**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Marzo de 2026

Señor(a)
**MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9106852**
Coordinador Académico Construcción
CONSTRUCCIÓN
Barranquilla

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

**Referencia:** No 9106852 del año 2026

ELIZABETH JESSY CEPEDA ANAYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1129575022 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en CONSTRUCCIÓN, 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 (4737497). 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. 627321649 BANCO DE BOGOTA, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** Será hasta el 12 de Diciembre de 2026.

| |
|---|
| **OBJETO:** Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de ETICA Y VALORES, 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 | 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. | Un correo solicitando el cargue de fichas y activación de correo instit | pantallazo |
| 2 | 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. | Plataforma zajuna | pantallazo |
| 3 | 3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) y | ingresar a sofia plus para enrutar a los aprendices | pantallazo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | plataformas digitales acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. | | |
| 4 | 4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad | explicar al aprendiz como es el proceso | pantallazo |
| 5 | 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 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 | ingresar a sofia plus y zajuna | pantallazo |
| 6 | 6. 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. | ingresar a sofia plus y zajuna | pantallazo |
| 7 | 7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, | asisitir los dias citados al salon empresarial | pantallazo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. | | |
| 8 | 8. HACER ENCUENTROS EN LINEA SEGUN EL CRONOGRAMA DESDE LA PLATAFO | ingresar a zajuna | pantallazo |
| 9 | 9. asistir a las inducciones | asistir a las inducciones | pantallazo |
| 10 | 7. 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 | responder los correos a los aprendices | pantallazo |

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. 9501420121 de la planilla, operador aportes en linea y periodo febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

**ELIZABETH JESSY CEPEDA ANAYA**

**Contratista**

**C.C. No. 1129575022**

Recibí a satisfacción.

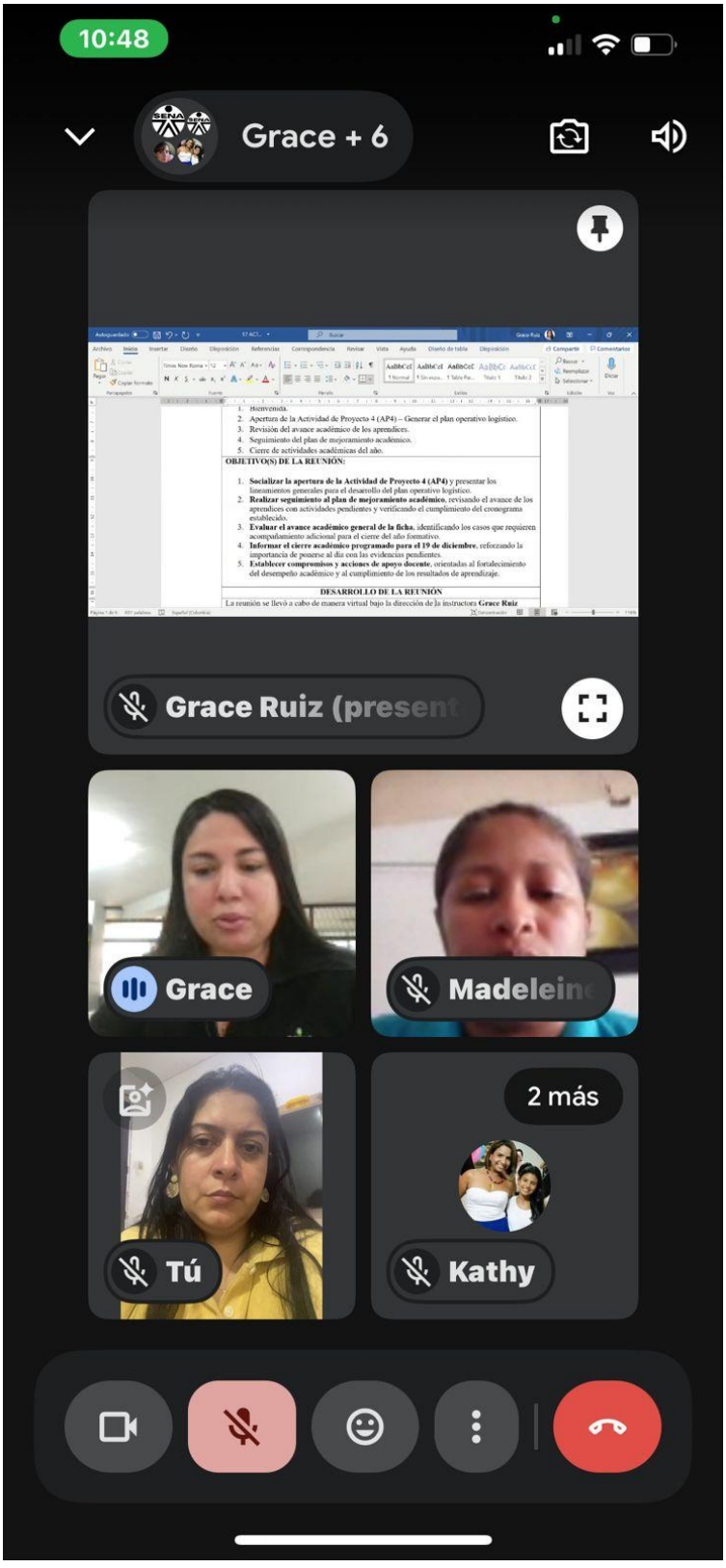
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA

