PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Marzo de 2026

Señor(a)
IBETH DEL SOCORRO TEJERA MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9129982**
Coordinador Académico Automotriz
CONFECCIONES
Barranquilla

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

Referencia: No 9129982 del año 2026

ROSA ADELIA BARRIOS BARRIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22815659 de Achi, en mi calidad de Contratista del SENA, en CONFECCIONES, 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: b). un pago correspondiente al mes de Marzo de 2026 por valor de (3553123). 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. 026100770408 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 Y VIRTUAL: GESTION, 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 Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTIÓN, 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.	Se realizó la inducción en los ambientes de formación a los aprendices de las diferentes fichas asignadas a la formación, para explicarles el proyecto a desarrollar en las diferentes actividades de aprendizajes y los envíos de las evidencias. Con funciones y acciones de bajo complejidad. - Se trabajó de manera virtual y presencial con la plataforma Zajuna - Manejo básico de las herramientas Informática y Ofimática. Excel básico con funciones y acciones de bajo complejidad.	Presentación de los aprendices en el ambiente de formación, toma de asistencias Llamado de lista Orientación del material de formación a desarrollar durante la sección de clases. Actividades grupales e individual , socialización de las actividades y talleres en clases.

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. 60405806 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

,

ADELIA BARRIOS BARRIOS

Contratista

C.C. No. 22815659

Recibí a satisfacción:

