PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Girón, 13 de abril de 2026

Señor:
WILLIAM ALBERTO MEJÍA SANTAMARIA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9080567**
Cargo del supervisor: Coordinador Académica - Articulación con la Media - Seguimiento Etapa Productiva - Poblaciones Especiales - Formación Virtual Complementaria
Dependencia Articulación con la Educación Media - Centro Industrial de Mantenimiento Integral – CIMI.
Girón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9080567** del año 2026

Jimmy Rodríguez Rivera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91275647 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Educación Media - Teleinformática, 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 presente contrato será de de (CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS UN MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE $46.901.220). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de marzo de 2026, b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en el rol instructor, para elaborar la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias de los programas formación titulada y complementaria en el programa de articulación con la media programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento de Informática, Diseño y Desarrollo de Software - Area Temática Software.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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 programa la participación de reuniones técnico-pedagógicas con los homólogos de cada IE de las fichas de trabajo para avanzar en el proceso de formación.	Los archivos se encuentran ubicados en el drive en la carpeta compartida por coordinación de articulación y en el SECOP II.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de registro calificado y autoevaluación, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios.	No se han presentado las actividades según lo contempla la cláusula - durante el mes en curso.	No Aplica.
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 verifica Resultados de Aprendizaje – RAP de las Fichas 3147353 col. Comuneros 3147347 col. Medalla milagrosa y se procede con el inicio de la formación de la ficha de décimo en IE col. Comuneros –la ficha 3434090.	Se anexa documentos de la ficha de acuerdo a programación indicada - contenido en la capeta que reposa en el drive compartido por la Coord. y Líder de Articulación.
4	Evaluar los aprendizajes 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.	Se verifica rol de instructor en Senasofiaplus – verificando los Resultados de Aprendizaje – RAP de las competencias del programa ya impartidas para establecer las fortalezas y debilidades y realizar retroalimentación del proceso. Se comunica a las IE que se encuentra en proceso la inducción verificación de la documentación y reportes los aprendices matriculados correspondiente por parte del personal de apoyo de la Coordinación Administrativa se envían listados de	Se revisan los juicios evaluativos de las fichas de undécimo asignadas Fichas 3147353 col. Comuneros 3147347 col. Medalla milagrosa de la IE articuladas con el SENA CIMI de la competencia de ejecución y se continúa trabajando en actualización de datos de los aprendices en Sofia plus, se revisa acceso a la plataforma LMS.

		aprendices asociados a cada ficha de décimo.	
5	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 proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el para el desarrollo de la formación. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se apoya el proceso de registro, inscripción y matrícula de los estudiantes al programa de formación por medio del aplicativo SOFIAPLUS, verificar la documentación requerida enviada por la IE; se procede a entregar la documentación y formatos exigidos por Dirección General y coordinación del programa de articulación con la media, para la inscripción y matricula de la ficha 3434090 de décimo.:	Se verifica los documentos requeridos y diligenciados por los estudiantes y se digitalizan los documentos para entrega a personal de apoyo de la coordinación administrativa. .
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz vigente para la ficha de formación.	Se tiene pendiente revisar con el coordinador de la I.E. posibles traslados y/o retiros – de aprendices que no matricularon en el 2026 de acuerdo al Reglamento del aprendiz. Pendiente que el estudiante informe el posible traslado Y/o retiro de acuerdo al Acta de inicio del proceso.	Los archivos se encuentran ubicados en el drive en la carpeta compartida por coordinación de articulación
7	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 han presentado las actividades según lo contempla la cláusula - durante el mes en curso.	No Aplica.
8	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 cuentadante y el Almacén.	No se han presentado las actividades según lo contempla la cláusula - durante el mes en curso.	No Aplica.
9	Utilizar la plataforma Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se han presentado las actividades según lo contempla la cláusula - durante el mes en curso.	No Aplica.
10	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se han presentado las actividades según lo contempla la cláusula - durante el mes en curso. .	No Aplica.
11	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual de Ejecución formato GTH-F062 Form. Inf. Mensual de Ejecución Contractual V10. Se tiene programada las reuniones técnico-pedagógicas con los homólogos de cada IE de las fichas de trabajo para	Los archivos se encuentran ubicados en el drive en la carpeta compartida por coordinación de articulación.

		realizar los documentos del proceso de formación.	
12	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se han presentado las actividades según lo contempla la cláusula - durante el mes en curso.	No Aplica.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
2	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **4647532337** y corrección # **4650742342** expedido por SOI referente al mes de marzo del año 2026.

