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

EVIDENCIAS DE LAS OBLICACIONES CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9169448 DEL 2026

Correspondientes al periodo del 01 al 09 de Julio del 2026

Girón, 09 de Julio 2026

Señor (a)
Yina Paola Machado Bervel
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9169448**
Profesional G08
Coordinación de formación
Girón, Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio del 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9169448** del año 2026

Jovanny Leonardo Jaimes Barón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1096959303 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial del Mantenimiento Integral (CIMI), 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($47.374.970). 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 febrero 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, c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 03 de Diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en 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 técnicas de los programas de formación titulada, complementaria y virtual programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento Institucional Pedagogía - Área Temática: Idiomas - Complementaria.

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 realizó la planeación de las clases para las fichas de HSEQ, Colegio Goretti, Electricidad Industrial, y CampusLands. Una serie de diapositivas y actividades en línea y google classroom de acuerdo a los niveles y necesidades de cada ficha	Se adjunta evidencia fotográfica de las diapositivas y actividades.

		para trabajar inglés básico en sus 4 habilidades, (Listening Reading, Speaking & Writing).	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica.

3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria, virtual y FIC) 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 ejecutaron todas las clases con las 6 fichas de HSEQ, Colegio Goretti, Electricidad Industrial, y CampusLands, en los horarios asignados de lunes a viernes el mes de Julio del 2026.	Se adjunta evidencia fotográfica de la formación.
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.	Se han realizado procesos evaluativos en cada una de las clases ya que se requiere a los aprendices para practicar los temas vistos con variedad de actividades interactivas como: Preguntas, Wheel of names, Wordwall, Kahoot, Classroom entre otras plataformas que permiten saber sobre resultados de aprendizaje.	Se adjunta evidencia fotográfica.
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	No aplica.

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	cumplimiento de esta obligación.	
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, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de	Se verificó la información de las fichas y el número de aprendices relacionados en la plataforma SofiaPlus. De igual forma, se tomó registro de los aprendices que asistieron a las formaciones del mes de Julio y se comparó con los matriculados en la plataforma.	Se adjunta evidencia fotográfica del registro de aprendices que asistieron a la formación.

	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	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Al inicio de cada formación se les recordó a los aprendices el cuidado de los ambientes y el reglamento a seguir para su correcto uso.	Se adjunta evidencia fotográfica de la formación.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	N/A

	acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (Cuando aplique).	cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A

	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).		
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).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atendieron los requerimientos por parte de la supervisora relacionados a reuniones y otros procesos. De igual forma se elaboró el informe correspondiente al mes de Julio.	Se adjunta evidencia fotográfica.
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se gestionaron correos, accesos, y documentos para el cumplimiento del contrato.	Se adjunta evidencia fotográfica.

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.

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9506435979 de la planilla, operador aportes en línea y periodo Julio.

Cordialmente,



Jovanny Leonardo Jaimes Barón

Contratista

C.C. No. 1096959303

Recibí a satisfacción:

