PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Marzo de 2026

Señor(a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9140538**
Coordinador Académico Construcción
VIRTUALES
Barranquilla

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

Referencia: No 9140538 del año 2026

ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1129564510 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en VIRTUALES, 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 (4121622). 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. 488450645228 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: 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	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	CONFIGURACIÓN DE CADA UNA DE LAS FICHAS EN TERRITORIUM ASOCIAR RUTA DE APRENDIZAJE RESPONDER FOROS EVALUAR EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS EN TERRITORIUM REALIZAR LAS VIDEOCOFERENCIAS EVALUAR EN SOFIA PLUS REALIZAR LAS CANCELACIONES DE LOS APRENDICES QUE NUNCA SE CONECTARÓN	CAPTURAS DE TERRITORIUM

	PROGRAMA. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIóN A LOS APRENDICES UTILIZANDO EL AMBIENTE VIRTUAL DISPUESTO (LMS) Y PLATAFORMAS DIGITALES 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 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 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. 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. 8. 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 DESARROLLAR EL PROCESO FORMATIVO, EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIóN DE LA FORMACIóN Y EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA.		

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.

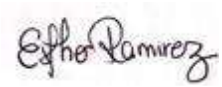
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 62504016 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA

Contratista

C.C. No. 1129564510

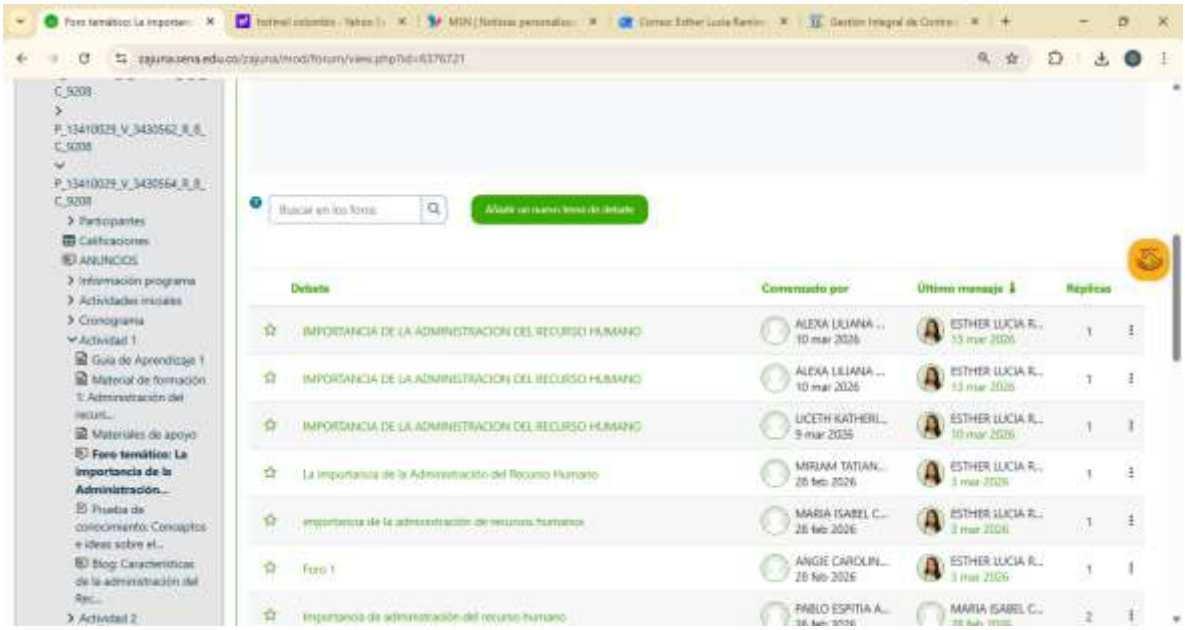
Recibí a satisfacción:

