PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Marzo de 2026

Señor(a)
VIOLET AMARILLIS HANI DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9149946**
Supervisor Confección (E)
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
Barranquilla

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

Referencia: No 9149946 del año 2026

MERYLIN CORONELL MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1044393175 de Juan De Acosta, en mi calidad de Contratista del SENA, en ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, 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. 91200632601 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2026.

OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA - AREA: CONFECCIONES, 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	Gestión educativa.	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.	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com
2	Gestión educativa.	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	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com

		de aprendizaje del programa.	
3	Gestión educativa.	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.	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com
4	Gestión educativa.	4. asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo sofía plus dispuesto por la entidad	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com
5	Gestión educativa.	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	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com

		ejecución de la formación profesional integral	
6	Gestión educativa.	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.	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com
7	Gestión educativa.	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.	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com
8	Gestión educativa.	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	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com

		formación y el reglamento del aprendiz sena.	
9	Gestión educativa.	9. realizar evaluación al desarrollo del programa ante el equipo pedagógico del centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del programa de formación, dejando este registro mediante acta.	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com
10	Gestión educativa.	10. atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com
11	Gestión educativa.	11. apoyar los procesos relacionados con investigación, ciencia, tecnología e innovación del centro de formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com
12	Gestión educativa.	12. reportar en el sistema sofia plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su	Aplicativo: merilyncm29@gmail.com

		responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas.	

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. 9499463759 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo 02-2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

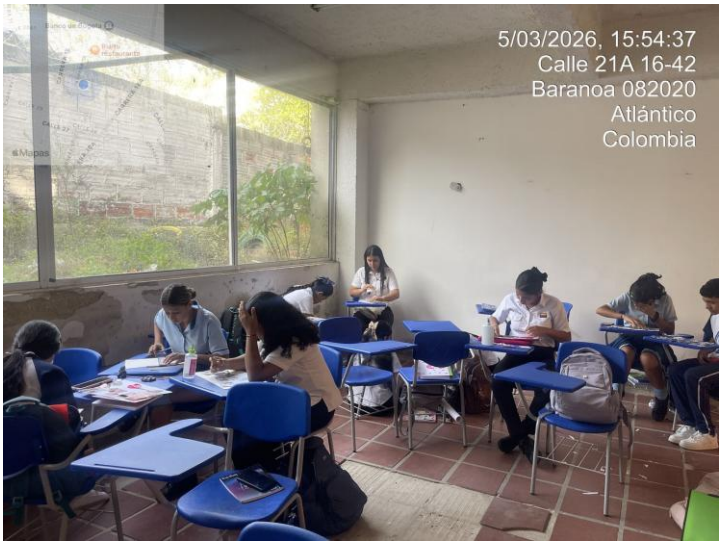
Evidencias en () folios






5/03/2026, 15:54:26
Carrera 16 21A-41
Baranoa 082020
Atlántico
Colombia


5/03/2026, 8:43:36
Calle 12 21B-18
Baranoa 082020
Atlántico
Colombia


5/03/2026, 15:54:37
Calle 21A 16-42
Baranoa 082020
Atlántico
Colombia


Carrera 4B 30-1–30-43
Barranquilla
Atlántico
Colombia
Lenovo


mar. 9, 2026, 10:16:27 a.m.
Calle 27C 4-179
Barranquilla 080005
Atlántico
Colombia


mar. 9, 2026, 10:15:55 a.m.
Calle 27C 4-179
Barranquilla 080005
Atlántico
Colombia


10/03/2026, 10:20:30
Diagonal 18 1D-114
Juan de Acosta 081048
Atlántico
Colombia


10/03/2026, 16:03:10
Carrera 3 7-67
Juan de Acosta 081048
Atlántico
Colombia


10/03/2026, 16:03:14
Carrera 3 7-67
Juan de Acosta 081048
Atlántico
Colombia



Cordialmente,

MERYLIN CORONELL MOLINA

Contratista

C.C. No. 1044393175

Recibí a satisfacción:

VIOLET AMARILLIS HANI DIAZ

Supervisor(a) Contrato 9149946 de 2026

Supervisor Confección (E)