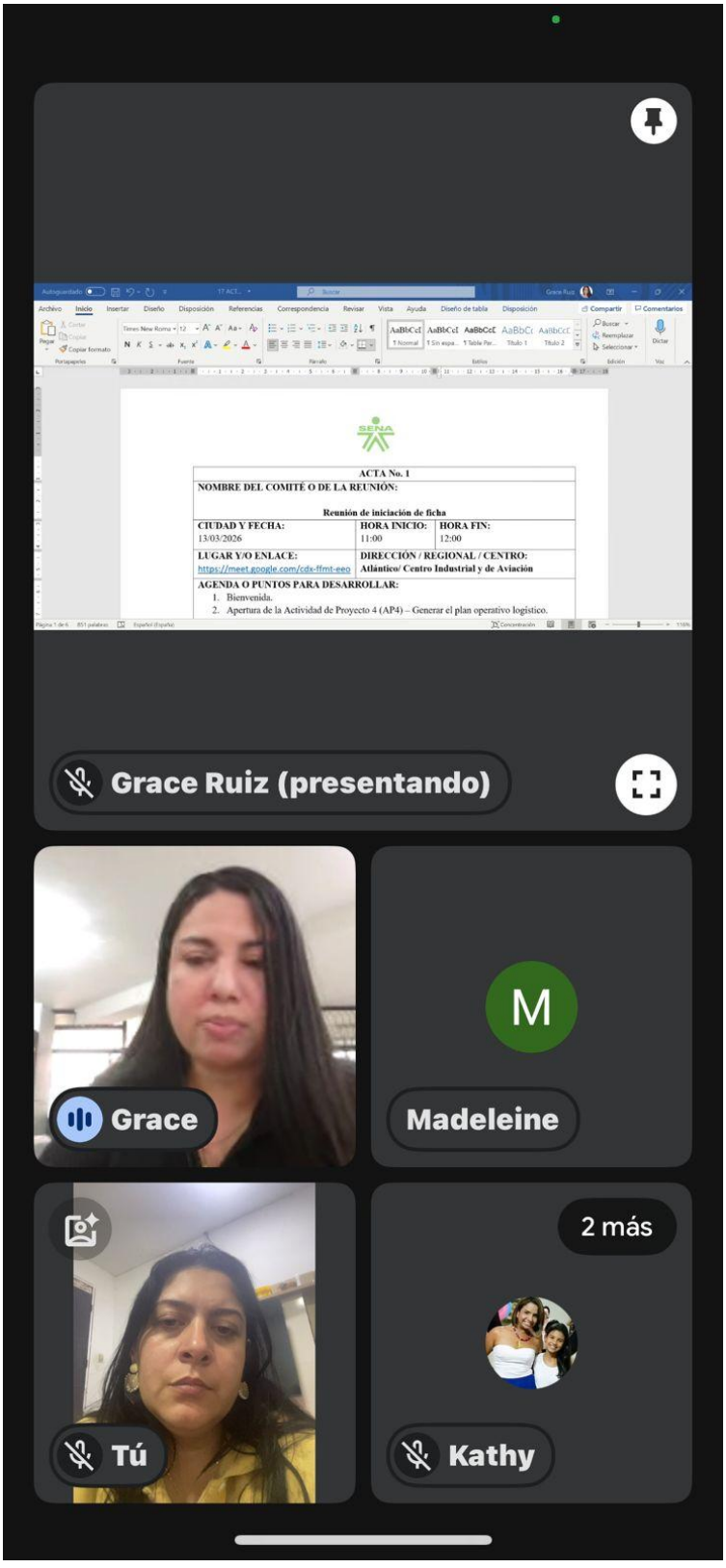
Supervisor(a) Contrato 9106852 de 2026

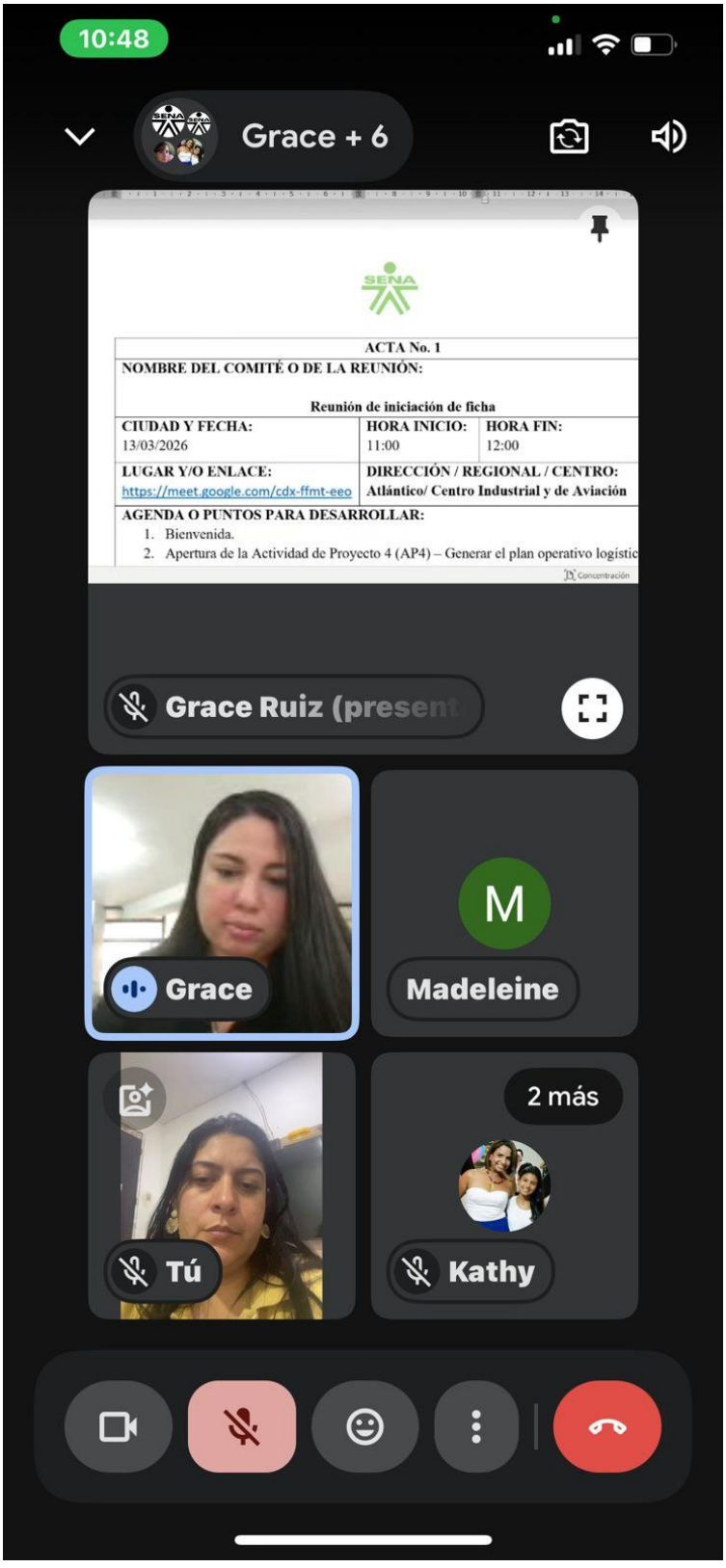
Coordinador Académico Construcción



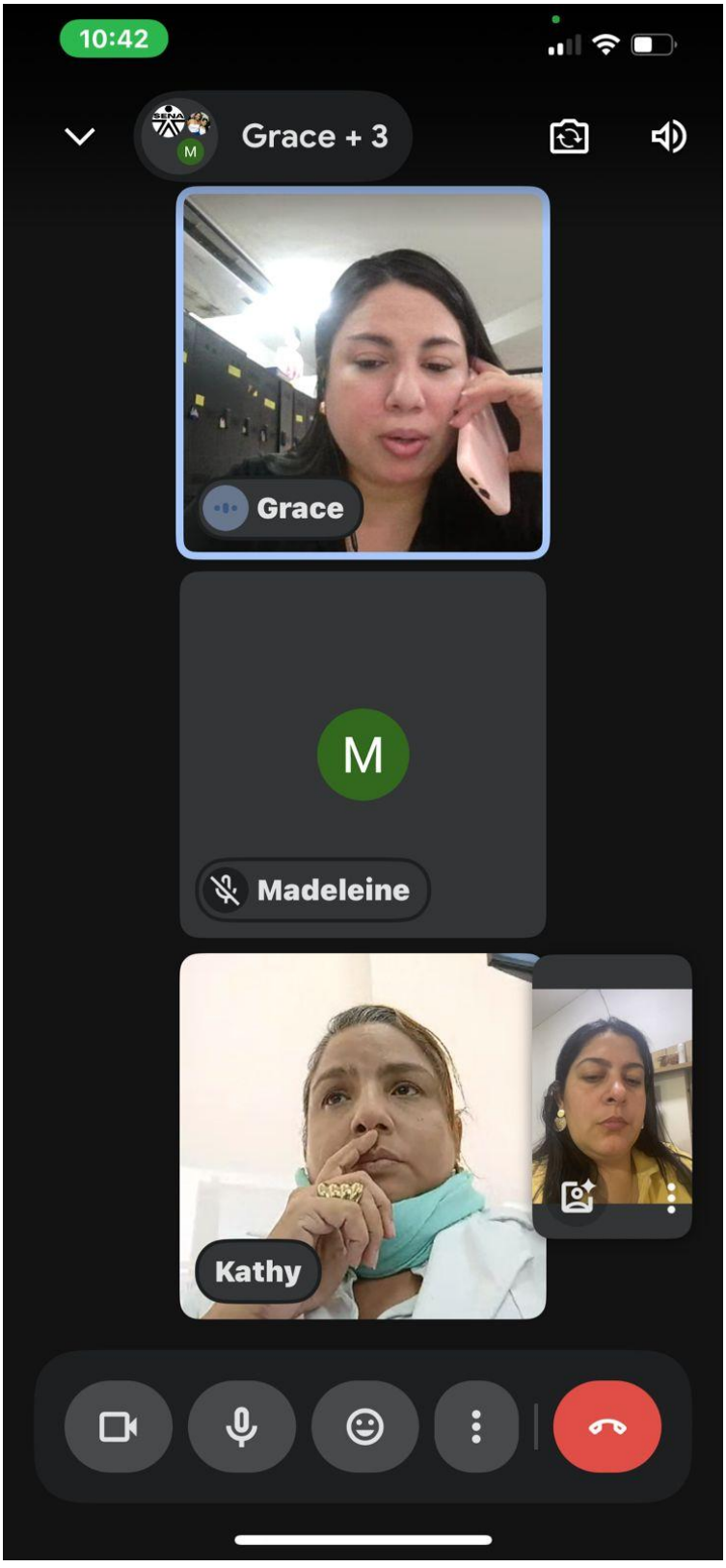


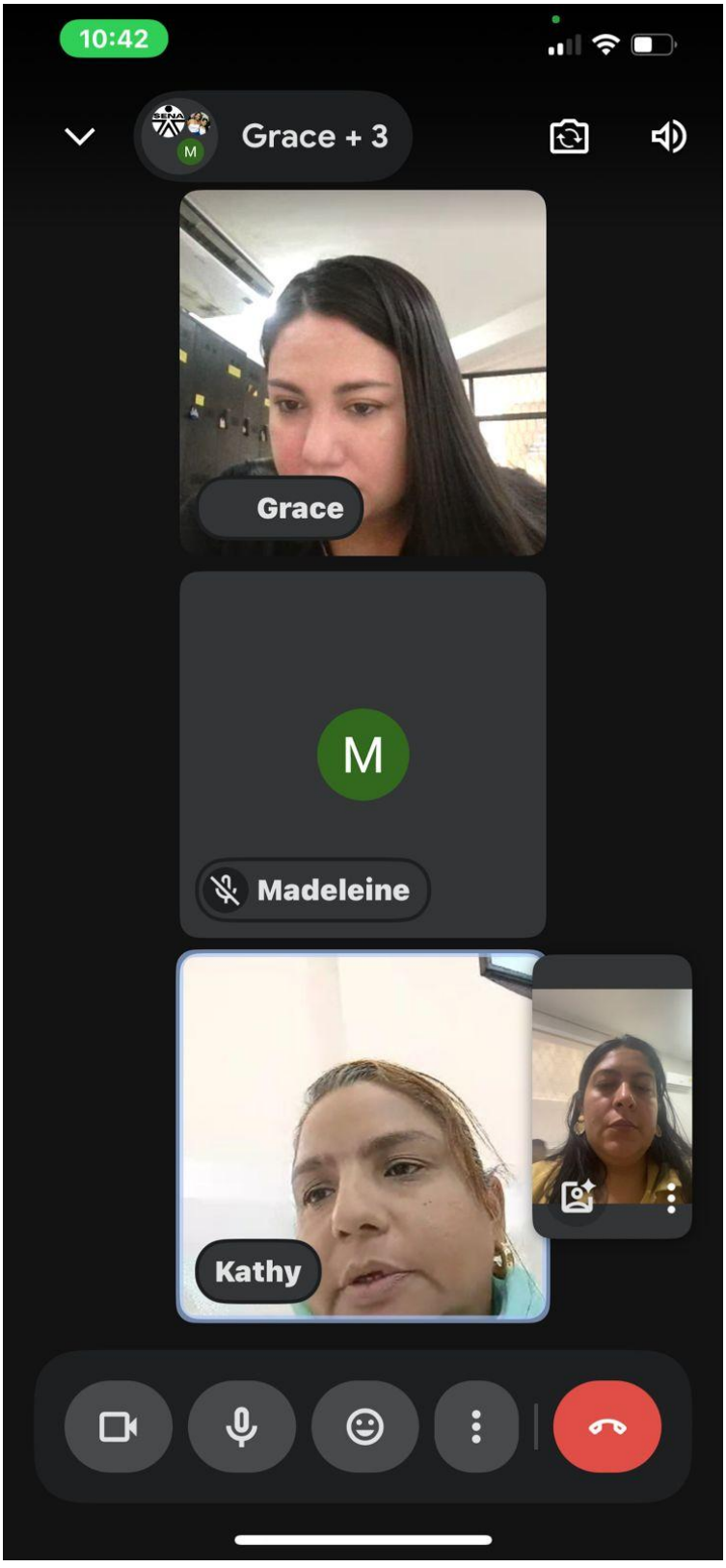

10:48
Grace + 6
1. Bienvenida.
2. Apertura de la Actividad de Proyecto 4 (AP4) – Generar el plan operativo logístico.
3. Revisión del avance académico de los aprendices.
4. Seguimiento del plan de mejoramiento académico.
5. Cierre de actividades académicas del año.
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Socializar la apertura de la Actividad de Proyecto 4 (AP4) y presentar los lineamientos generales para el desarrollo del plan operativo logístico.
2. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento académico, revisando el avance de los aprendices con actividades pendientes y verificando el cumplimiento del cronograma establecido.
3. Evaluar el avance académico general de la ficha, identificando los casos que requieren acompañamiento adicional para el cierre del año formativo.
4. Informar el cierre académico programado para el 19 de diciembre, reforzando la importancia de ponerse al día con las evidencias pendientes.
5. Establecer compromisos y acciones de apoyo docente, orientadas al fortalecimiento del desempeño académico y al cumplimiento de los resultados de aprendizaje.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
La reunión se llevó a cabo de manera virtual bajo la dirección de la instructora Grace Ruiz
Grace Ruiz (present
Grace
Madelein
2 más
Tú
Kathy