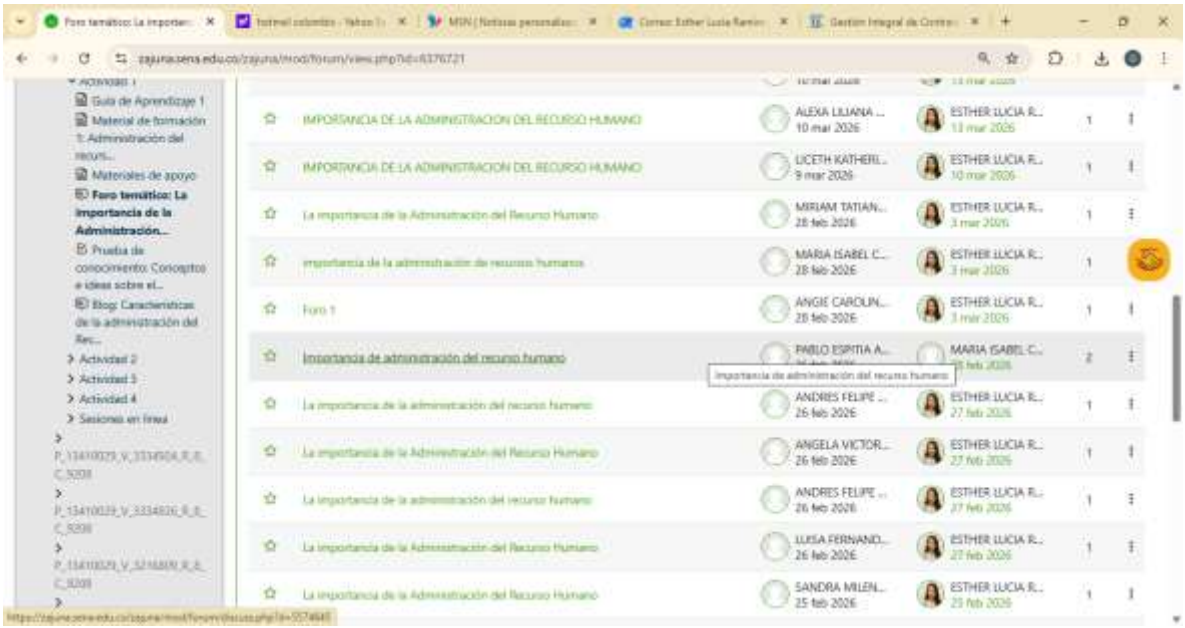
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA

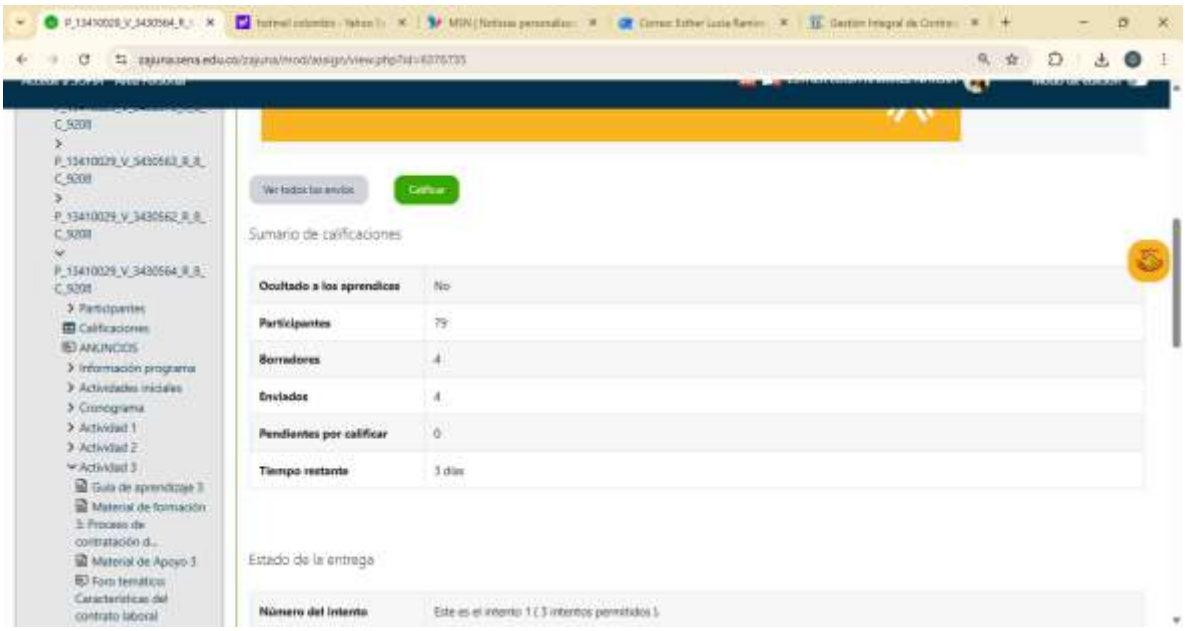
Supervisor(a) Contrato 9140538 de 2026

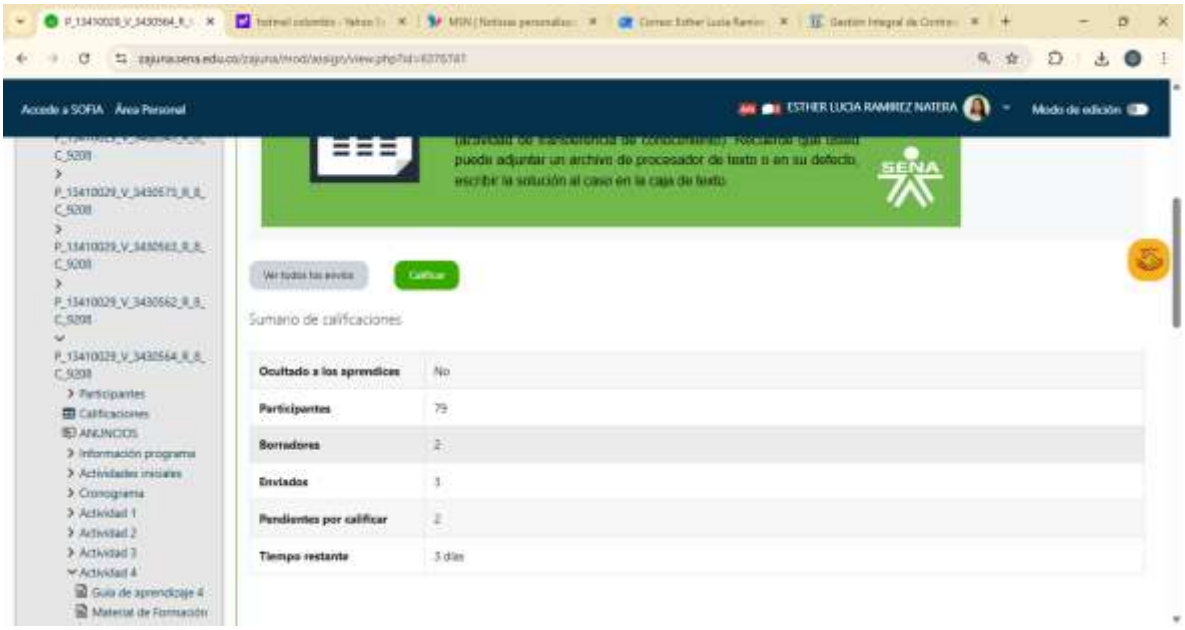
Coordinador Académico Construcción

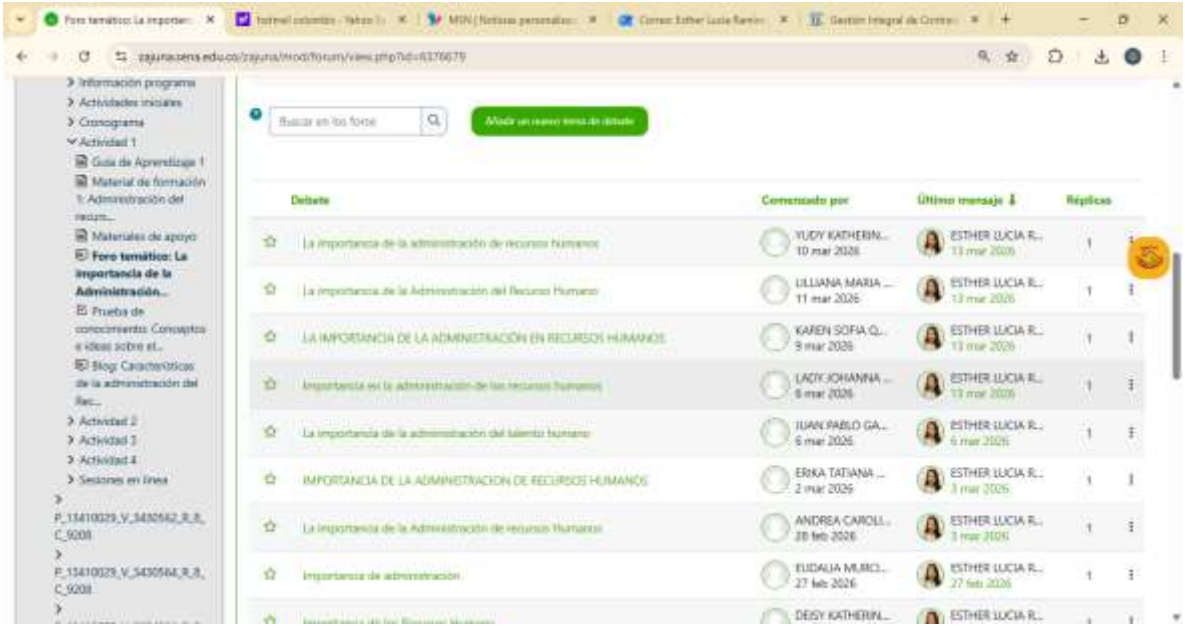
EVIDENCIAS

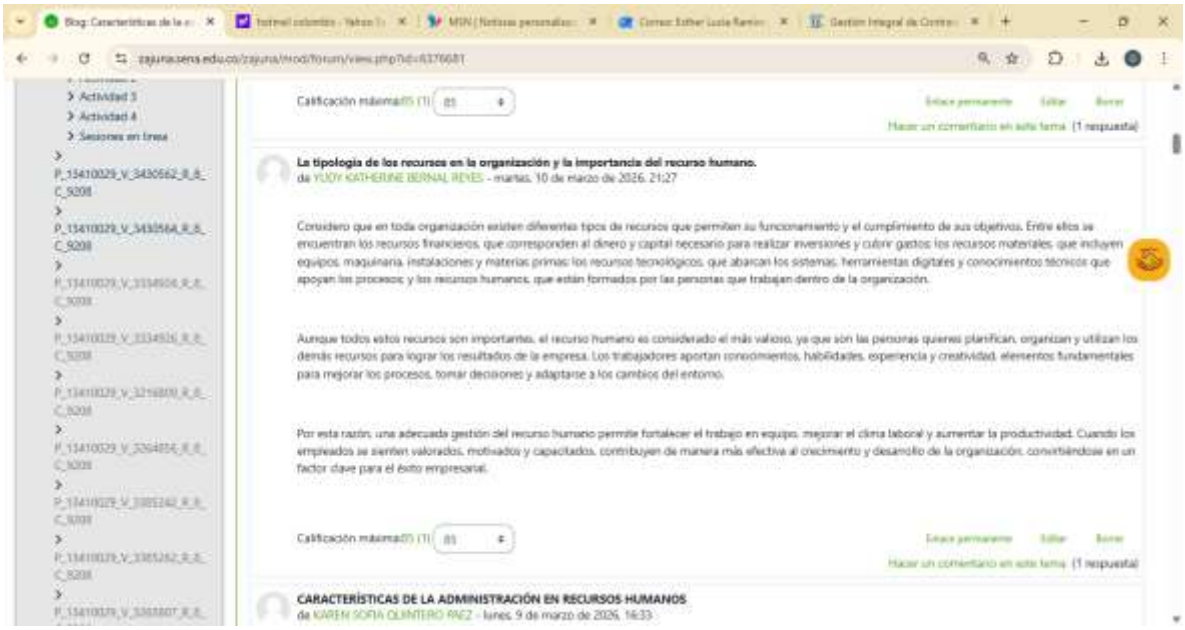

Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO
IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO
IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO
La importancia de la Administración del Recurso Humano
importancia de la administración de recursos humanos
Foro 1
Importancia de administración del recurso humano