Cordialmente,

Jimmy Rodríguez Rivera
Contratista
C.C. No. 91275647 de Bucaramanga.

WILLIAM ALBERTO MEJÍA SANTAMARIA
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9080567** de 2026

EVIDENCIA DOCUMENTAL –1 AL 13 DE ABRIL 2026

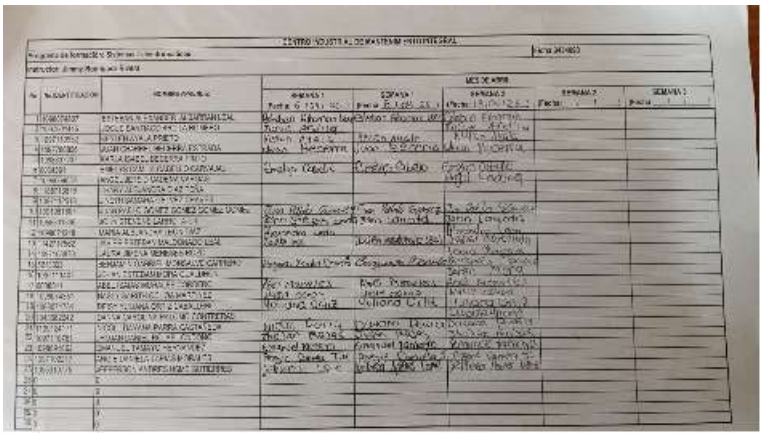
CONTRATO CO1.PCCNTR.9080567 – JIMMY RODRIGUEZ RIVERA

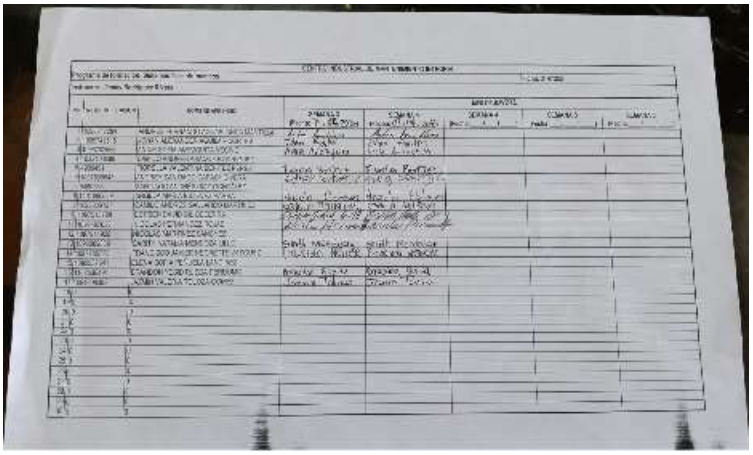
Obligación 01

Se programa la participación de reuniones técnico-pedagógicas con los homólogos de cada IE de las fichas de trabajo para avanzar en el proceso de formación.

Obligación 03

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.





Obligación 04

Se verifica rol de instructor en Senasofiaplus – verificando los Resultados de Aprendizaje – RAP de las competencias del programa ya impartidas para establecer las fortalezas y debilidades y realizar retroalimentación del proceso.

Se comunica a las IE que se encuentra en proceso la inducción verificación de la documentación y reportes de aprendices matriculados correspondiente por parte del personal de apoyo de la Coordinación Administrativa se envían listados de aprendices asociados a cada ficha de décimo.

