PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de marzo de 2026

Señor (a)
LUIS AUGUSTO SOCARRAZ BERTY
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8962521
Coordinador Académico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8962521 de 2026

Yo Oscar Andrés Hernández Alzate, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1042771135, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M.L ($49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M.L ($) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.*

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

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.	Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación.	Portafolio del instructor
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.	Para este mes NO se ejecutaron acciones porque el contratista no fue convocado a participar de Jornadas de Diseño y/o desarrollo curricular.	No aplica
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.	Durante el periodo se registran juicios evaluativos a las fichas que terminan trimestre acorde la programación asignada. Se hace seguimiento de evidencias presentadas por aprendices en refuerzo pedagógico y se registran juicios evaluativos de actividades enviadas aprobadas.	Portafolio del instructor

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.	Para este mes no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	No aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Valoración y retroalimentación de actividades presentadas por los aprendices de las diferentes fichas (Análisis y desarrollo de software, guianza turística, animación digital, gestión logística de transporte entre otras). Revisión y verificación de evidencias para todas las fichas presentes y emisión de juicios evaluativos en sofía plus.	Portafolio del instructor, ZAJUNA y sofia plus
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.	Para este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación.	No aplica
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 ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 9 GTH-F-077 V.18 actividades: a). Verificar permanentemente que la	Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos.	No aplica

	totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente 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 mensual de ejecución. 8	Durante este mes no se presentaron novedades académicas en las fichas orientadas. .	
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se recuerda el reglamento al aprendiz a aprendices que incumplieron con la entrega de planes de refuerzo y en las sesiones de formación	Portafolio del instructor y grabaciones de sesiones de formación
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera	Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.	No aplica
10	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación	Para este mes no se ha requerido apoyar actividades desde bienestar al aprendiz	No aplica

11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual. 1	Para este mes se participó de las reuniones convocadas	Plataforma ZAJUNA (Actas y grabaciones de reuniones de equipo ejecutor), registros de asistencia a reuniones con coordinación académica.

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.	Respuesta a los aprendices por medio de correo electrónico. Respuesta de requerimientos realizados por la coordinación académica. Respuesta a peticiones de los Equipos ejecutores de las diferentes fichas.	Correos electrónicos y medios de comunicación no oficiales. (llamadas y whatsapp)
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.	Se verifican las fichas próximas a terminar etapa lectiva y entregar ficha saneada de actividades y juicios evaluativos.	Portafolio del instructor
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.	Se realiza seguimiento de evidencias presentadas por aprendices de las diferentes fichas actualmente en formación con la transversal de razonamiento cuantitativo.	Portafolio del instructor y programación de fichas en Sofía plus

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 NO se participó en proyectos de investigación	No aplica
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	Durante este mes NO se participó en actividades de desarrollo curricular, diseño curricular, registro calificado y otras actividades	No aplica
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención los lineamientos curriculares	Para este mes SI se realizó estrategias para la retención de aprendices, realizando un sondeo de evidencias presentadas por las fichas y cada uno de los aprendices e identificando aprendices con evidencias pendientes.	Portafolio del instructor

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	No aplica			

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo nforme 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 número de planilla 6006266096 emitida por ACH SOI correspondiente al mes de febrero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Oscar Andrés Hernández A.

