**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Abril de 2026

Señor(a)
**MILDRED YAROV ROLON NIETO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9110680**
Coordinador Académico Gestión
GESTIÓN
Barranquilla

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

**Referencia:** No 9110680 del año 2026

DELSY NICOLASA AMAYA PADILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32653459 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 (4263747). 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. 24506000580 BANCO CAJA SOCIAL, 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 COMPETENCIAS TRANSVERSALES: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, 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 | 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. | Se hizo revisión del programa de formación de salud ocupacional en las diferentes competencias para el diseño de los objetos de aprendizaje. | Objetos de aprendizaje y material de consulta en portafolio del instructor |
| 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. | Se siguen lineamientos del proyecto formativo en sus distintas fases. | Plan de trabajo concertado fichas |
| 3 | 3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) y | Se realiza toma de asistencia diaria y se | Sofia Plus: fichas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | plataformas digitales acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. | diligencia información en Sofía plus. Se realiza fase de alistamiento para el desarrollo de la formación. | |
| 4 | 4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad | Se imparte formación según el horario establecido en planeación y calidad. | Horarios: fichas |
| 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 | Se hizo revisión del programa de formación de salud ocupacional en las diferentes competencias para el diseño de los objetos de aprendizaje. | Guías de aprendizaje, objetos de aprendizaje y material de consulta en correo electrónico. |
| 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. | Se siguen lineamientos del proyecto formativo en sus distintas fases. | Sofía Plus. |
| 7 | 7. Registrar oportunamente en aquellos casos de | Se realiza toma de | Sofía Plus: inasistencia a |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. | asistencia diaria y se diligencia información en Sofía plus. Se realiza fase de alistamiento para el desarrollo de la formación. | |
| 8 | 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. | Se imparte formación según el horario establecido en planeación y calidad. | Según horario de planeación y calidad: |
| 9 | 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. | Realizada la formación por competencias laborales en la norma de orientar formación presencial | Se acatan las medidas |
| 10 | 10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. | Se acatan las medidas | Se acatan las medidas |

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. 8640830366 de la planilla, Asopagos y periodo MARZO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

**DELSY NICOLASA AMAYA PADILLA**

**Contratista**

**C.C. No. 32653459**

Recibí a satisfacción:

MILDRED YAROV ROLON NIETO

Supervisor(a) Contrato 9110680 de 2026

Coordinador Académico Gestión

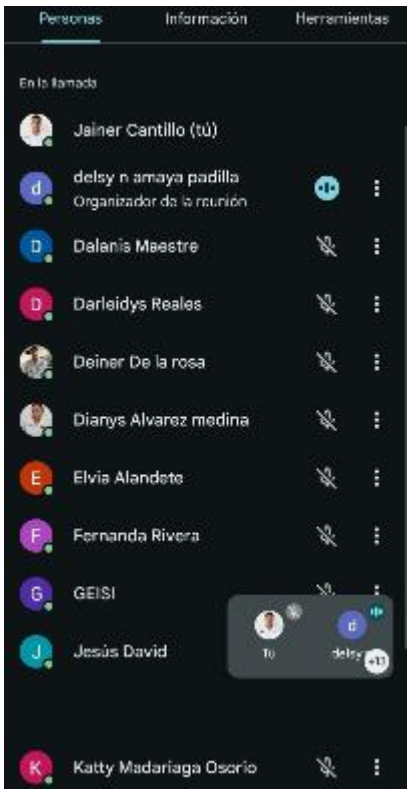
Evidencias Mes Abril:

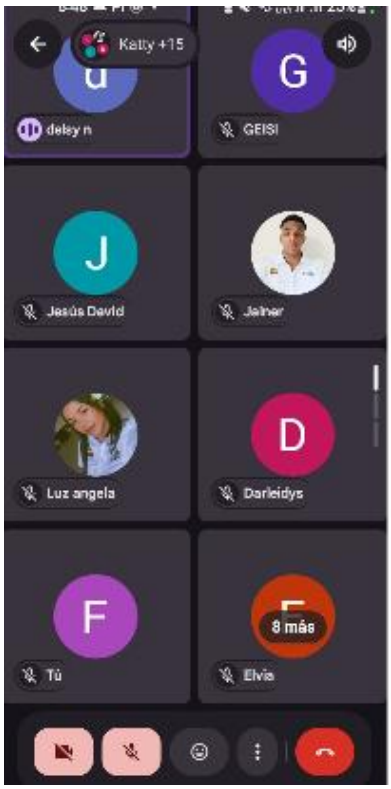


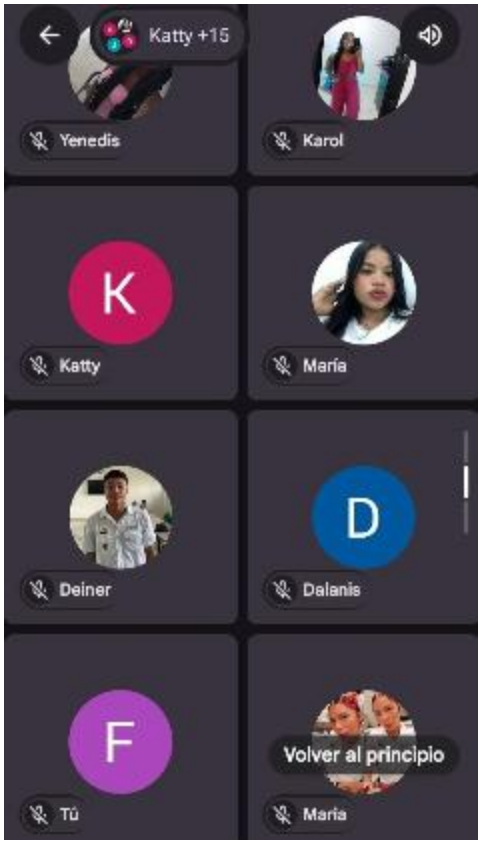







Personas
Información
Herramientas
En la llamada
Jainer Cantillo (tú)
delsy n amaya padilla
Organizador de la reunión
Dalanis Maestre
Darleidys Reales
Deiner De la rosa
Dianys Alvarez medina
Elvia Alandete
Fernanda Rivera
GEISI
Jesús David
Katty Madariaga Osorio


Katty +15
delsy n
GEISI
Jesús David
Jainer
Luz angela
Darleidys
Tú
8 más
Elvia


Katty +15
Yenedis
Karol
Katty
María
Deiner
Dalanis
Tú
Volver al principio
María