IBETH DEL SOCORRO TEJERA MORALES

Supervisor(a) Contrato 9129982 de 2026

Coordinador Académico Automotriz

EVIDENCIAS EN AMBIETE DE FORMACION

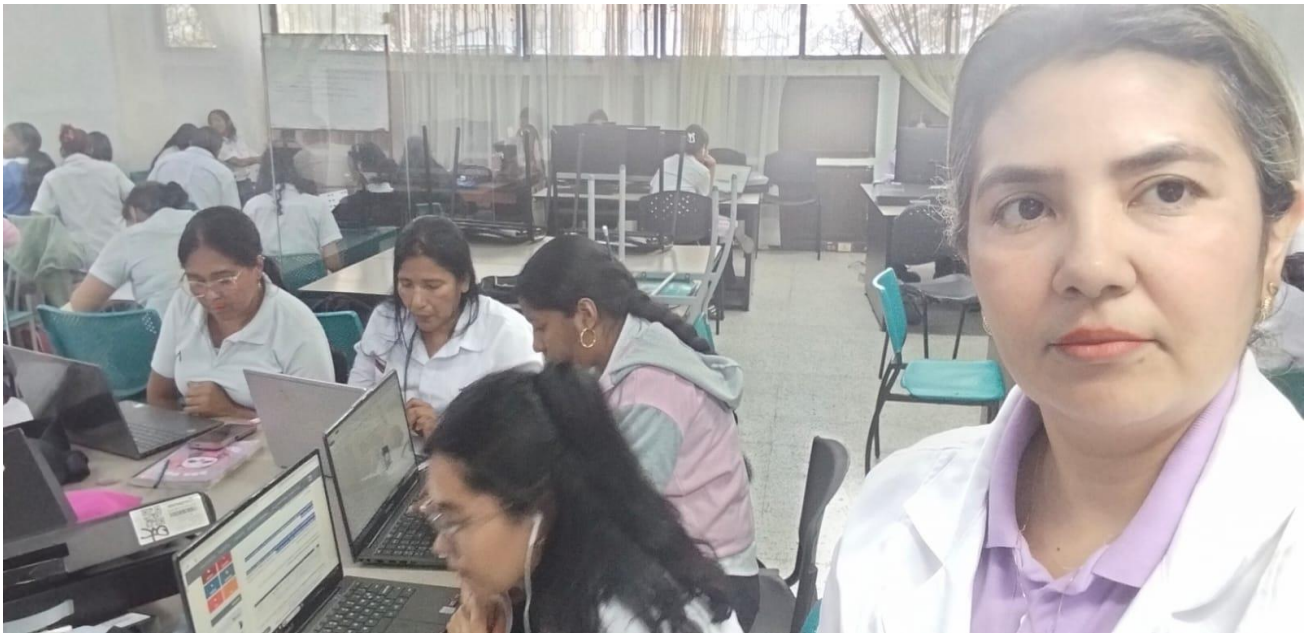
POLONUEVO



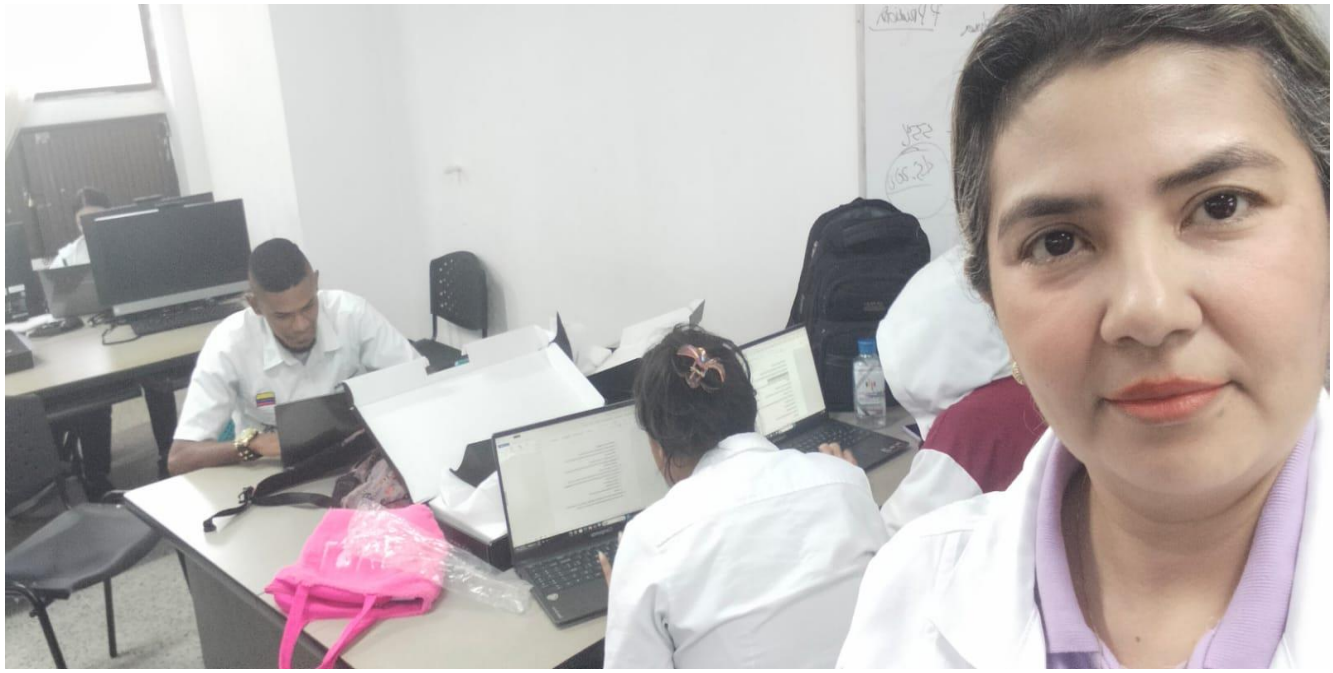


AMBIENTE OPTITEX






Vital Medic





ACTIVIDAD #1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE –SENA

TECNICO: control de calidad en confección industrial

FiCHA:3231673

INTEGRANTE: SHARIT ESPINOSA

INSTRUCTOR: ROSA BARRIOS B

CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

1. Defina que es Word

2. Como abrir el programa Microsoft Word:

3. Cuáles son las funciones del procesador de texto y sus definiciones:

4. Como guardar un documento:

5. Explique cuáles son las barras de herramientas acceso al programa Word:

6. Como copiar un texto

7. Indique la diferencia que encuentra entre cortar y copiar:

8. Defina la utilidad de los siguientes elementos de la ventana:

   A. Ficha Archivo
   B. Botón deshacer:
   C. Botón Guardar:
   D. Barra de desplazamiento vertical:
   E. Zoom:

9. Cuáles son las herramientas de edición de Word:

10. Explicar que función cumple la negrita, cursiva y el subrayador:

1: **Microsoft Word** es un **programa de procesamiento de textos** desarrollado por **Microsoft**. Se utiliza para **crear, editar y dar formato a documentos escritos**, como cartas, informes o trabajos escolares. También permite **insertar imágenes, tablas y revisar la ortografía**, facilitando la elaboración de documentos digitales.



2: Hacer clic en el botón Inicio del computador.

Buscar Microsoft Word en la lista de programas.

Hacer clic en el icono de Word para abrirlo.

3: Un procesador de texto permite:

Crear documentos: escribir textos digitales.

Editar documentos: modificar o corregir el texto.

Dar formato: cambiar letra, tamaño, color o alineación.

Insertar elementos: agregar imágenes, tablas o gráficos.

Guardar e imprimir: almacenar o imprimir el documento.

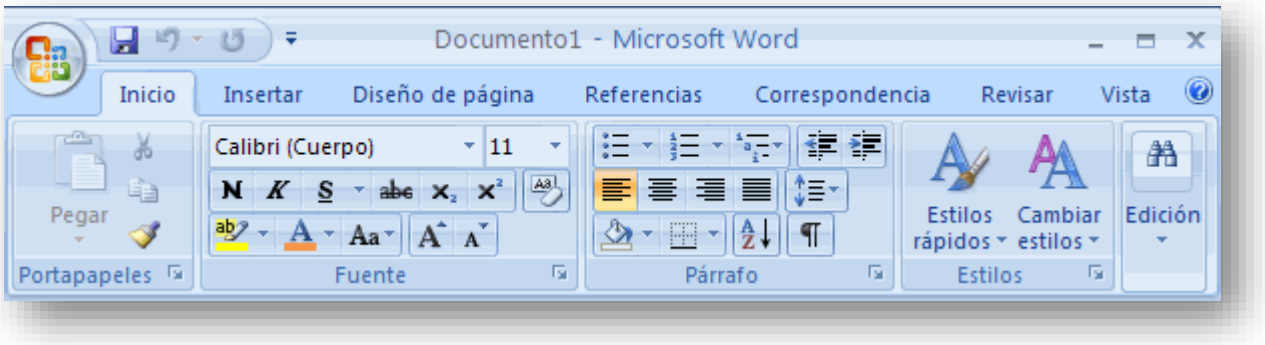
4: Hacer clic en Archivo.