Firma

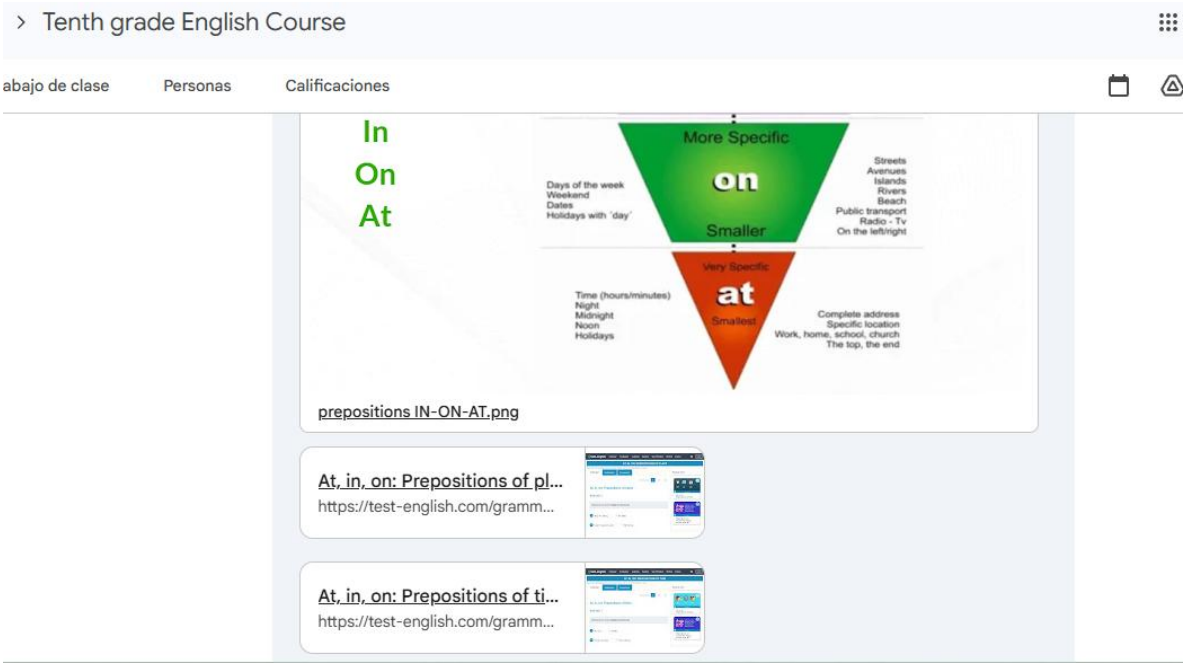
Yina Paola Machado Bervel

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9169448 de 2026**

EVIDENCIA DOCUMENTAL – JULIO 2026

CONTRATO N. CO1.PCCNTR.9169448– Jovanny Leonardo Jaimes Barón

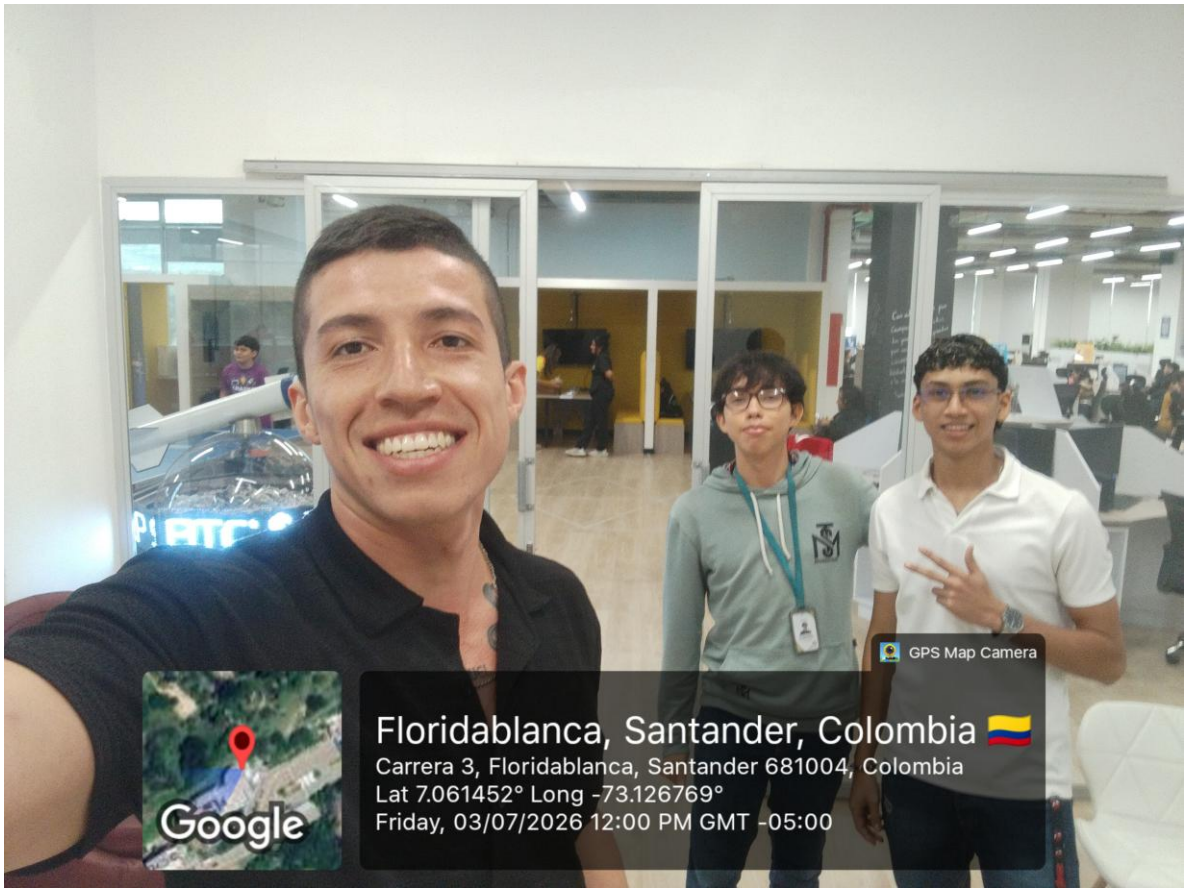
1- Se realizó la planeación de las clases para las fichas de HSEQ, Colegio Goretti, Electricidad Industrial, y CampusLands. Una serie de diapositivas y actividades en línea y google classroom de acuerdo a los niveles y necesidades de cada ficha para trabajar inglés básico en sus 4 habilidades, (Listening Reading, Speaking & Writing).



