PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Febrero de 2026

Señor(a)
MILDRED YAROV ROLON NIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9108189**
Coordinador Académico Gestión
GESTIÓN
Barranquilla

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

Referencia: No 9108189 del año 2026

MARIANELA RAMIREZ ROSALES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1048328510 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en GESTIÓN, 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: a). un pago correspondiente al mes de Febrero de 2026 por valor de (2664841). 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 AHORROS No. 488457873708 DAVIVIENDA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 28 de Agosto de 2026.

OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL: EMPRENDIMIENTO, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Alistamiento y programacion para la formacion de marketing digital ficha 3423733	Sofia plus
2	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo sofía plus dispuesto por la entidad	Ficha en formacion 3423733 markeing digital	Sofia plus
3	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 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	Ficha en formacion 3423733 markeing digital	Sofia plus
4	emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la guía para	Ficha en formacion 3423733 markeing digital	Sofia plus

	Desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del aprendiz sena.		
5	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Gestion contractual	Sofia plus
6	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.	Gestion contractual	Sofia plus

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**

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. 7997588066 de la planilla, SOI y diciembre 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



MARIANELA RAMIREZ ROSALES
Contratista
C.C. No. 1048328510

Recibí a satisfacción:

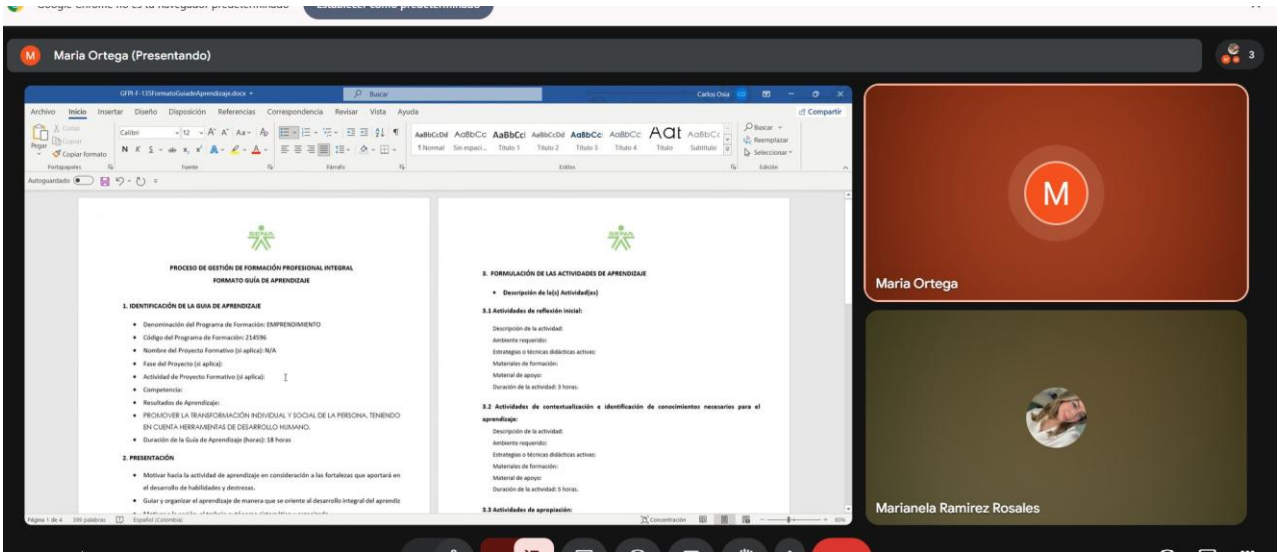
MILDRED YAROV ROLON NIETO

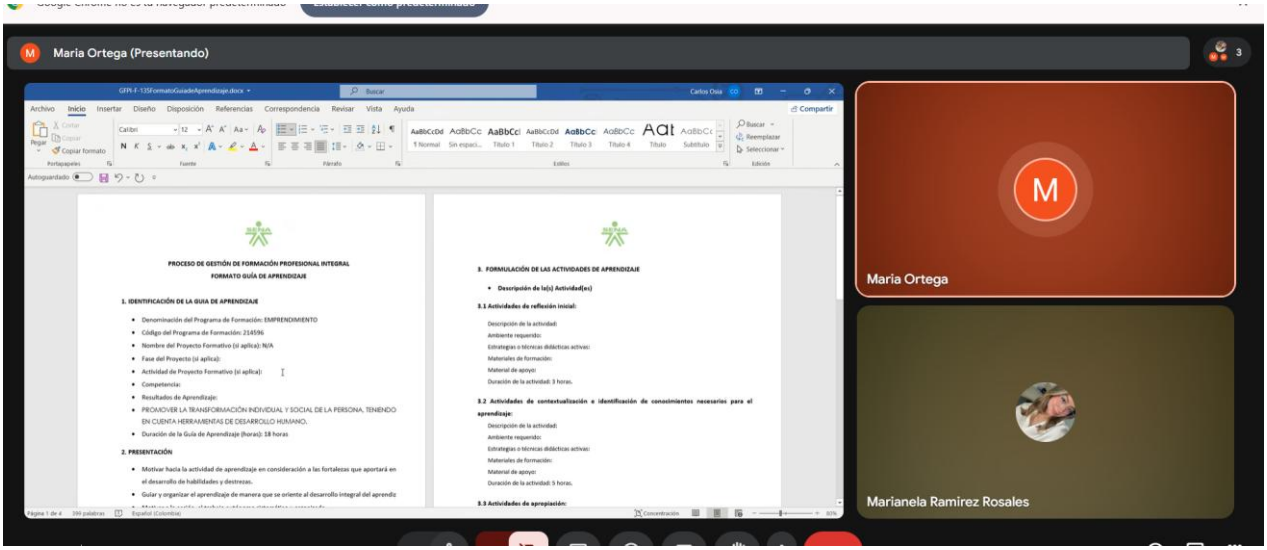
Supervisor(a) Contrato 9108189 de 2026

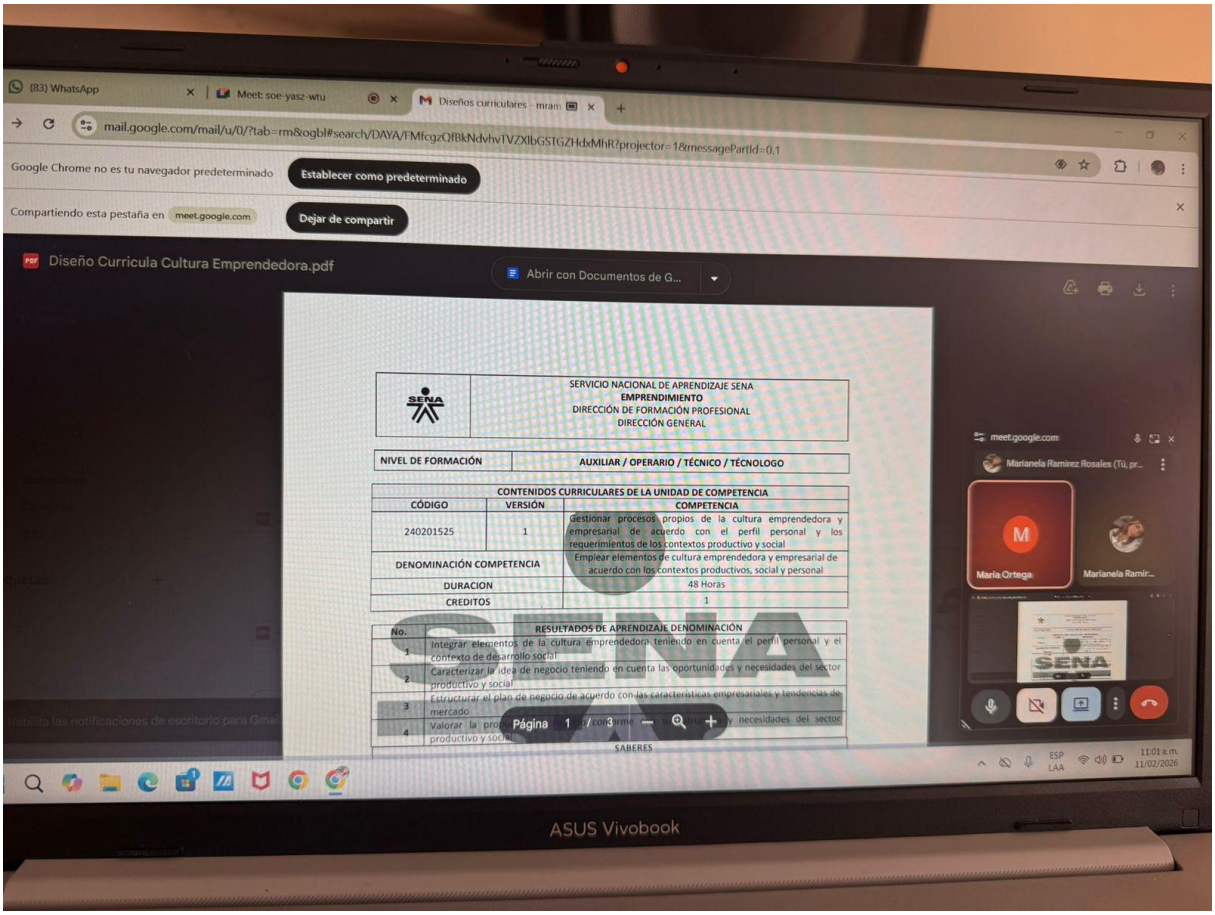
Coordinador Académico Gestión

EVIDENCIAS

62110000	MARKETING DIGITAL	3423733	2366018	12/02/2025	27/02/2025	MARIANELLA RAMIREZ	LUNES A VIERNES DE 2 A 6 P	48	GESTION




Maria Ortega (Presentando)
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
2. PRESENTACIÓN
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Maria Ortega
Marianela Ramirez Rosales


(83) WhatsApp
Meet: soe-yasz-wtu
Diseños curriculares - mram
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/DAVA/FMfcgzQfBkNdvhvTVZXlbGSTGZHdxMhR?projector=1&messagePartId=0.1
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
Compartiendo esta pestaña en meet.google.com
Dejar de compartir
Diseño Curricula Cultura Emprendedora.pdf
Abrir con Documentos de G...
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
EMPRENDIMIENTO
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
NIVEL DE FORMACIÓN
AUXILIAR / OPERARIO / TÉCNICO / TÉCNOLOGO
CONTENIDOS CURRICULARES DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA
CÓDIGO
VERSIÓN
COMPETENCIA
240201525
1
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social
DENOMINACIÓN COMPETENCIA
Emplear elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal
DURACION
48 Horas
CREDITOS
1
No.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE DENOMINACIÓN
1
Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
2
Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
3
Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
4
Valorar la prop
y necesidades del sector productivo y social
SABERES
Página 1 de 3
meet.google.com
Marianela Ramirez Rosales (Tú, pr...
María Ortega
Marianela Ramir...
ASUS Vivobook