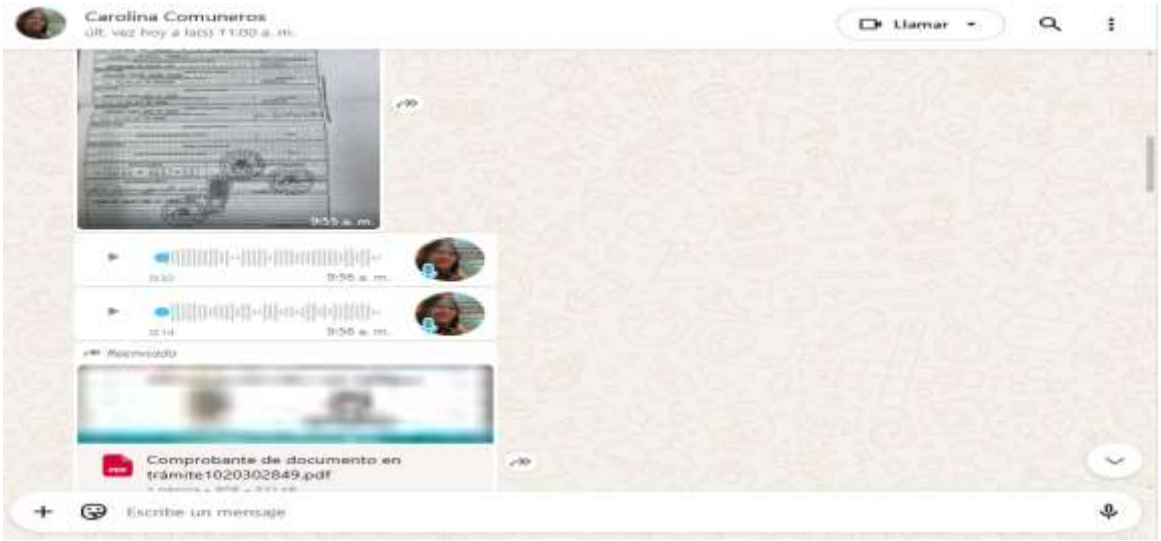
Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	3434090 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS					
Estado:	EN EJECUCION					
Fecha del Reporte:	20/03/2026					
Tipo de	**Número de**	**Nombre**	**Apellidos**	**Celular**	**Correo Electrónico**	**Estado**
PPT	5213323	BENJAMIN GABRIEL	MONSALVE CARRERO		carlosysicko@gmail.com	EN FORMACION
PPT	6008341	ABEL ISAIAS	MORALES CORDERO		am16.morales@gmail.com	EN FORMACION
PPT	6064331	EMELYS CAMILA	CABELLO CARVAJAL		emelyscabello61@gmail.com	EN FORMACION
TI	1043682242	DANNA CAROLINA	PALOMO CONTRERAS		dannacarolinapalomocontreras@gmail.com	EN FORMACION
TI	1056801306	JOHN STEVENS	LARROTA GIL	3173557562	jhonstivenlarrota@gmail.com	EN FORMACION
TI	1091981607	JUAN PABLO GOMEZ GOMEZ	GOMEZ GOMEZ		juanpablogomez337@gmail.com	EN FORMACION
TI	1095310775	JEFFERSON ANDRES	USME GUTIERRES	3186155270	jeffersonusme30@gmail.com	INDUCCION
TI	1096063054	ANGEL JETSID	CADENA VARGAS	3188558328	cadena090611@gmail.com	EN FORMACION
TI	1097102217	ANGIE DANIELA	TAPIAS MORALES		angiedanielata@gmail.com	EN FORMACION
TI	1097108870	LAURA JIMENA	MENESES ROZO		laurameneses23@gmail.com	EN FORMACION
TI	1097110761	JHOJAN DANIEL	ROJAS LONDOÑO		londonodaniel857@gmail.com	EN FORMACION
TI	1097110932	KEYLEN	AYALA PRIETO		keylenayala08@gmail.com	EN FORMACION
TI	1097111407	JOHAN ESTEBAN	MORA GUALDRON		johanes.mogu0203@gmail.com	EN FORMACION
TI	1097112518	JINETH SAMARA	GELVEZ CHAVES		samygva@gmail.com	EN FORMACION
TI	1097501446	JOSUE SANTIAGO	ARDILA ROMERO	3217967438	josuesantiagoar@gmail.com	EN FORMACION
TI	1097786856	JUAN CHARBEL	BECERRA ESTRADA		bece13x@gmail.com	EN FORMACION
TI	1098074248	MARIA ALEJANDRA	LEON DIAZ	3007801312	aleonndiazz@gmail.com	EN FORMACION
TI	1098074351	NASLY SARITH	OCHOA MARTINEZ		ochoamartinezn aslysarith@gmail.com	EN FORMACION
TI	1098074784	DEISY YULIANA	ORTIZ CABALLERO		yuliocc18@gmail.com	EN FORMACION
TI	1098074867	ESTEBAN ALEXANDER ALBARRAN	ALBARRAN LEAL		navesportt@gmail.com	EN FORMACION
TI	1098631662	EMANUEL	TAMAYO HERNANDEZ		tamayoemanuel0618@gmail.com	EN FORMACION
TI	1098837207	KARLA ISABEL	BECERRA PINTO		kharlubp@gmail.com	EN FORMACION
TI	1139124171	NICOLL DAYANA	PARRA CASTAÑEDA		dayanaparra0@gmail.com	EN FORMACION

Hoja

Obligación 05

Se apoya el proceso de registro, inscripción y matrícula de los estudiantes al programa de formación por medio del aplicativo SOFIAPLUS, verificar la documentación requerida enviada por la IE; se procede a entregar la documentación y formatos exigidos por Dirección General y coordinación del programa de articulación con la media, para la inscripción y matricula de la ficha 3434090 de décimo.:



Obligación 06

Se tiene pendiente revisar con el coordinador de la I.E. posibles traslados y/o retiros – de aprendices que no matricularon en el 2026 de acuerdo al Reglamento del aprendiz. Pendiente que el estudiante informe el posible traslado Y/o retiro de acuerdo al Acta de inicio del proceso.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA MEDALLA MILAGROSA "Somos Semillas de Cambio"	COMUNICACIONES	Código GD-FO-012	
			Versión 001	Página 1de 1

Bucaramanga, 9 de abril de 2026

Ingeniero
Jorge Ricardo Rozo Hernández
Subdirector de Centro (E)
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
CIMI Girón.

IEMM-059-04-2026

ASUNTO: ***RETIRO DE APRENDICES FICHA*** **3147347.**

Cordial Saludo,
Cordial Saludo, Por medio del presente me dirijo a usted, para realizar la respectiva cancelación de matrícula de los aprendices relacionados a continuación de la **ficha 3147347** del programa de formación **TÉCNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS** en Articulación con el SENA CIMI Girón. Debido a que se han retirado de la Institución Educativa, han perdido el año, o no cumplieron con los compromisos académicos **(Etapa Lectiva)** necesarios en el programa de formación y de acuerdo con los **artículos 23 y 24 establecidos en el reglamento del aprendiz SENA**; así mismo en repetidas ocasiones fueron informados por parte del instructor, el año anterior, la importancia de cumplir con las actividades propuestas en cada.

N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	TI	1097104843	BRANDON ALEXIS	SANCHEZ GARNICA
2	TI	1097784531	JUAN DIEGO	CAMARGO VILLAMIL
3	TI	1185713575	LIAZDEY LUZERO	QUINTERO BALCARCEL
4	TI	1042258914	SANTIAGO ANDRES	PAEZ ARIAS

Atentamente,

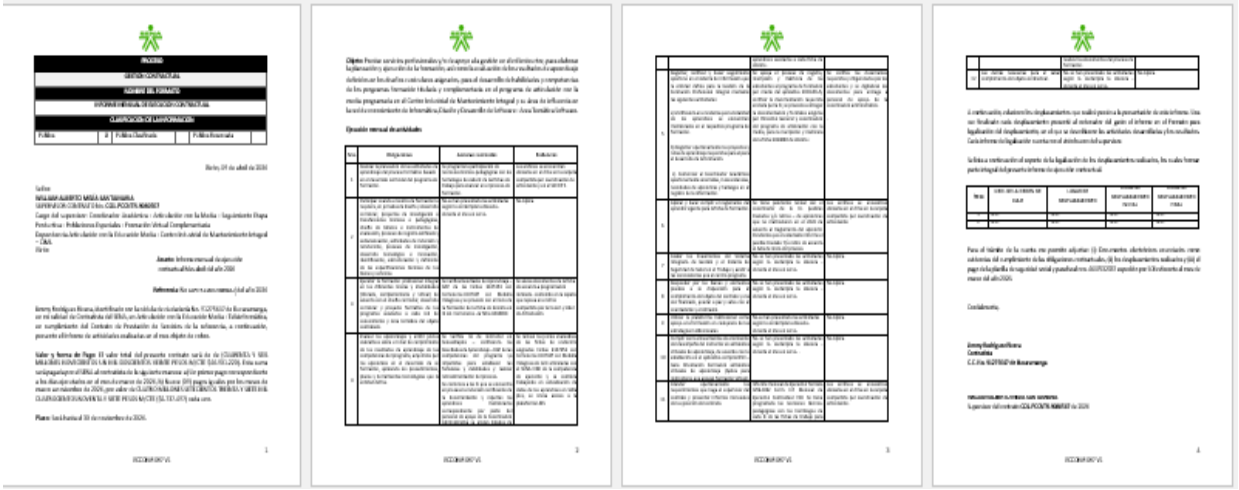
ELIAS VERGEL
Rector.

C.C. Ing. Miguel Felipe Sierra - Líder programa de Articulación con la Media
C.C. Ing. Jimmy Rodríguez Rivera - Instructor SENA

Obligación 11

Informe mensual de Ejecución formato GTH-F062 Form. Inf. Mensual de Ejecución Contractual V10. Se tiene programada las reuniones técnico-pedagógicas con los

homólogos de cada IE de las fichas de trabajo para realizar los documentos del proceso de formación.



