INFORME POSCUENTA 2025

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 3 de junio de 2025

Señora
Johanna Alexandra Gomez Santos
SUPERVISORA CONTRATO No. 7463791
Cargo del supervisor: coordinadora
Dependencia: poblaciones especiales
Girón

Asunto: Informe poscuenta de ejecución contractual mayo del año 2025

JUAN PABLO LÓPEZ MANCILLA, identificado con C.C. **91079571**; en calidad de contratista del CIMI, contrato 7463791/2025, relaciono las actividades desarrolladas **desde el 20 de mayo hasta el 31 de mayo** del 2025:

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación	No se realizó durante este periodo	No se realizó durante este periodo
2	2.2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha	No se realizó durante este periodo	No se realizó durante este periodo

	de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.			
3	2.3. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Ejecución de la formación en la ficha 3242175, SISTEMAS DE GENERACION DE ENERGIA ELECTRICA UTILIZANDO ENERGIAS RENOVABLES	Se puede evidenciar en los anexos de proceso gestión del talento humano formato informe mensual ejecución contractual	
4	2.4. Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizó durante este periodo	No se realizó durante este periodo	

5	2.5. Entregar 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 se desarrolle formación complementaria.	No se realizó durante este periodo	No se realizó durante este periodo
6	2.6. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación,	No se realizó durante este periodo	No se realizó durante este periodo

	proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
7	2.7. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se Aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación para los aprendices	Se puede evidenciar en los anexos de proceso gestión del talento humano formato informe mensual ejecución contractual
8	2.8. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se realizó durante este periodo	No se realizó durante este periodo
9	2.9. Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y	No se realizó esta actividad durante este periodo	No se realizó esta actividad durante este periodo

	cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).		
10	2.10. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se realizó esta actividad durante este periodo	No se realizó esta actividad durante este periodo
11	2.11. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) deconocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se realizó esta actividad durante este periodo	No se realizó esta actividad durante este periodo
12	2.12. Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se realizó esta actividad durante este periodo ya que los aprendices no tienen asceso a medios digitales	No se realizó esta actividad durante este periodo ya que los aprendices no tienen asceso a medios digitales
13	2.13. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se realizó esta actividad durante este periodo ya que los aprendices no tienen asceso a medios digitales	No se realizó esta actividad durante este periodo ya que los aprendices no tienen asceso a medios digitales

14	2.14. Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual(evaluaciones , respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No se realizó esta actividad durante este periodo	No se realizó esta actividad durante este periodo
15	2.15. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se realizó esta actividad durante este periodo	No se realizó esta actividad durante este periodo
16	2.16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		
17	2.17. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplio con las los requerimientos y necesidades para llevar a cabo el proceso de matricula y formación de los aprendices	Se puede evidenciar en los anexos de proceso gestión del talento humano formato informe mensual ejecución contractual

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.				
2.				
3.				
4.				
5.				

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. 9486175281 de la planilla, operador Aportes en linea y periodo abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



Firma
Juan Pablo López Mancilla
Contratista
C.C. No. 91079571

Recibí a satisfacción:

Firma
Johanna Alexandra Gomez Santos
Supervisora Contrato 7463791 de 2025
Cargo: Coordinadora poblaciones especiales
EVIDENCIAS POS CUENTA MARZO 2025

Ejecución de la formación en la ficha 3242175, SISTEMAS DE GENERACION DE ENERGIA ELECTRICA UTILIZANDO ENERGIAS RENOVABLES

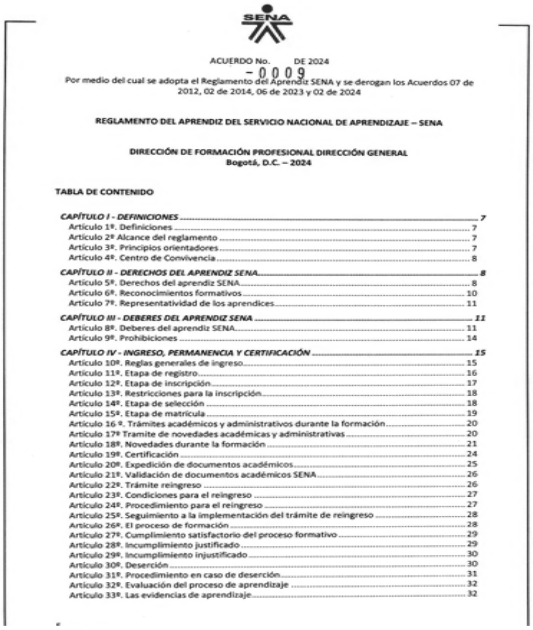








Se Aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación para los aprendices



ACUERDO No. – 0009 DE 2024

Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

REGLAMENTO DEL APRENDIZ DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL DIRECCIÓN GENERAL
Bogotá, D.C. – 2024