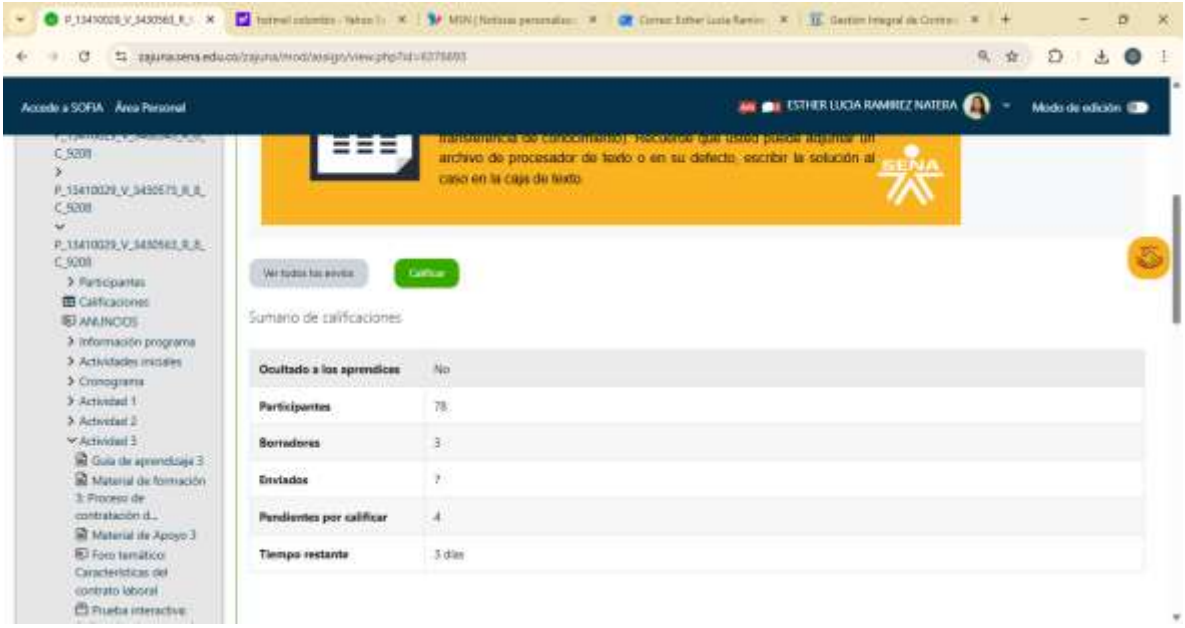


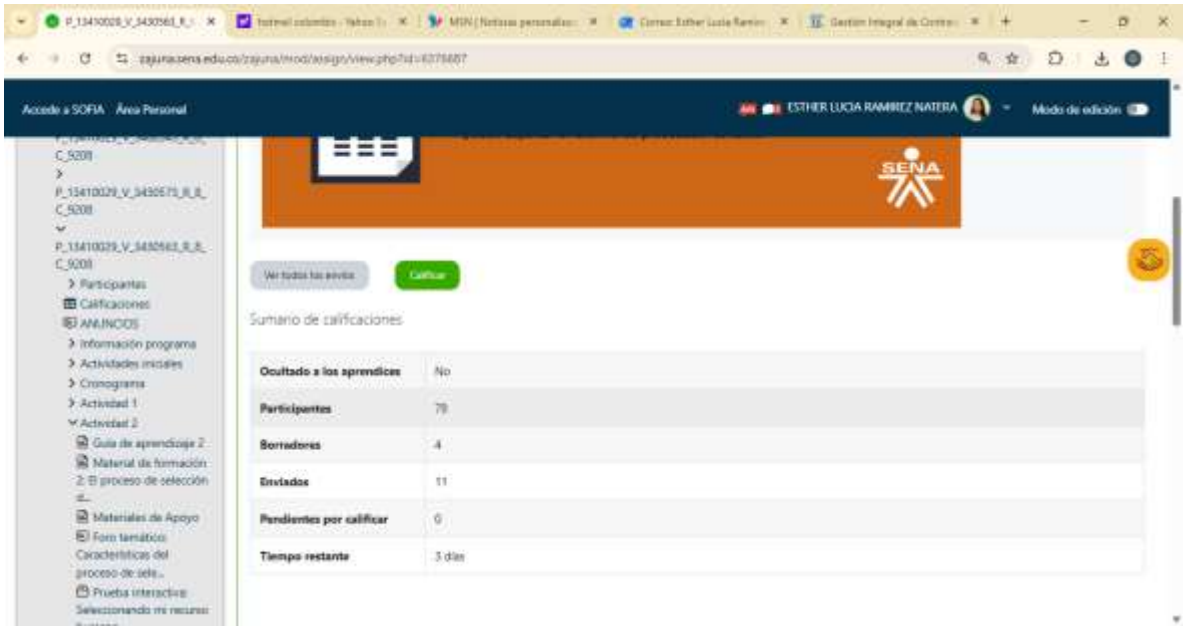

Ver todos los envíos
Calificar
Sumario de calificaciones
Oculto a los aprendices
No
Participantes
79
Borradores
4
Enviados
4
Pendientes por calificar
0
Tiempo restante
3 días
Estado de la entrega
Número del intento