2- No aplica.

3- Se ejecutaron todas las clases con las 6 fichas de HSEQ, Colegio Goretti, Electricidad Industrial, Coordinación de Procesos Logísticos y CampusLands en los horarios asignados

de lunes a viernes el mes de Julio del 2026.

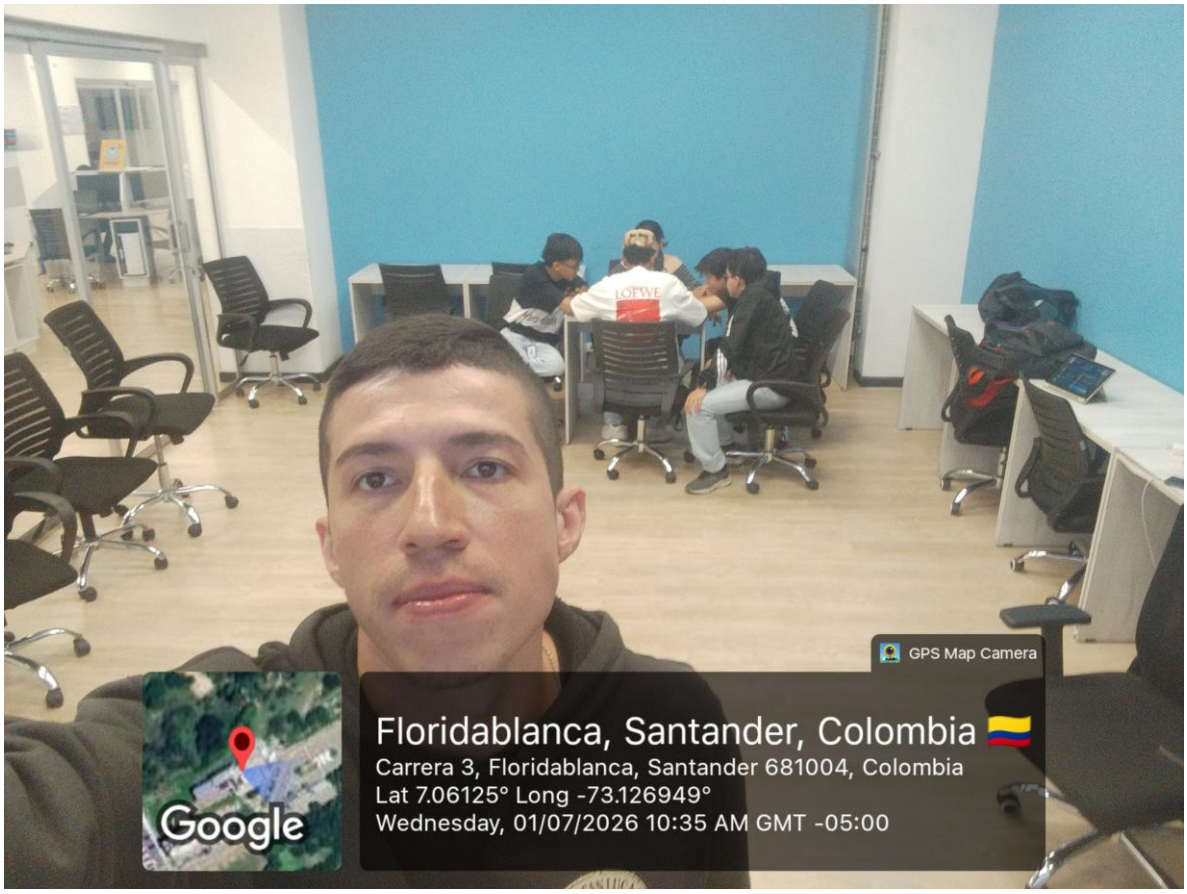



GPS Map Camera
Floridablanca, Santander, Colombia
Carrera 3, Floridablanca, Santander 681004, Colombia
Lat 7.061416° Long -73.126789°
Tuesday, 07/07/2026 11:26 AM GMT -05:00
Google


GPS Map Camera
Floridablanca, Santander, Colombia