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I - DEFINICIONES 7
Artículo 1º. Definiciones 7
Artículo 2º Alcance del reglamento 7
Artículo 3º. Principios orientadores 7
Artículo 4º. Centro de Convivencia 8
CAPÍTULO II - DERECHOS DEL APRENDIZ SENA 8
Artículo 5º. Derechos del aprendiz SENA 8
Artículo 6º. Reconocimientos formativos 10
Artículo 7º. Representatividad de los aprendices 11
CAPÍTULO III - DEBERES DEL APRENDIZ SENA 11
Artículo 8º. Deberes del aprendiz SENA 11
Artículo 9º. Prohibiciones 14
CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN 15
Artículo 10º. Reglas generales de ingreso 15
Artículo 11º. Etapa de registro 16
Artículo 12º. Etapa de inscripción 17
Artículo 13º. Restricciones para la inscripción 18
Artículo 14º. Etapa de selección 18
Artículo 15º. Etapa de matrícula 19
Artículo 16 º. Trámites académicos y administrativos durante la formación 20
Artículo 17º Tramite de novedades académicas y administrativas 20
Artículo 18º. Novedades durante la formación 21
Artículo 19º. Certificación 24
Artículo 20º. Expedición de documentos académicos 25
Artículo 21º. Validación de documentos académicos SENA 26
Artículo 22º. Trámite reingreso 26
Artículo 23º. Condiciones para el reingreso 27
Artículo 24º. Procedimiento para el reingreso 27
Artículo 25º. Seguimiento a la implementación del trámite de reingreso 28
Artículo 26º. El proceso de formación 28
Artículo 27º. Cumplimiento satisfactorio del proceso formativo 29
Artículo 28º. Incumplimiento justificado 29
Artículo 29º. Incumplimiento injustificado 30
Artículo 30º. Deserción 30
Artículo 31º. Procedimiento en caso de deserción 31
Artículo 32º. Evaluación del proceso de aprendizaje 32
Artículo 33º. Las evidencias de aprendizaje 32

Se cumplio con las los requerimientos y necesidades para llevar a cabo el proceso de matricula y formación de los aprendices

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	FORMATO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES EN SOFIA PLUS v1.0								La siguiente lista de Tipo población Aspirante no tiene asociado un Tipo de Organización y la columna debe ir en blanco.
2	Resultado del Registro (Reservado para el sistema)	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Código de la ficha	Tipo poblacion Aspirante	Tipo de Organización	Codigo Empresa (Solo si la ficha es cerrada)		ABANDONO_O_DESPOJO_FORZADO_DE_TIERRAS
3		CC	13855953	3248099	CAMPESINO		2234519		TIGAMIENTOS
4		CC	74337104	3248099	CAMPESINO		2234519		ADOLESCENTE_DESVINCULADO_DE_GRUPOS_ARMADOS_ORGANIZ
5		CC	1005454606	3248099	CAMPESINO		2234519		ADOLESCENTE_EN_CONFLICTO_CON_LA_LEY_PENAL
6		CC	1101049217	3248099	CAMPESINO		2234519		ADOLESCENTE_TRABAJADOR
7		CC	91105360	3248099	CAMPESINO		2234519		AMENAZA
8		CC	1100949620	3248099	CAMPESINO		2234519		ARTESANOS
9		CC	5784805	3248099	CAMPESINO		2234519		RROLLO_DEL_CONFLICTO_ARMADO
10		CC	1101049835	3248099	CAMPESINO		2234519		DESAPARICIÓN_FORZADA
11		CC	13271647	3248099	CAMPESINO		2234519		DESPLAZADOS_DISCAPACITADOS
12		CC	1005454223	3248099	CAMPESINO		2234519		DESPLAZADOS_POR_FENOMENOS_NATURALES
13		CC	5784904	3248099	CAMPESINO		2234519		DESPLAZADOS_POR_FENÓMENOS_NATURALES_CABEZA_DE_FAMI
14		CC	1100955784	3248099	CAMPESINO		2234519		DESPLAZADOS_POR_LA_VIOLENCIA
15		CC	1090441255	3248099	CAMPESINO		2234519		DESPLAZADOS_POR_LA_VIOLENCIA_CABEZA_DE_FAMILIA
16		CC	1024566453	3248099	CAMPESINO		2234519		DISCAPACITADO_COGNITIVO
17		CC	5784485	3248099	CAMPESINO		2234519		DISCAPACITADO_LIMITACION_AUDITIVA_O_SORDA
18		CC	13855966	3248099	CAMPESINO		2234519		DISCAPACITADO_LIMITACION_FISICA_O_MOTORA
19		CC	91079483	3248099	CAMPESINO		2234519		DISCAPACITADO_LIMITACION_VISUAL_O_CIEGA
20		CC	1100956796	3248099	CAMPESINO		2234519		DISCAPACITADO_MENTAL
21		CC	13855853	3248099	CAMPESINO		2234519		DISCAPACITADOS
22		CC	1004843885	3248099	CAMPESINO		2234519		EMPRENDEDORES
23		CC	1090512105	3248099	CAMPESINO		2234519		HERIDO