



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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	x	Pública Reservada	

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, junio 15 2026

Señor(a)
ANA ISABEL MEJIA BRUVING
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9088435
Coordinador Tic y Energías TIC y Energía
Barranquilla

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

Referencia: No. 9088435 del año 2026

JADER LUIS GALVÁN SÁNCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.002.046 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro nacional colombo alemán Coordinación TIC y Energías, 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: E). el consecutivo en este mes correspondiente junio de 2026 por valor de (4.737.497). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 24101881557- Banco Caja Social, cuyo titular es el Contratista.



Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

OBJETO:
<p>Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en las áreas de Emprendimiento y Gestión Financiera de acuerdo a la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán.</p>

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.		
2	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.		
3	Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.		
4	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad		
5	Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando	<p>SEMANA 1. COMPRENDIDA ENTRE EL 01 AL 06 DE JUNIO 2026, REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES; 1. CONSTRUIR PROPUESTAS EMPRESARIALES.</p>	<p>INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS DE MES DE JUNIO DEL 2026.</p>



	<p>acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral</p>	<p>2. ESTABLECER PRINCIPIOS DE LA GESTION EMPRESARIAL. SEMANA 2. COMPRENDIDA ENTRE EL 08 AL 13 DE JUNIO DEL 2026, REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES; 1. CONSTRUIR IDEAS DE NEGOCIOS. 2. EMPLEAR ELEMENTOS DE LA PLANEACION ESTRATEGICA. 3. TALLER DE INNOVACION. SEMANA 3. COMPRENDIDA ENTRE EL 15 AL 20 DE JUNIO DEL 2026, REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES; 1. PRESUPUESTOS. 2. TALLER REALIZACION DE PRESUPUESTOS. 3. ABORDAR LOS CONTEXTOS DE INFLUENCIA DE LA IDEA DE NEGOCIOS. SEMANA 4. COMPRENDIDA ENTRE EL 22 AL 27 DE JUNIO DEL 2026, REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES; 1. TALLER PRESENTACION PROYECTO PRODUCTIVO. 2. SOCIALIZACION FINAL PROYECTO PRODUCTIVO.</p>	
6	<p>Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.</p>		
7	<p>Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.</p>		
8	<p>Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las</p>		



	premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.		
9	Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta.		
10	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.		
11	Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar		
12	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.		
13	Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.		
14	Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.		
15	Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso		



	en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.		
16	Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.		
17	Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.		
18	Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje		
19	Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.		
20	Contar con certificación vigente de norma de competencia (orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización) (orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo)		

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.

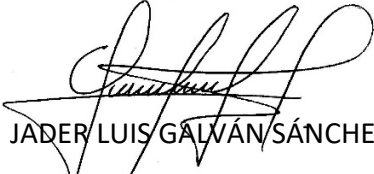


ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 9505601843 de la planilla, Aportes en Línea, correspondiente al mes de mayo del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (13) folios.

Cordialmente,



JADER LUIS GALVÁN SÁNCHEZ
Contratista
C.C 11.002.046 de Montería

Recibí a satisfacción:

Firma

ANA ISABEL MEJIA BRUVING

Supervisor(a) Contrato 9088435 de 2026

Coordinador(a) Tic y Energías.

**EVIDENCIAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS MES DE JUNIO 2026
COORDINACION TIC Y ENERGIAS**

