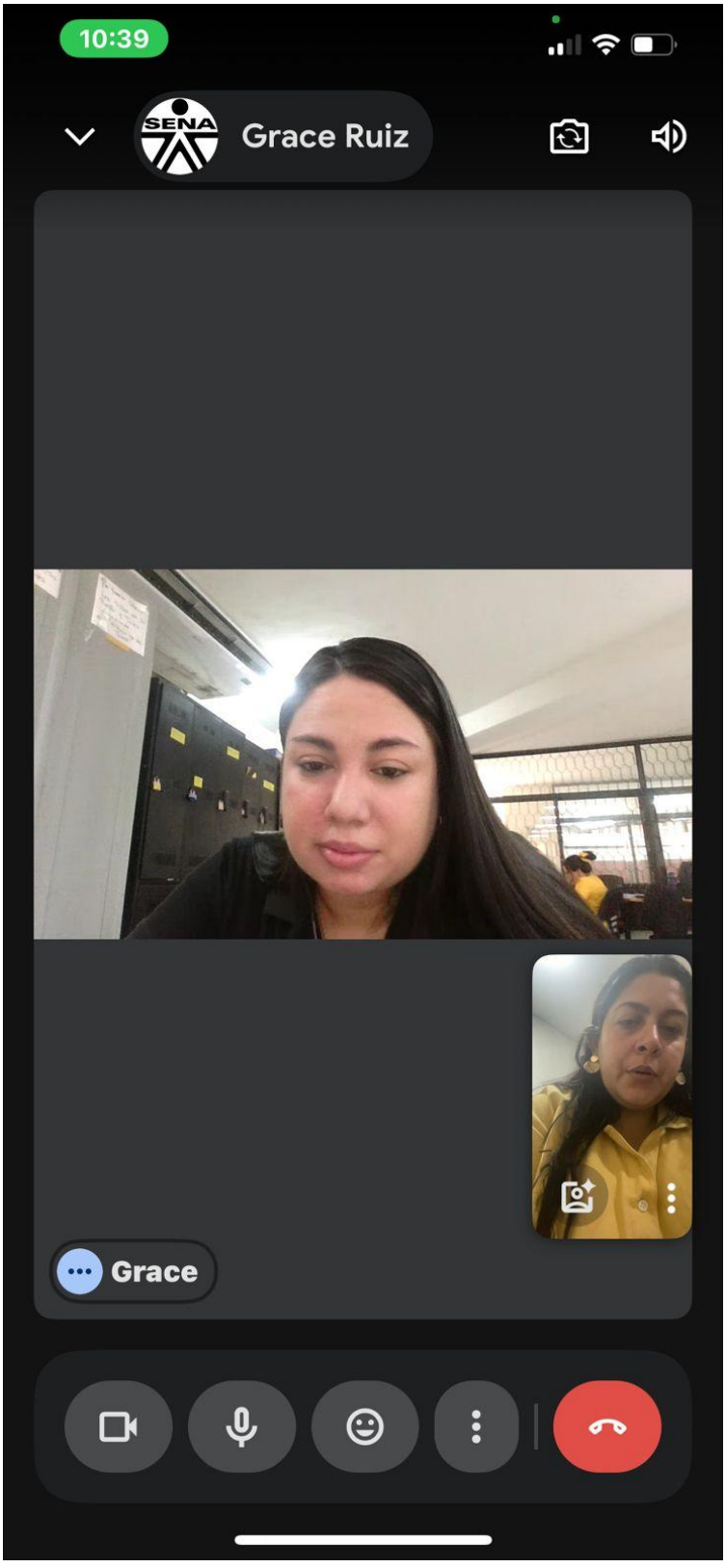

ACTA No. 1
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Reunión de iniciación de ficha
CIUDAD Y FECHA:
13/03/2026
HORA INICIO:
11:00
HORA FIN:
12:00
LUGAR Y/O ENLACE:
https://meet.google.com/cdx-ffmt-eeo
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Atlántico/ Centro Industrial y de Aviación
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Bienvenida.
2. Apertura de la Actividad de Proyecto 4 (AP4) – Generar el plan operativo logistico.
Grace Ruiz (presentando)
Grace
M
Madeleine
Tú
2 más
Kathy


10:48
Grace + 6
ACTA No. 1
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Reunión de iniciación de ficha
CIUDAD Y FECHA:
13/03/2026
HORA INICIO:
11:00
HORA FIN:
12:00
LUGAR Y/O ENLACE:
https://meet.google.com/cdx-ffmt-eeo
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Atlántico/ Centro Industrial y de Aviación
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Bienvenida.
2. Apertura de la Actividad de Proyecto 4 (AP4) – Generar el plan operativo logístic
Grace Ruiz (present
Grace
M
Madeleine
Tú
2 más
Kathy


10:44
Grace + 4
Grace
Madeleine
Kathy
Adolfo Mario
Tú


10:42
Grace + 3
Grace
M
Madeleine
Kathy


10:42
Grace + 3
Grace
M
Madeleine
Kathy


10:39
Grace Ruiz
Grace