Carrera 3, Floridablanca, Santander 681004, Colombia
Lat 7.061417° Long -73.12677°
Thursday, 09/07/2026 11:38 AM GMT -05:00
Google

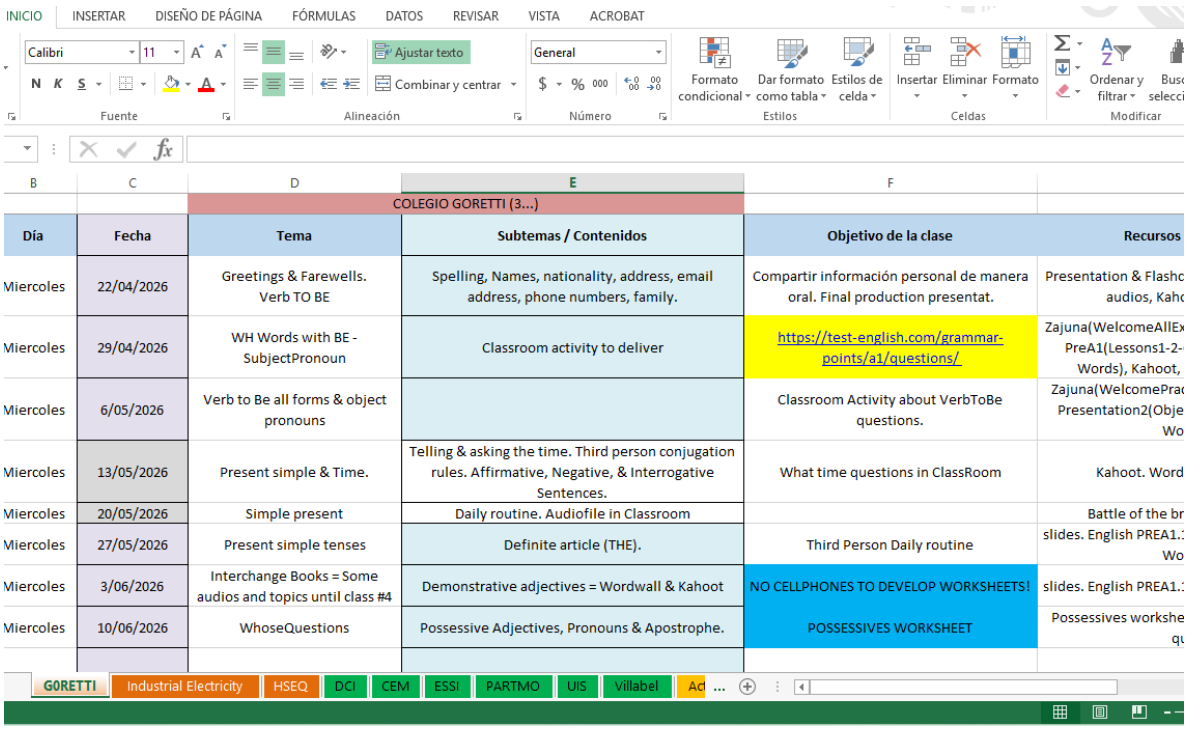


4- Se han realizado procesos evaluativos en cada una de las clases ya que se requiere a los aprendices para practicar los temas vistos con variedad de actividades interactivas como: Preguntas, Wheel of names, Wordwall, Kahoot, Classroom entre otras plataformas que permiten saber sobre resultados de aprendizaje.