INFORME POSCUENTA 2026

Girón, 01 de abril del 2026

Señor(a)
WILLIAM ALBERTO MEJÍA SANTAMARIA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9080567**
COORDINADOR ACADÉMICO - ARTICULACIÓN CON LA MEDIA - SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA - POBLACIONES ESPECIALES - FORMACIÓN VIRTUAL COMPLEMENTARIA DEPENDENCIA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe poscuenta de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

Jimmy Rodríguez Rivera, identificado con C.C. **91275647**; en calidad de contratista del **CIMI**, contrato **CO1.PCCNTR.9080567/2026**, relaciono las actividades desarrolladas desde el **13** hasta el **31** de MARZO del 2026:

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 participa de reuniones técnico-pedagógicas con los homólogos de cada IE de las fichas de trabajo para realizar los documentos del proceso de formación.	Los archivos se encuentran ubicados en el drive en la carpeta compartida por coordinación de articulación y en el SECOP II.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de registro calificado y autoevaluación, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios.	No se han presentado las actividades según lo contempla la cláusula - durante el mes en curso.	No Aplica.
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 realiza trabajos con fichas del grado 11 Ficha 3147353 col. Comuneros, 3147347 col. Medalla milagrosa y se procede con el inicio de la formación de la ficha de décimo 3434090 en el col. Comuneros	Se anexa documentos de la ficha de acuerdo a programación indicada - contenido en la capeta que reposa en el drive compartido por la Coord. y Líder de Articulación.
4	Evaluar los aprendizajes y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los	Se verifica rol de instructor en Senasofiaplus – verificando los Resultados de Aprendizaje – RAP de las competencias del programa ya impartidas para establecer las	Se revisa juicios evaluativos de la ficha de undécimo asignada Ficha 3147353 col. Comuneros 3147347 col. Medalla milagrosa de la IE

	aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	fortalezas y debilidades y realizar retroalimentación del proceso. Se comunica a la IE que se encuentra en proceso la revisión de la documentación y matricula correspondiente por parte del personal de apoyo de la Coordinación Administrativa para generar listados de los aprendices que se asociaran a cada ficha de décimo. ficha nueva de décimo 3434090 col. comuneros.	articuladas con el SENA CIMI de la competencia de análisis y se continúa trabajando en actualización de datos de los aprendices en Sofia plus.
5	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 proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el para el desarrollo de la formación. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Apoyar en el proceso de registro, inscripción y matrícula de los estudiantes al programa de formación por medio del aplicativo SOFIAPLUS y verificar la documentación requerida enviada por la IE; se procede a entregar la documentación y formatos exigidos por Dirección General y coordinación del programa de articulación con la media, para la inscripción y matricula de las fichas de decimo grado: • Formato Acta de Compromiso del Aprendiz GFPI-F-015 • Documento de identidad del aprendiz. • Certificado de afiliación a salud EPS. Con una vigencia no mayor a 30 días • Formato de Tratamiento de Datos _Menor de Edad _ GFPI_F_129 • Registro civil de Nacimiento. • Cédula del tutor legal y Carta Juramentada (cuando aplique). • Archivo Plano diligenciado y Revisado con los datos del aspirante a matricular. • Carta de intención por parte de la Institución Educativa. - de apertura de la ficha garantizando que los aspirantes se encuentren debidamente registrados correctamente en el aplicativo. Se solicita el retiro de un aprendiz de Senatic de la ficha 3434090 al líder y aun no se ha recibido información positiva sobre esa gestión, de mi parte solicite al instructor Álvaro Guerrero para apoyarme en el retiro del	Se verifica los documentos requeridos y diligenciados por los estudiantes para la entrega al líder de Articulación con la media, se verifica su respectivo registro e inscripción y se procede a organizar en orden alfabético para gestionar la matrícula de cada una de las fichas de los estudiantes de grado 10 de las Instituciones educativas articuladas con el SENA – Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA - Centro Industrial de Mantenimiento Integral CIMI.