Seleccionar Guardar o Guardar como.

Elegir la carpeta donde se guardará.

Escribir el nombre del documento.

Hacer clic en Guardar.



5: Las barras de herramientas permiten acceder rápidamente a las funciones del programa. Las principales son:

Barra de acceso rápido: contiene opciones como guardar, deshacer o rehacer.Cinta de opciones: muestra herramientas para editar texto, insertar imágenes y dar formato.

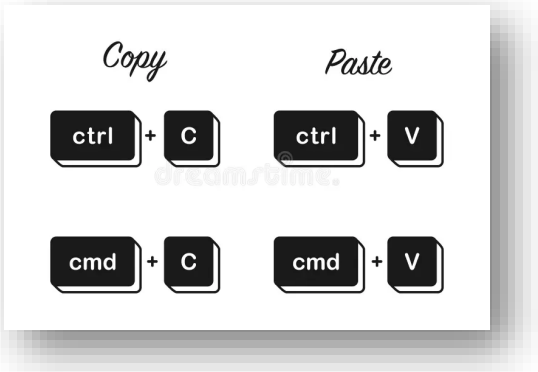
Barra de estado: muestra información del documento (páginas, palabras, zoom).

6: Seleccionar el texto con el mose.

Hacer clic en Copiar o presionar Ctrl + C.

Colocar el cursor donde se quiere pegar.

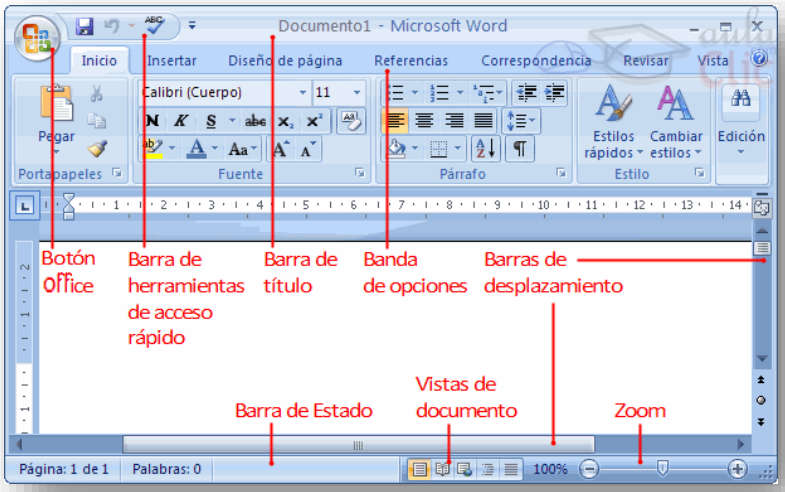
Presionar Ctrl + V para pegar.



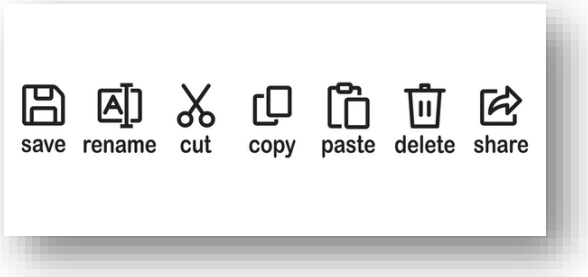
7: **Copiar:** duplica el texto y deja el original en el mismo lugar.

Cortar: mueve el texto a otro lugar y lo elimina del sitio original.

8: **A. Ficha Archivo:** permite abrir, guardar, imprimir o cerrar documentos.
B. Botón Deshacer: permite regresar a la acción anterior.
C. Botón Guardar: almacena el documento en el computador.
D. Barra de desplazamiento vertical: permite moverse hacia arriba o abajo en el documento.
E. Zoom: sirve para acercar o alejar la vista del documento.



9: **A. Ficha Archivo:** permite abrir, guardar, imprimir o cerrar documentos.
B. Botón Deshacer: permite regresar a la acción anterior.
C. Botón Guardar: almacena el documento en el computador.
D. Barra de desplazamiento vertical: permite moverse hacia arriba o abajo en el documento.
E. Zoom: sirve para acercar o alejar la vista del documento.



10: **Negrita:** hace que el texto se vea más oscuro para resaltarlo.

Cursiva: inclina el texto hacia la derecha.

Subrayado: coloca una línea debajo del texto para destacarlo.