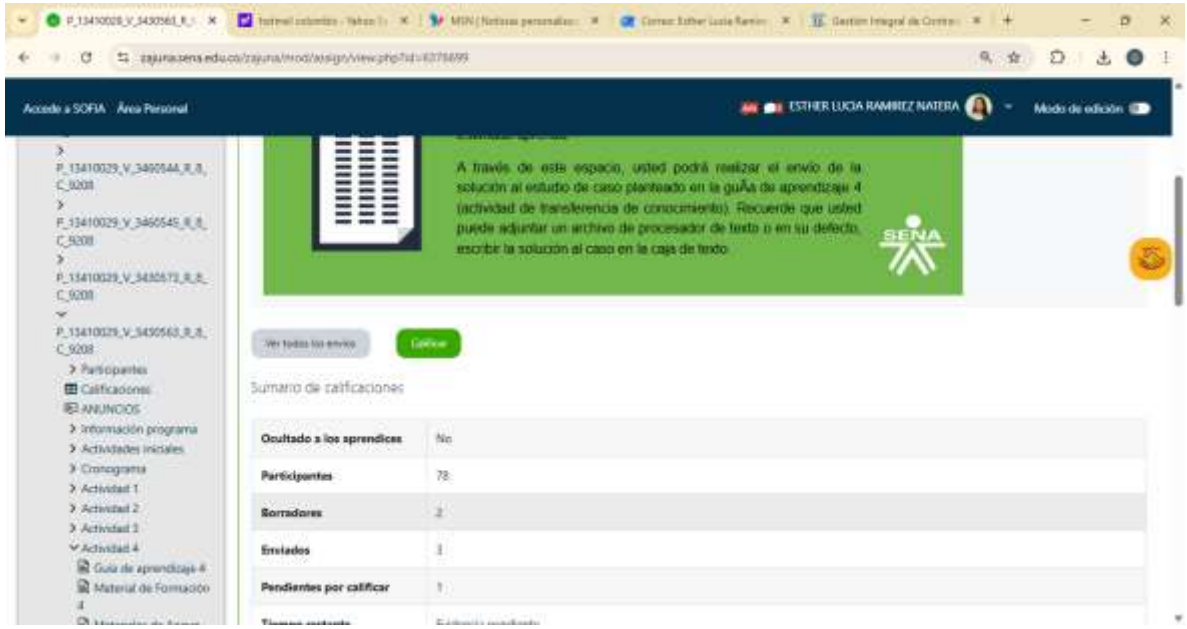

Accede a SOFIA
Área Personal
ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA
Modo de edición
puede adjuntar un archivo de procesador de texto o en su defecto escribir la solución al caso en la caja de texto
Ver todos los envíos
Calificar
Sumario de calificaciones
Oculto a los aprendices
No
Participantes
79
Borradores
2
Enviados
3
Pendientes por calificar
2
Tiempo restante
3 días