		aprendiz quien está inscripto en un técnico con ellos	
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz vigente para la ficha de formación.	Al realizar la reunión con el coordinador de la I.E. se encuentra posibles traslados y/o retiros – de aprendices y otras causales que deben remitirse al Reglamento del aprendiz. Se solicita realiza las cartas de retiro de acuerdo al Acta de inicio del proceso.	Los archivos se encuentran ubicados en el drive en la carpeta compartida por coordinación de articulación
7	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.	El 03032026 en reunión presencial citada por la subdirección, se participa de la Inducción – Reinducción Low Multra Sena Regional Cra 27 de los lineamientos el SG-SST..	Los archivos se encuentran ubicados en el drive en la carpeta compartida por coordinación de articulación y en el SECOP II.
8	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 cuentadante y el Almacén.	No se han presentado las actividades según lo contempla la cláusula - durante el mes en curso.	No Aplica.
9	Utilizar la plataforma Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se han presentado las actividades según lo contempla la cláusula - durante el mes en curso. .	No Aplica.
10	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se han presentado las actividades según lo contempla la cláusula - durante el mes en curso. .	No Aplica.
11	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual de Ejecución formato GTH-F062 Form. Inf. Mensual de Ejecución Contractual V10. Se participa de reuniones técnico-pedagógicas con los homólogos de cada IE de las fichas de trabajo para realizar los documentos del proceso de formación.	Los archivos se encuentran ubicados en el drive en la carpeta compartida por coordinación de articulación.
12	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se han presentado las actividades según lo contempla la cláusula - durante el mes en curso.	No Aplica.

Cordialmente,

JIMMY RODRÍGUEZ RIVERA
Contratista
C.C. No. 91275647 de Bucaramanga

INFORME POSCUENTA 2026

Recibí a satisfacción:

WILLIAM ALBERTO MEJÍA SANTAMARIA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9080567
Coordinador Académico - Articulación con la Media - Seguimiento Etapa Productiva - Poblaciones Especiales - Formación Virtual Complementaria Dependencia Articulación con la Educación Media

INFORME POSCUENTA 2026

Nota. del 13 al 31 de marzo 2026

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 1

Se participa de reuniones técnico-pedagógicas con los homólogos de cada IE de las fichas de trabajo para realizar los documentos del proceso de formación.

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 3

Se realiza trabajos con fichas del grado 11 Ficha 3147353 col. Comuneros, 3147347 col. Medalla milagrosa y se procede con el inicio de la formación de la ficha de décimo 3434090 en el col. Comuneros

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 4

Se verifica rol de instructor en Senasofiaplus – verificando los Resultados de Aprendizaje – RAP de las competencias del programa ya impartidas para establecer las fortalezas y debilidades y realizar retroalimentación del proceso.

INFORME POSCUENTA 2026

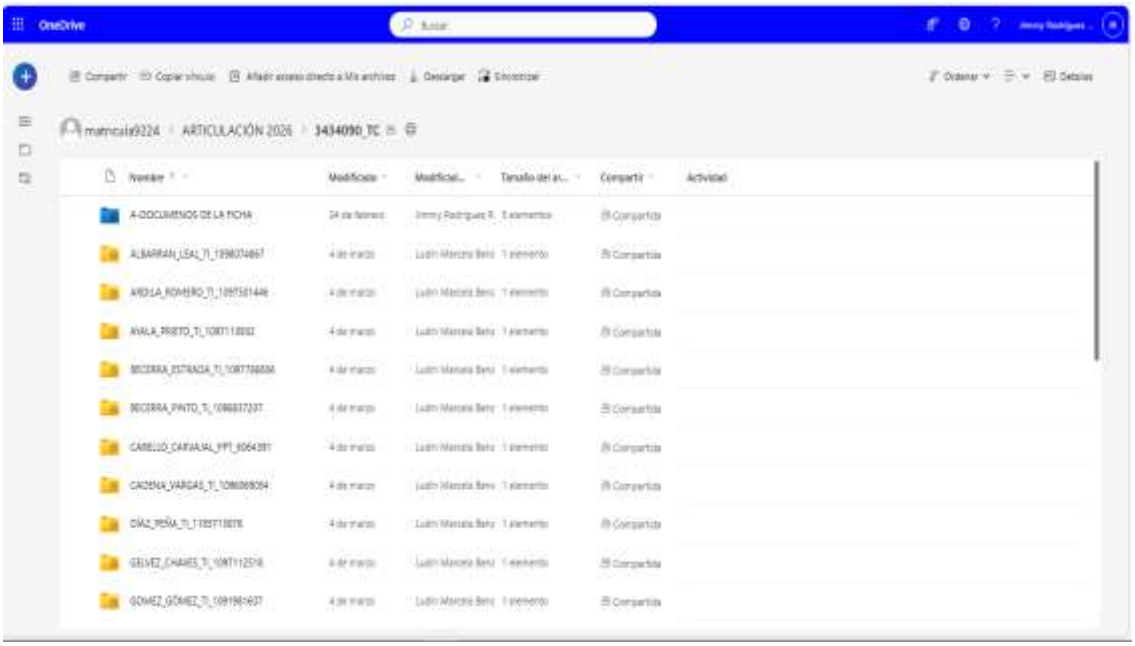
Se comunica a la IE que se encuentra en proceso la revisión de la documentación y matricula correspondiente por parte del personal de apoyo de la Coordinación Administrativa para generar listados de los aprendices que se asociaran a cada ficha de décimo. ficha nueva de décimo 3434090 col. comuneros.