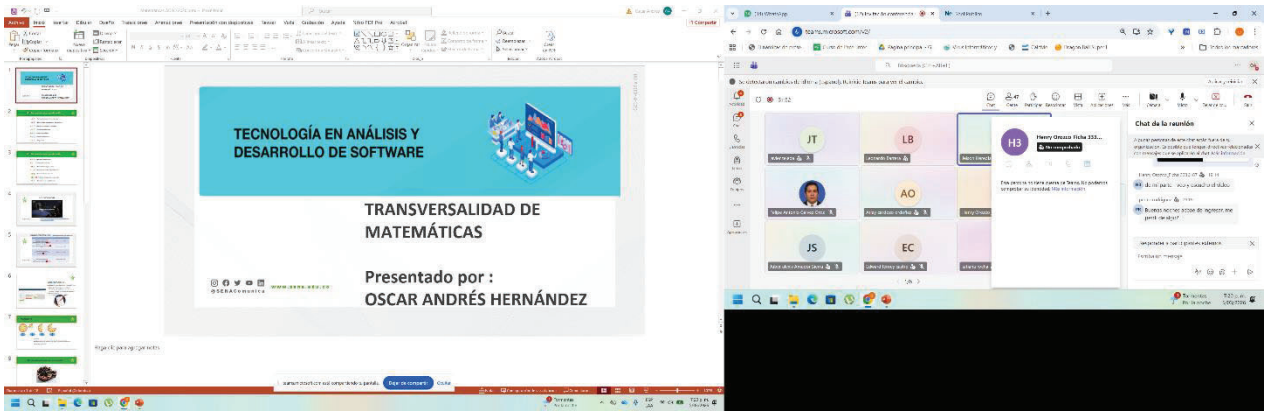
Oscar Andrés Hernández Alzate
Contratista
C.C. No. 1042771135

Recibí a satisfacción

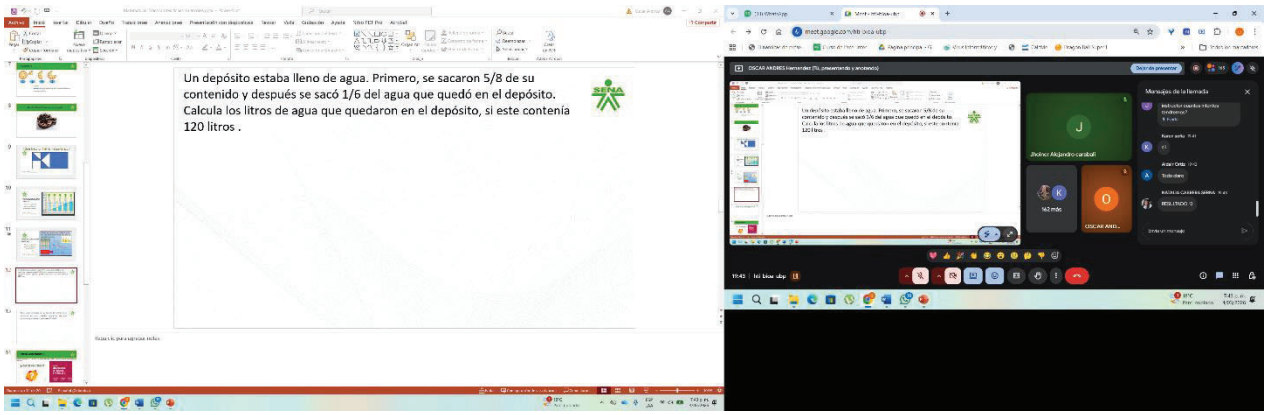
LUIS AUGUSTO SOCARRAZ BERTY
Supervisor(a)Contrato No. CO1.PCCNTR.7375674

Coordinador Académico

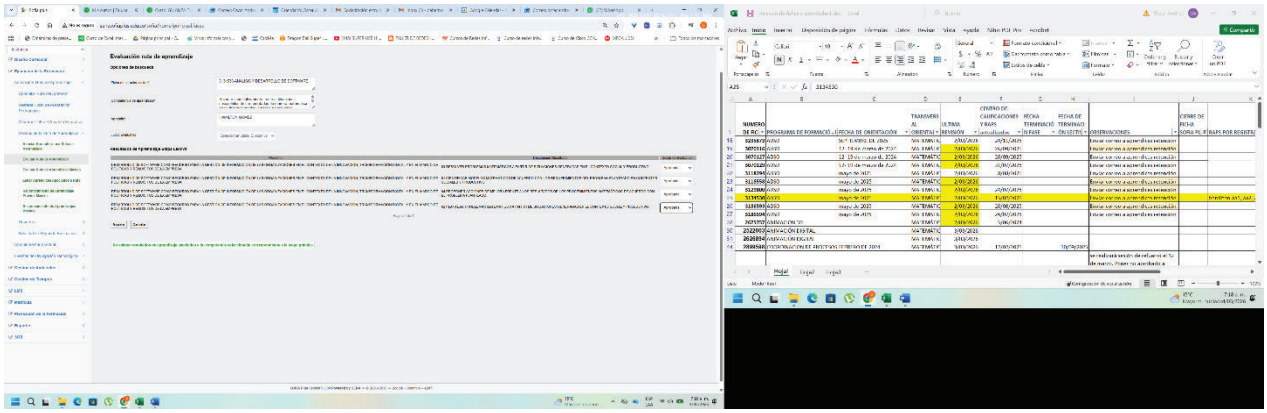
EVIDENCIAS



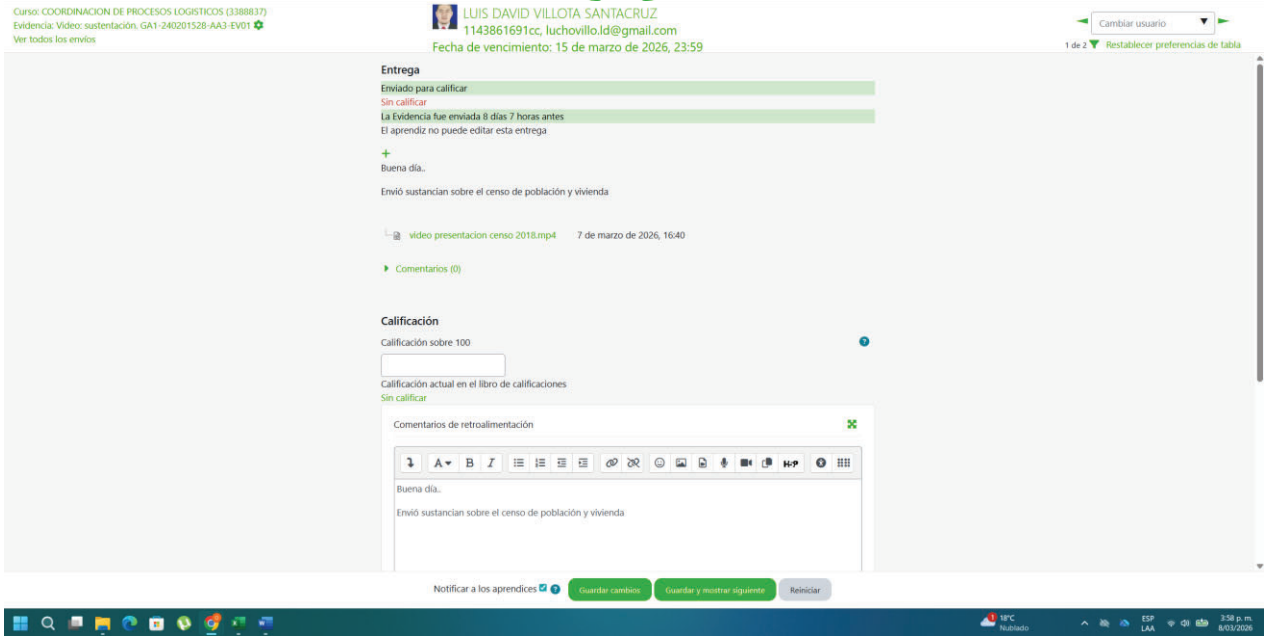
Evidencia 1: Obligación 1Sesión de formación fichas ADSO



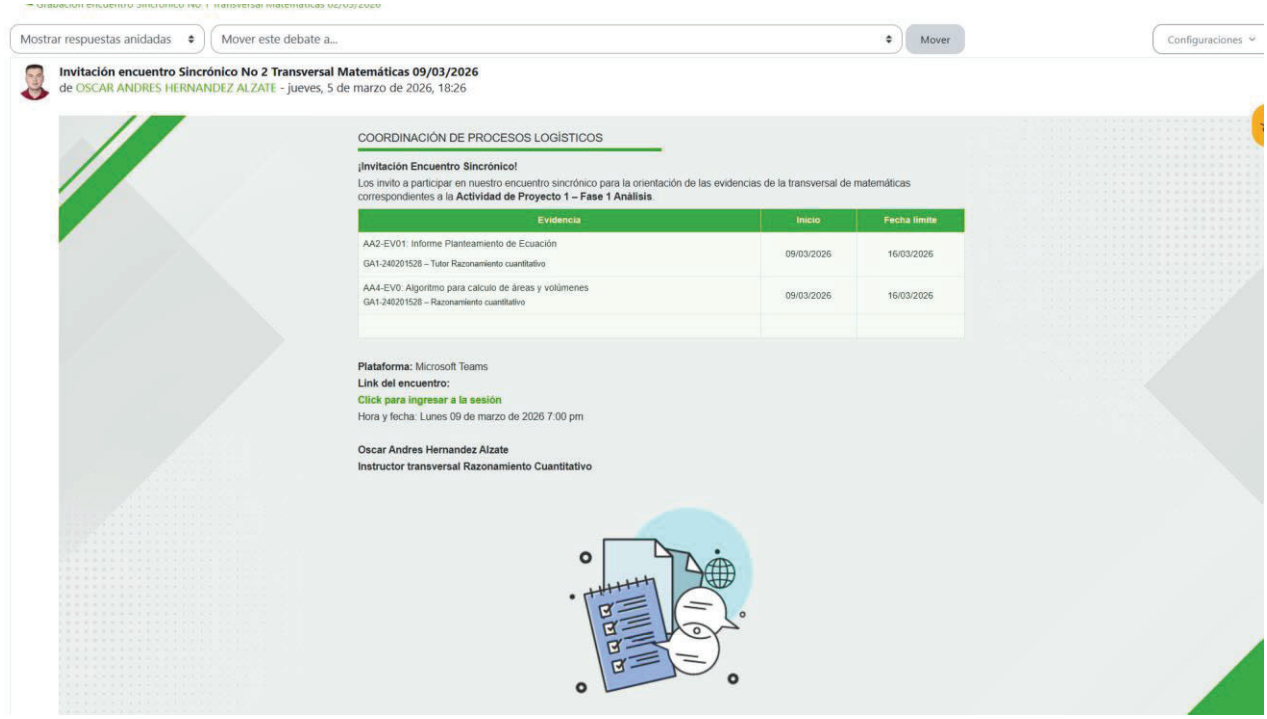
Evidencia 2 Obligación 1 Sesión de formación fichas gestión integral del transportes



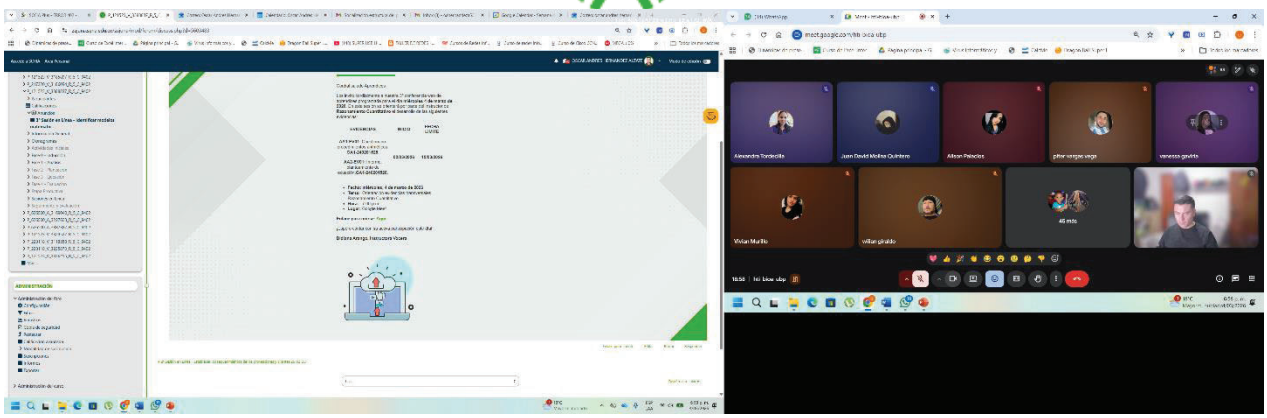
Evidencia 3: Obligación 3 Registro de juicios evaluativos



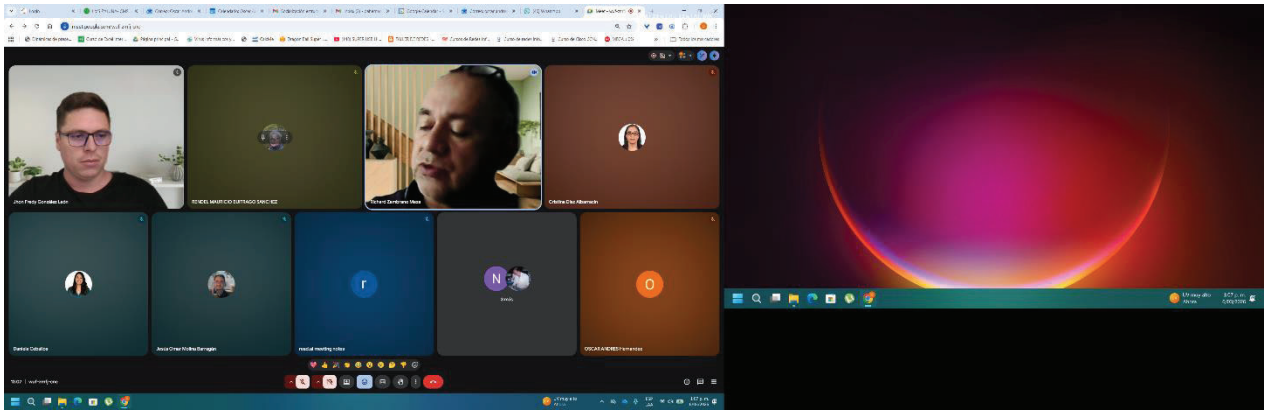
Evidencia 4: Obligación 5 Calificación evidencias.



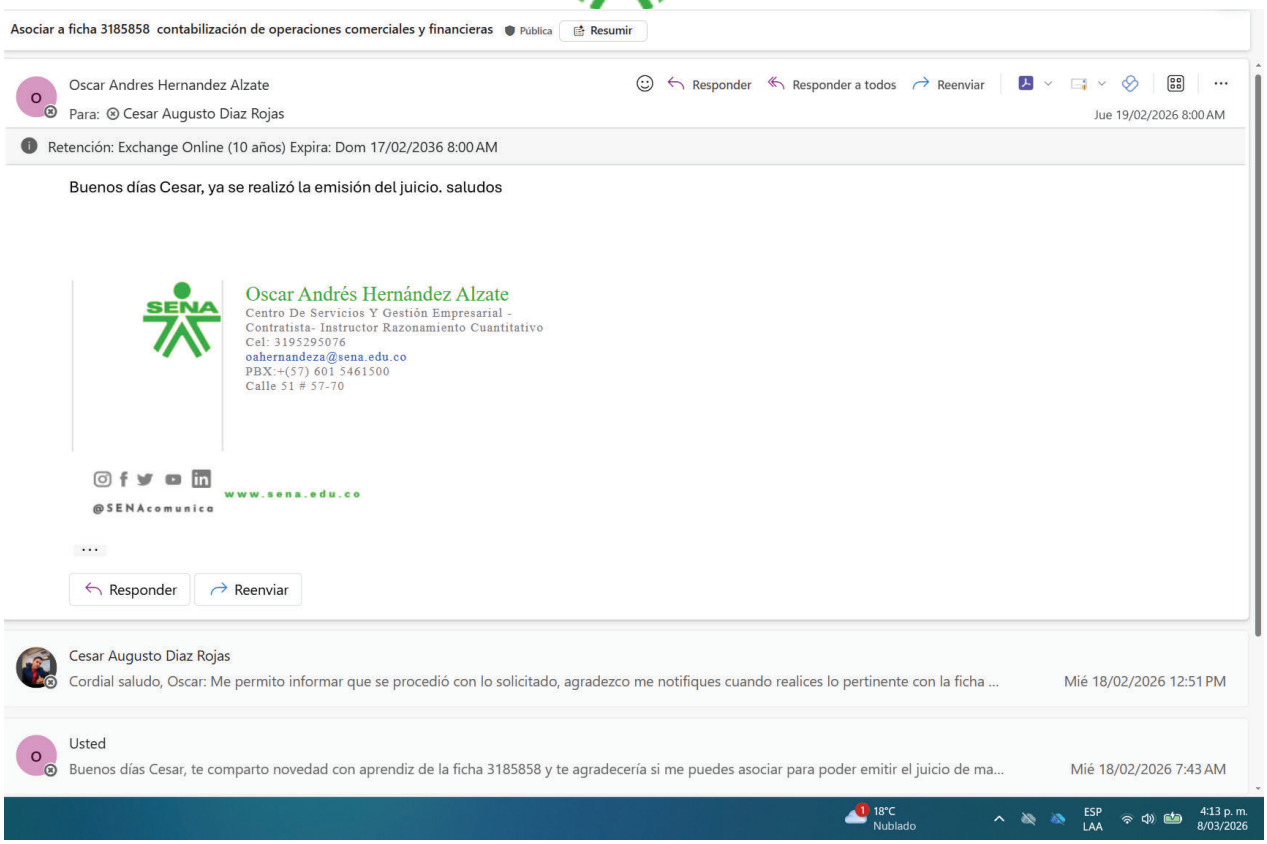
Evidencia 5: Obligación 5: Publicación anuncio sesión de formación



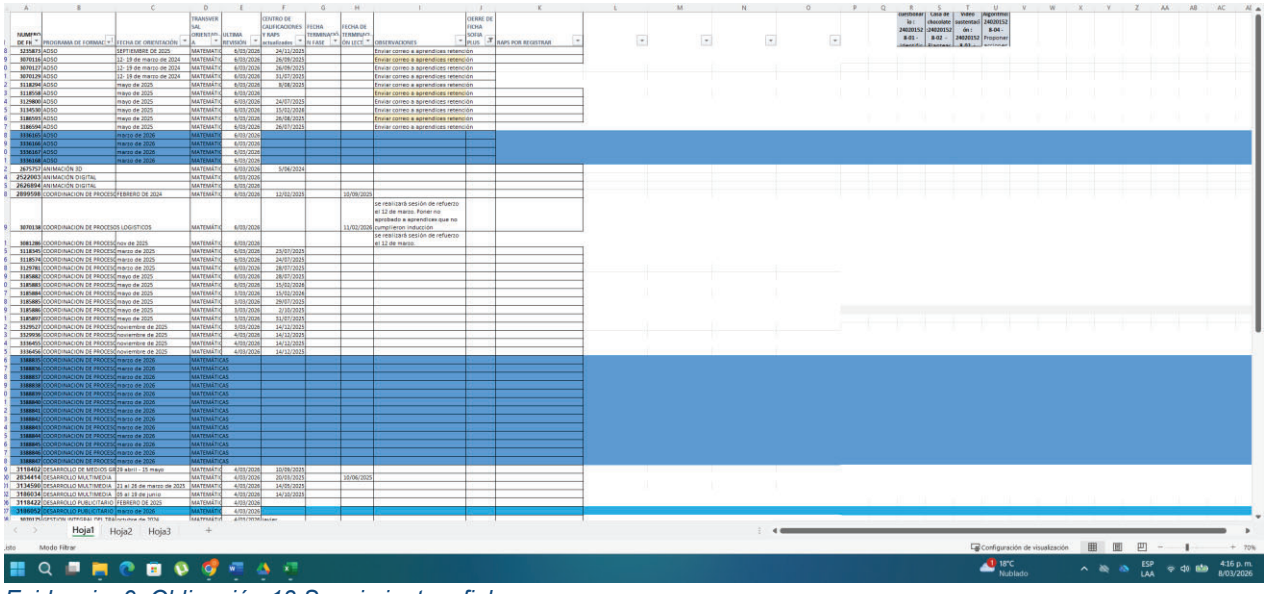
Evidencia 6: Obligación 8, se recuerda en sesión de formación la importancia de conocer el reglamento del aprendiz.



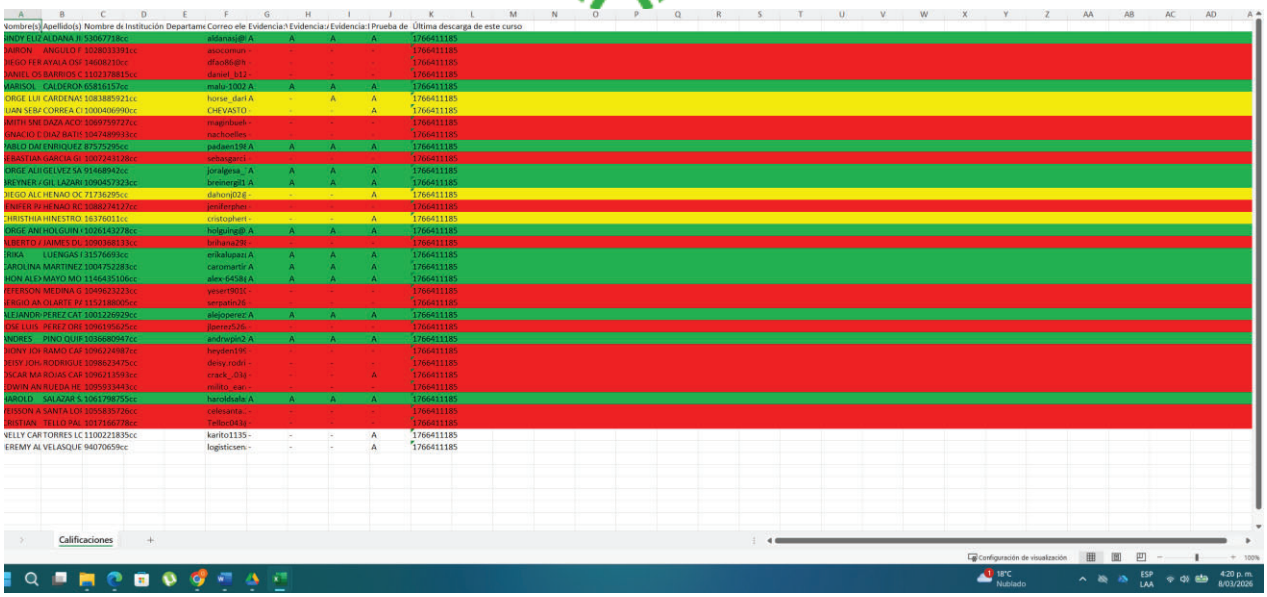
Evidencia 7: Obligación 11, Reunión EEF guianza turística.



Evidencia 8: Obligación 12 Respuesta a solicitudes



Evidencia 9; Obligación 13 Seguimiento a fichas



Evidencia 10: Obligación 17 Retención aprendices.