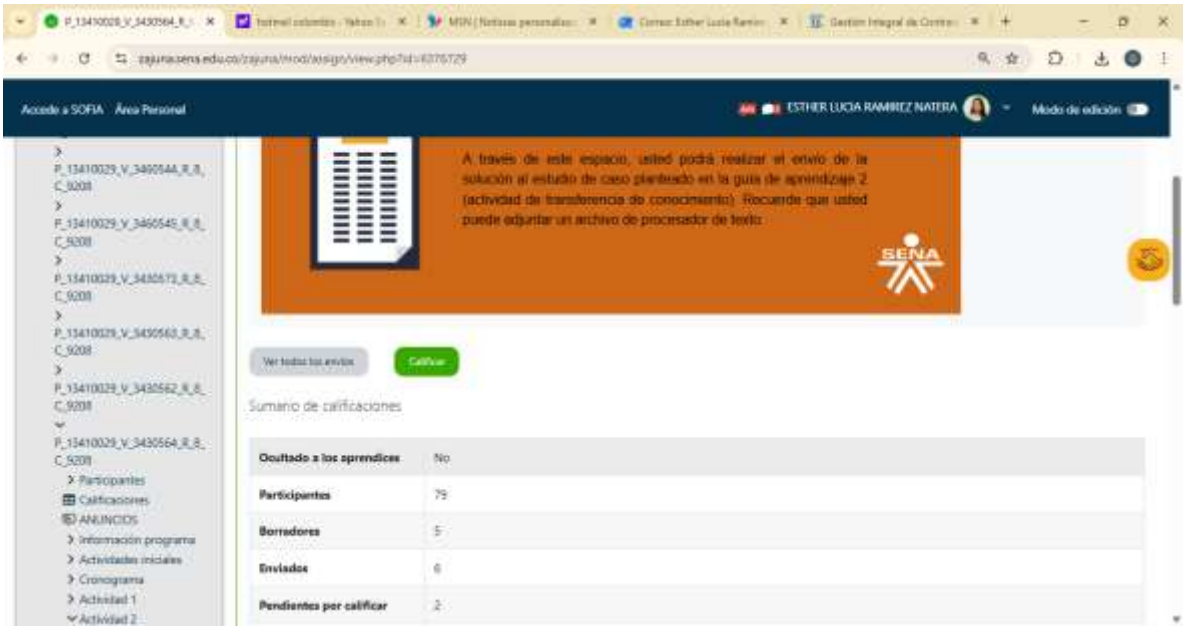

Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas

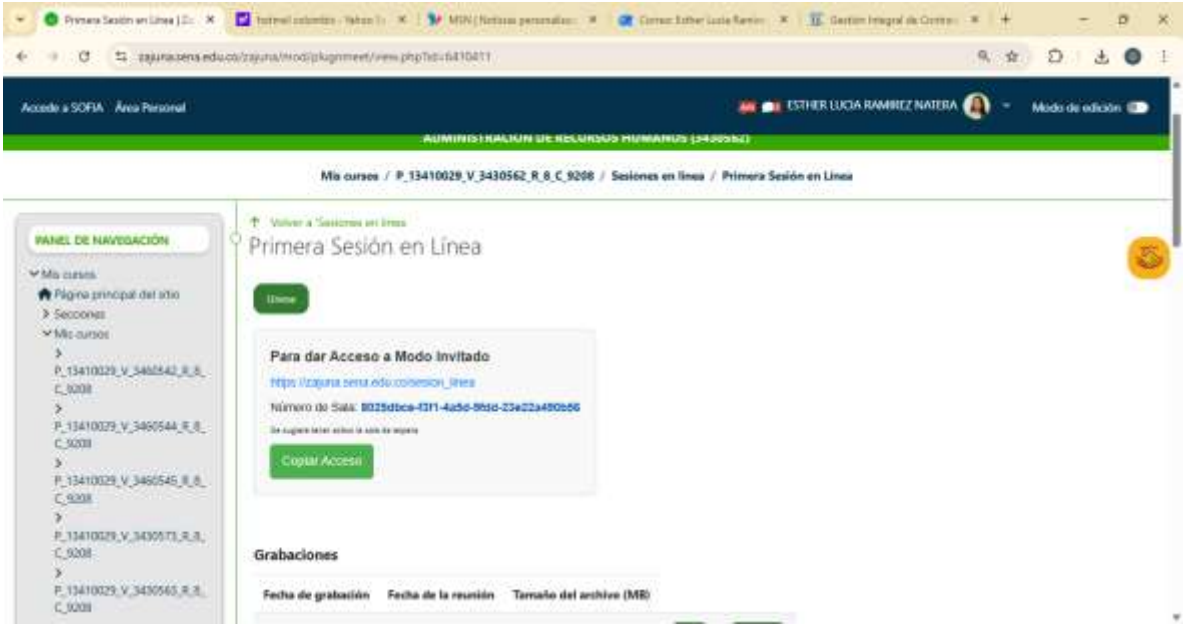

Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en línea
Calificación máxima 05 (1)
Enlace permanente
Editar
Borrar
Hacer un comentario en este tema (1 respuesta)
La tipología de los recursos en la organización y la importancia del recurso humano.
de YUDY KATHERINE BERNAL REYES - martes, 10 de marzo de 2026, 21:27
Considero que en toda organización existen diferentes tipos de recursos que permiten su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos. Entre ellos se encuentran los recursos financieros, que corresponden al dinero y capital necesario para realizar inversiones y cubrir gastos; los recursos materiales, que incluyen equipos, maquinaria, instalaciones y materias primas; los recursos tecnológicos, que abarcan los sistemas, herramientas digitales y conocimientos técnicos que apoyan los procesos; y los recursos humanos, que están formados por las personas que trabajan dentro de la organización.
Aunque todos estos recursos son importantes, el recurso humano es considerado el más valioso, ya que son las personas quienes planifican, organizan y utilizan los demás recursos para lograr los resultados de la empresa. Los trabajadores aportan conocimientos, habilidades, experiencia y creatividad, elementos fundamentales para mejorar los procesos, tomar decisiones y adaptarse a los cambios del entorno.
Por esta razón, una adecuada gestión del recurso humano permite fortalecer el trabajo en equipo, mejorar el clima laboral y aumentar la productividad. Cuando los empleados se sienten valorados, motivados y capacitados, contribuyen de manera más efectiva al crecimiento y desarrollo de la organización, convirtiéndose en un factor clave para el éxito empresarial.
Calificación máxima 05 (1)
Enlace permanente
Editar
Borrar
Hacer un comentario en este tema (1 respuesta)
CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN EN RECURSOS HUMANOS
de KAREN SOFIA QUINTERO PAEZ - lunes, 9 de marzo de 2026, 16:33


Accede a SOFIA
Área Personal
ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA
Modo de edición
archivo de procesador de texto o en su defecto escribir la solución al caso en la caja de texto
Ver todos los envíos
Calificar
Sumario de calificaciones
Ocultado a los aprendices
No
Participantes
78
Borradores
3
Enviados
7
Pendientes por calificar
4
Tiempo restante
3 días
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Información programa
Actividades iniciales
Cronograma
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Guía de aprendizaje 3
Material de formación 3: Proceso de contratación d...
Material de Apoyo 3
Foro temático Características del contrato laboral
Prueba interactiva

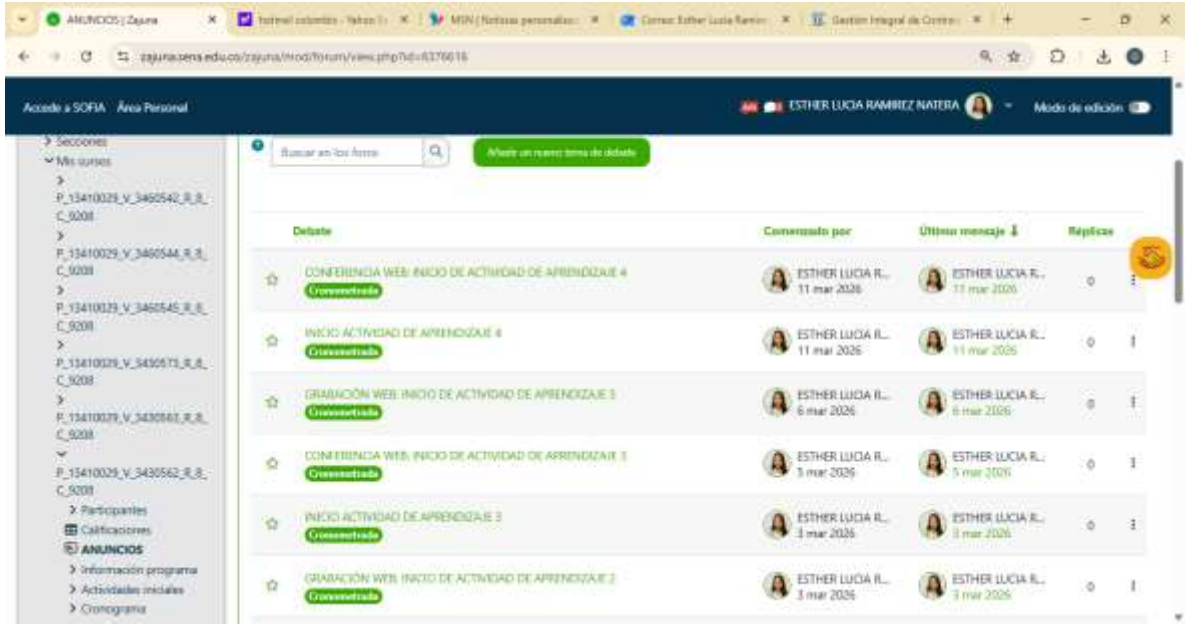

Accede a SOFIA
Área Personal
ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA
Modo de edición
Ver todos los envíos
Calificar
Sumario de calificaciones
Ocultado a los aprendices
No
Participantes
79
Borradores
4
Enviados
11
Pendientes por calificar
0
Tiempo restante
3 días


Accede a SOFIA
Área Personal
ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA
Modo de edición
A través de este espacio, usted podrá realizar el envío de la solución al estudio de caso planteado en la guÃa de aprendizaje 4 (actividad de transferencia de conocimiento). Recuerde que usted puede adjuntar un archivo de procesador de texto o en su defecto, escribir la solución al caso en la caja de texto
Ver todos los envíos
Calificar
Sumario de calificaciones
Ocultado a los aprendices
No
Participantes
78
Borradores
2
Enviados
1
Pendientes por calificar
1


Accede a SOFIA
Área Personal
ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA
Modo de edición
A través de este espacio, usted podrá realizar el envío de la solución al estudio de caso planteado en la guía de aprendizaje 2 (actividad de transferencia de conocimiento). Recuerde que usted puede adjuntar un archivo de procesador de texto
Ver todos los envíos
Calificar
Sumario de calificaciones
Oculto a los aprendices
No
Participantes
79
Borradores
5
Enviados
6
Pendientes por calificar
2


Accede a SOFIA
Área Personal
ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA
Modo de edición
Mis cursos / P_13410029_V_3430562_R_8_C_9208 / Sesiones en línea / Primera Sesión en Línea
PANEL DE NAVEGACIÓN
Volver a "Sesiones en línea"
Primera Sesión en Línea
Unirse
Para dar Acceso a Modo Invitado
Copiar Acceso
Grabaciones
Fecha de grabación
Fecha de la reunión
Tamaño del archivo (MB)


Reproductor multimedia
RM_zp5NyzDg9Xdh-1773360746191
Herramienta Recortes
Captura de pantalla copiada en el portapapeles
Guardado automáticamente en la carpeta de capturas de pantalla.
Marcado y uso compartido


ANUNCIOS | Zajuna
zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=6376616
Accede a SOFIA
Área Personal
ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA
Modo de edición
Secciones
Mis cursos
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Debate
Comenzado por
Última mensaje
Réplicas
CONFERENCIA WEB: INICIO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4
INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4
GRABACIÓN WEB: INICIO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3
CONFERENCIA WEB: INICIO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3
INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3
GRABACIÓN WEB: INICIO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Información programa
Actividades iniciales
Cronograma