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 5

Apoyar en el proceso de registro, inscripción y matrícula de los estudiantes al programa de formación por medio del aplicativo SOFIAPLUS y verificar la documentación requerida enviada por la IE; se procede a entregar la documentación y formatos exigidos por Dirección General y coordinación del programa de articulación con la media, para la inscripción y matricula de las fichas de decimo grado:

- Formato Acta de Compromiso del Aprendiz GFPI-F-015
- Documento de identidad del aprendiz.
- Certificado de afiliación a salud EPS. Con una vigencia no mayor a 30 días
- Formato de Tratamiento de Datos _Menor de Edad _ GFPI_F_129
- Registro civil de Nacimiento.
- Cédula del tutor legal y Carta Juramentada (cuando aplique).
- Archivo Plano diligenciado y Revisado con los datos del aspirante a matricular.
- Carta de intención por parte de la Institución Educativa. - de apertura de la ficha garantizando que los aspirantes se encuentren debidamente registrados correctamente en el aplicativo.

INFORME POSCUENTA 2026



Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	3434090 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	20/03/2026

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
PPT	5213323	BENJAMIN GABRIEL	MONSALVE CARRERO		carlosysickco@gmail.com	EN FORMACION
PPT	6008341	ABEL ISAIAS	MORALES CORDERO		am16.morales@gmail.com	EN FORMACION
PPT	6064391	EMELYS CAMILA	CABELLO CARVAJAL		emelyscabello61@gmail.com	EN FORMACION
TI	1043682242	DANNA CAROLINA	PALOMO CONTRERAS		dannacarolinapalomocontreras@gmail.com	EN FORMACION
TI	1056801306	JOHN STEVENS	LARROTA GIL	3173557562	jhonstivenlarrota@gmail.com	EN FORMACION
TI	1091381607	JUAN PABLO GOMEZ GOMEZ	GOMEZ GOMEZ		juanpablogomez397@gmail.com	EN FORMACION
TI	1095310775	JEFFERSON ANDRES	USME GUTIERRES	3186155270	jeffersonusme30@gmail.com	INDUCCION
TI	1096063054	ANGEL JETSID	CADENA VARGAS	3188558328	cadena090611@gmail.com	EN FORMACION
TI	1097102217	ANGIE DANIELA	TAPIAS MORALES		angiedanielata@gmail.com	EN FORMACION
TI	1097108870	LAURA JIMENA	MENESES ROZO		laurameneses23@gmail.com	EN FORMACION
TI	1097110761	JHOJAN DANIEL	ROJAS LONDOÑO		londonodaniel857@gmail.com	EN FORMACION
TI	1097110932	KEYLEN	AYALA PRIETO		keylenayala08@gmail.com	EN FORMACION
TI	1097111407	JOHAN ESTEBAN	MORA GUALDRON		johanes.mogu0203@gmail.com	EN FORMACION
TI	1097112518	JINETH SAMARA	GELVEZ CHAVES		samygvz@gmail.com	EN FORMACION
TI	1097501446	JOSUE SANTIAGO	ARDILA ROMERO	3217967438	josuesantiagoar@gmail.com	EN FORMACION
TI	1097786856	JUAN CHARBEL	BECERRA ESTRADA		becer19x@gmail.com	EN FORMACION
TI	1098074248	MARIA ALEJANDRA	LEON DIAZ	3007801312	aleonndiazz@gmail.com	EN FORMACION
TI	1098074351	NASLY SARITH	OCHOA MARTINEZ		ochoamartineznaslysarith@gmail.com	EN FORMACION
TI	1098074784	DEISY YULIANA	ORTIZ CABALLERO		yuliocc16@gmail.com	EN FORMACION
TI	1098074867	ESTEBAN ALEXANDER ALBARRAN	ALBARRAN LEAL		navesportt@gmail.com	EN FORMACION
TI	1098631662	EMANUEL	TAMAYO HERNANDEZ		tamayoemanuel0618@gmail.com	EN FORMACION
TI	1098837207	KARLA ISABEL	BECERRA PINTO		kharlubp@gmail.com	EN FORMACION
TI	1133124171	NICOLL DAYANA	PARRA CASTAÑEDA		dayanaparra0@gmail.com	EN FORMACION