5- No aplica

6- Se verificó la información de las fichas y el número de aprendices relacionados en la plataforma SofiaPlus. De igual forma, se tomó registro de los aprendices que asistieron a las formaciones del mes de Julio y se comparó con los matriculados en la plataforma.



INICIO | INSERTAR | DISEÑO DE PÁGINA | FÓRMULAS | DATOS | REVISAR | VISTA | ACROBAT

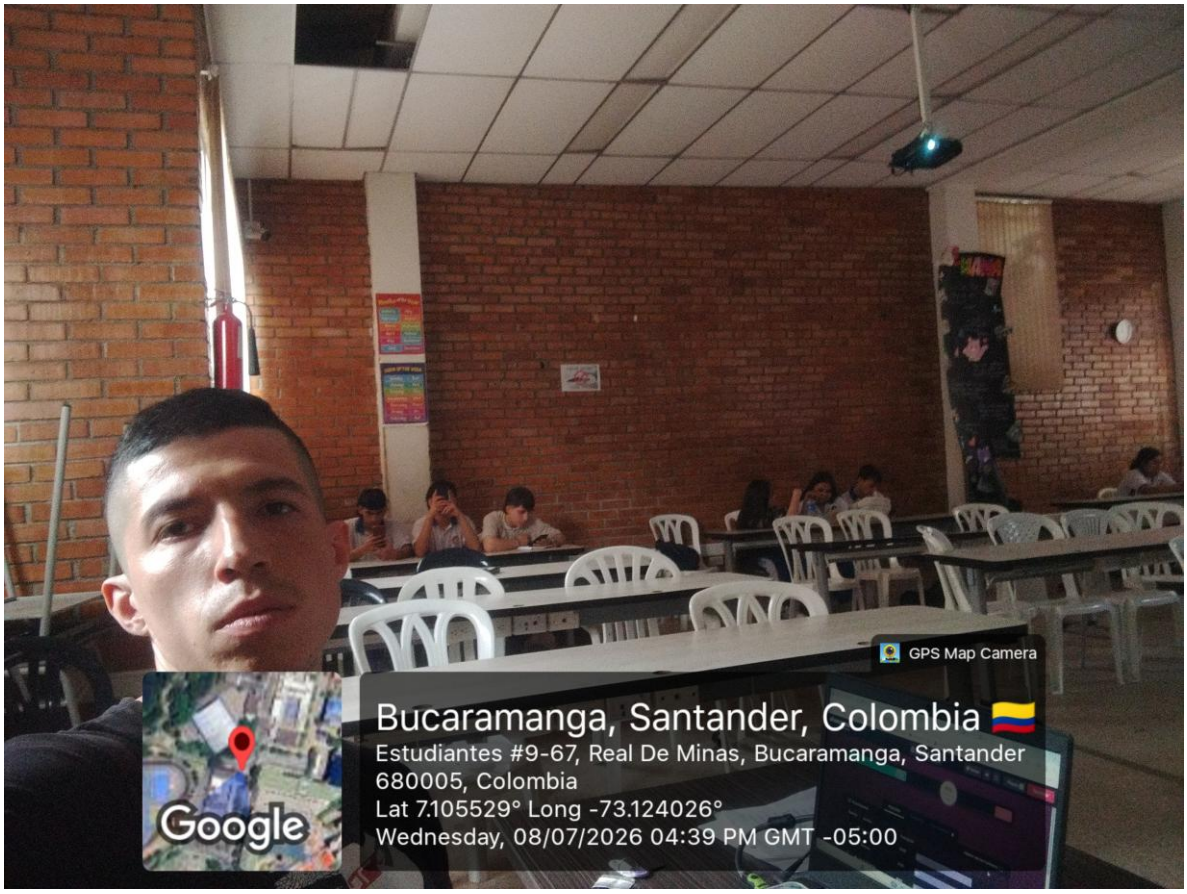
Calibri | 11 | Ajustar texto | General | Combinar y centrar | Fuente | Alineación | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Estilos | Insertar | Eliminar | Formato | Celdas | Ordenar y filtrar | Modificar

COLEGIO GORETTI (3...)

Día	Fecha	Tema	Subtemas / Contenidos	Objetivo de la clase	Recursos
Miercoles	22/04/2026	Greetings & Farewells. Verb TO BE	Spelling, Names, nationality, address, email address, phone numbers, family.	Compartir información personal de manera oral. Final production presentat.	Presentation & Flashc audios, Kahc
Miercoles	29/04/2026	WH Words with BE - SubjectPronoun	Classroom activity to deliver	https://test-english.com/grammar-points/a1/questions/	Zajuna(WelcomeAllEx PreA1(Lessons1-2- Words), Kahoot,
Miercoles	6/05/2026	Verb to Be all forms & object pronouns		Classroom Activity about VerbToBe questions.	Zajuna(WelcomePrac Presentation2(Obje Wo
Miercoles	13/05/2026	Present simple & Time.	Telling & asking the time. Third person conjugation rules. Affirmative, Negative, & Interrogative Sentences.	What time questions in ClassRoom	Kahoot. Word
Miercoles	20/05/2026	Simple present	Daily routine. Audiofile in Classroom		Battle of the br
Miercoles	27/05/2026	Present simple tenses	Definite article (THE).	Third Person Daily routine	slides. English PREA1.: Wo
Miercoles	3/06/2026	Interchange Books = Some audios and topics until class #4	Demonstrative adjectives = Wordwall & Kahoot	NO CELLPHONES TO DEVELOP WORKSHEETS!	slides. English PREA1.:
Miercoles	10/06/2026	WhoseQuestions	Possessive Adjectives, Pronouns & Apostrophe.	POSSESSIVES WORKSHEET	Possessives workshe qu

GORETTI | Industrial Electricity | HSEQ | DCI | CEM | ESSI | PARTMO | UIS | Villabel | Ad ...

7- Al inicio de cada formación se les recordó a los aprendices el cuidado de los ambientes y el reglamento a seguir para su correcto uso.



8- No aplica

9- No aplica

10- No aplica

11- No aplica

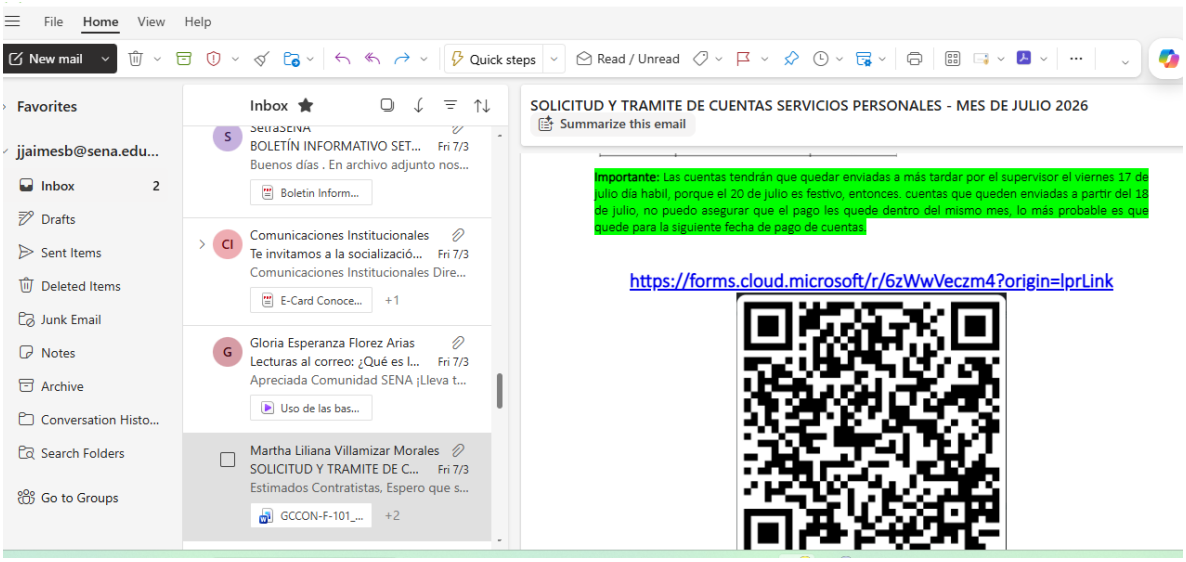
12- No aplica

13- No aplica

14- No aplica

15- No aplica

16- Se atendieron los requerimientos por parte de la supervisora relacionados a reuniones y otros procesos. De igual forma se elaboró el informe correspondiente al mes de Julio.



17- Se gestionaron correos, accesos, y documentos para el cumplimiento del contrato.

