INFORME POSCUENTA 2026

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 1 de abril de 2026

Señor
William Alberto Mejia Santamaria
SUPERVISOR CONTRATO No. 9144434
Cargo del supervisor: coordinadora
Dependencia: poblaciones especiales
Girón

Asunto: Informe poscuenta de ejecución contractual marzo del año 2026

JUAN PABLO LÓPEZ MANCILLA, identificado con C.C. **91079571**; en calidad de contratista del CIMI, contrato 9144434 /2026, relaciono las actividades desarrolladas **desde el 13 de marzo hasta el 31 de marzo** del 2026:

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	Se realiza planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación complementaria 3448666 - 3448667	Se puede evidenciar en los anexos de proceso gestión del talento humano formato informe mensual ejecución contractual

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 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.	No se realizó durante este periodo	No se realizó durante este periodo	
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.	Se ejecuta la formación profesional integral de los cursos complementarios en las fichas 3448666 - 3448667	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.	Se entrega los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementario3448666 - 3448667	Se puede evidenciar en los anexos de proceso gestión del talento humano formato informe mensual ejecución contractual
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.	No se realizó durante este periodo	No se realizó durante este periodo

	b) Registrar oportunamente los eventos de formación, 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.	Se acata los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	Se puede evidenciar en los anexos de proceso gestión del talento humano formato informe mensual ejecución contractual
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 cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	No se realizó esta actividad durante este periodo	No se realizó esta actividad durante este periodo
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
N.A	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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 9501420827, operador Aportes en linea y periodo febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción:

Firma
WILLIAM ALBERTO MEJIA SANTAMARIA
Supervisor Contrato 9144434 **de 2026**
Cargo: Coordinadora poblaciones especiales
EVIDENCIAS POS CUENTA MARZO 2026

1. Se realiza planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación complementaria **ficha** 3448666 - 3448667

CÓDIGO DE EMPRESA - SOLICITUD	CÓDIGO FICHA SOFÍA	LINK DE INSCRIPCIÓN	TIPO DE OFERTA	EMPRESA	NOMBRE DEL PROGRAMA O CURSO
2386028	3448666	https://betowa.sena.edu.co/oferta/implementacion-de-sistemas-solares-fotovoltaicos-autonomos?offertype=company&enrollCourse=3448666&programId=216616&modality=P	CAMPESENA	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	IMPLEMENTACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS AUTONOMOS
2386030	3448667	https://betowa.sena.edu.co/oferta/montaje-de-sistemas-solares-fotovoltaicos-conectados-a-la-red?offertype=company&enrollCourse=3448667&programId=216656&modality=P	CAMPESENA	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	MONTAJE DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS CONECTADOS A LA RED

FICHAS COMPLEMENTARIAS FULL POPULAR - CAMPESENA							
CÓDIGO PROGRAMA EN SOFÍA	DURACIÓN (HORAS)	REQUISITOS DE INGRESO DEL PROGRAMA	FECHA INICIO 2026	FECHA FIN 2026	CUPO	HORARIO	MUNICIPIO
83230000 V 1	48	• EDAD MÍNIMA 14 AÑOS • MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OFFICE, INTERNET). • PREFERIBLEMENTE CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ELECTRICIDAD.	9-Mar-2026	14-Mar-2026	20	LUNES A SABADO DE 8:00 A 12:00 Y 14:00 A 18:00	BUCARAMANGA
83230081 V 1	48	• EDAD MÍNIMA 14 AÑOS. • MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (OFFICE, INTERNET). • PREFERIBLEMENTE CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ELECTRICIDAD. • CURSO COMPLEMENTARIO EN "INSTALACIONES DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS AUTÓNOMOS.	16/03/2026	21/03/2025	20	LUNES A SABADO DE 8:00 A 12:00 Y 14:00 A 18:00	BUCARAMANGA

Se realiza planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación complementaria **ficha** 3448666 – 3448667

AMBIENTE	DIRECCIÓN COMPLETA	INSTRUCTOR	CORREO DEL INSTRUCTOR	FECHA CREACIÓN	FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN
PUNTO VIVE DIGITAL REAL DE MINAS	Calle 55 # 14 – 54 calle de los estudiantes	JUAN PABLO LÓPEZ MANCILLA	jplopez@sena.edu.co	27-Feb-2026	5-Mar-2026
PUNTO VIVE DIGITAL REAL DE MINAS	Calle 55 # 14 – 54 calle de los estudiantes	JUAN PABLO LÓPEZ MANCILLA	jplopez@sena.edu.co	27-Feb-2026	12-Mar-2026

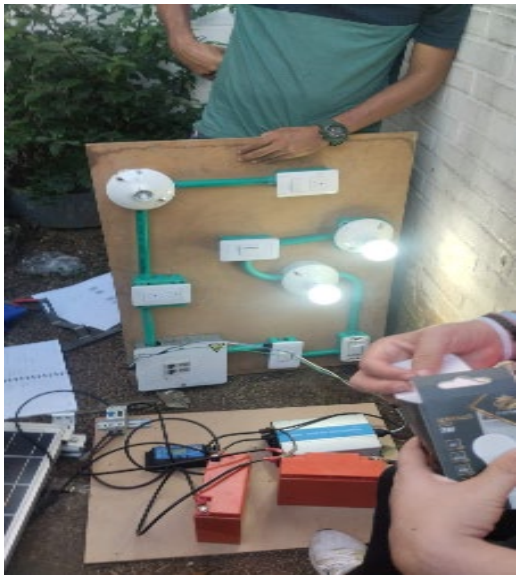
3. Se ejecuta la formación profesional integral de los cursos complementarios en las fichas **#** 3448666 – 3448667





4. Se ejecuta la formación profesional integral de los cursos complementarios en las fichas **#** 3448666 – 3448667









7. Se aplica y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.



8. Se acata los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo