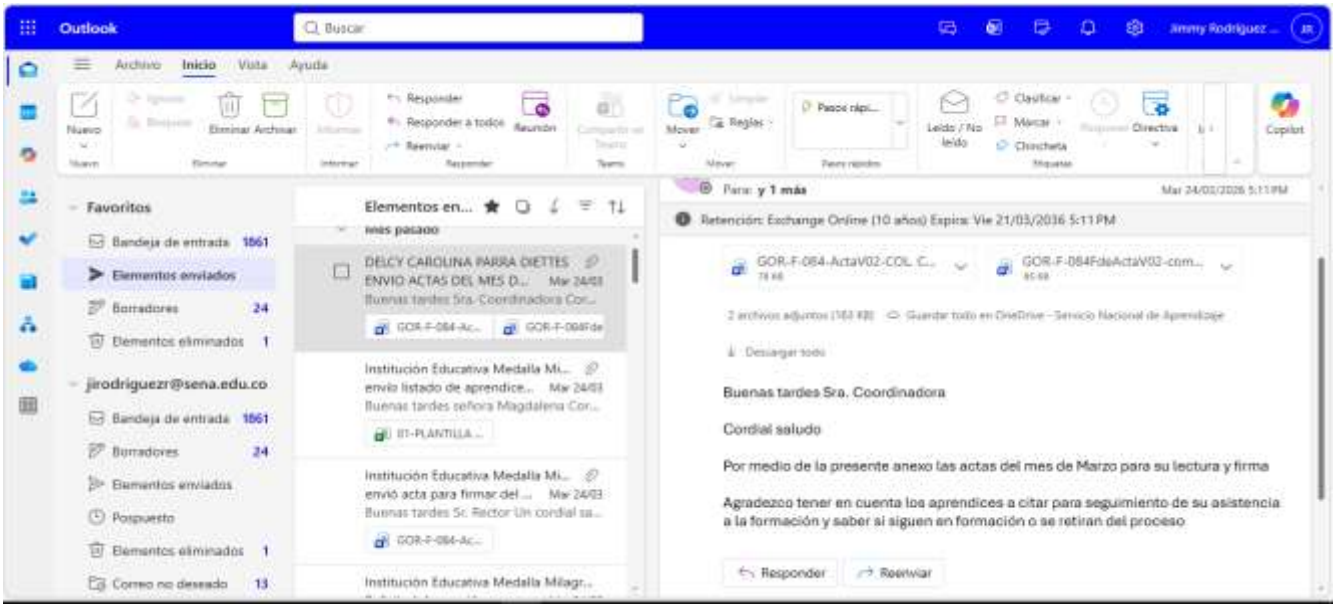
Hoja

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 6

Al realizar la reunión con el coordinador de la I.E. se encuentra posibles traslados y/o retiros – de aprendices y otras causales que deben remitirse al Reglamento del aprendiz. Se solicita realiza las cartas de retiro de acuerdo al Acta de inicio del proceso.

INFORME POSCUENTA 2026

COLEGIO COMUNEROS



COLEGIO LA MEDALLA MILAGROSA

2. Se dialoga sobre el estado de los aprendices de la ficha 3147347 donde han presentado fallas en este mes de marzo y **no** han presentado excusas al faltar ambiente de formación, hay que citarlos para rendir los descargos con respecto a su inasistencia y poder determinar su seguimiento en el Técnico en Sistemas Teleinformáticos o su retiro voluntario

DOCUMENTO	NOMBRE	ESTADO
1097104843	BRANDON ALEXIS SANCHEZ GARNICA	Formación
1097784531	JUAN DIEGO CAMARGO VILLAMIL	Formación
1185713575	LIAZDEY LUZERO QUINTERO BALCARCEL	Formación
1042258914	SANTIAGO ANDRES PAEZ ARIAS	Formación

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 11

Informe mensual de Ejecución formato GTH-F062 Form. Inf. Mensual de Ejecución Contractual V10. Se participa de reuniones técnico-pedagógicas con los homólogos de cada IE de las fichas de trabajo para realizar los documentos del proceso de formación.

INFORME POSCUENTA 2026

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 12 de marzo de 2026

Señor:
WILLIAM ALBERTO MEJÍA SANTAMARIA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9080567**
Cargo del supervisor: Coordinador Académica - Articulación con la Media - Seguimiento Etapa Productiva - Poblaciones Especiales - Formación Virtual Complementaria
Dependencia Articulación con la Educación Media - Centro Industrial de Mantenimiento Integral – CIMI.
Girón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9080567 del año 2026

Jimmy Rodríguez Rivera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91275647 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Educación Media - Teleinformática, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto