforma de compromISO, a las coordinaciones y demás dependencias que las requieran.	Se realizan en la plataforma cuando es requeridosegúnlas etapas de la formación	Informedecontractual Aplicativo Sena Sofia plus.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reunionesdeacuerdo con los procesos deformación según programación previamente definida porla Coordinación Académica.	Participación en comités	En este periodo no fui requerido paraestetipo de actividades.
10	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, conelfinde prevenir materialización de riesgos institucionales.	Se realizan las actividades encaminadas con el sistema en lasetapas dela formación	Informedecontractual Aplicativo Sena Sofia plus.
11	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesariaspara la adecuada	Se solicitan requerimientos de equipos y herramientas según lo requiera la formación enelperiodo	Actas de reunión equipos ejecutores

	ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestacióndel servicio.		
12	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución delcontrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagosdehonorarios mensuales, frente a la última cuenta de cobro el contratista deberá tenerelpago de todas las planillas de los mesesobjeto de ejecución incluyendo la del último mes de ejecución de actividades y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento delcronograma financiero de la Entidad.	Reportaren losaplicativos dispuestos según las novedades encontradas con el debido proceso y responsabilidad	En este periodo no se tienen novedades con respecto al reglamento

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	NoDELAORDEN DE VIAJE	LUGARDE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna
2.	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna

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 (Decreto 1273)

Evidenciasen (07) folios
Cordialmente.



OSCAR RESTREPO LONDOÑO

Contratista

C.C. No. 71376005

Recibí a satisfacción:

ALEXANDER VARGAS SANMIGUEL

Supervisor Contrato 9026300 de2026

Coordinador académico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) OSCAR EDUARDO RESTREPO LONDOÑO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 71376005 el día 17/02/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Hace constar:

Que el Sr(a) OSCAR EDUARDO RESTREPO LONDOÑO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 71376005 realizó el día 17/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo OSCAR EDUARDO RESTREPO LONDOÑO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 71376005 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Oscar Restrepo L
cc. 71376005 Medellín

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -