INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Abril de 2026

Señor(a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) contrato nro. 9143161
Coordinador Académico Construcción
VIRTUALES
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril del año 2026

Referencia: No 9143161 del año 2026

MARSHIO JACOB MERCADO SOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1129572404, en mi calidad de contratista del SENA, 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: c). un pago correspondiente al mes de Abril de 2026 por valor de ($ 3.553.123). 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. 44253430254 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 FORMACION 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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION	1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del	Sealizo Se clase virtual con los aprendices del Centro industrial de Aviación SENA calle 30

	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.	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 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	recibiendo sesión en linea, semana 4 de marzo del 2026. - Se inicio la primera semana de abril con clases en la plataforma zajuna, tema administración de los recursos humanos; Sesión semana 3: el proceso de la nomina y prestaciones sociales, en la administración del talento humano. Sesión en linea semana 4: el proceso de nomina y prestación social - foro de dudas e inquietudes de los aprendices.

		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. 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. 10. atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 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 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 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. 13. cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14. participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los centros de formación. 15. presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al	

		terminar la ejecución del contrato. 16. utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17. inscribirse y certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18. participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (estructuración del proyecto, planeación pedagógica, guías de aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19. apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 20. contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base	

		en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo. 21. verificar y registrar asistencia a los aprendices en la herramienta tecnológica de aprendizaje e informar las inconsistencias a la coordinación académica de su correspondencia, con el fin de mantener actualizada la información acorde a las políticas de calidad de la entidad. 22. participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 23. participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 24. evaluar los aprendizajes	

		previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 25. apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 26. realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. 27. participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación. 28. entregar al equipo de sofía, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo. 29. hacer evaluación correspondiente a los recursos asignados. 30. participar en los comités ordinarios y extraordinarios citados de manera formal por la coordinación	

		académica del programa asignado. 31. las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. obligaciones generales que deben cumplir los contratistas. a. procurar el cuidado integral de su salud. b. contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.? c. informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.? d. participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por los?contratantes, los comité paritarios en seguridad y salud en el trabajo o vigías ocupacionales o la administradora de riesgos laborales. e. cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo sg-sst.? f. informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.? g. exámenes	

		médicos ocupacionales. en virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. el costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista. h. vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del sena o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. en consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	

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 para legalización del

desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

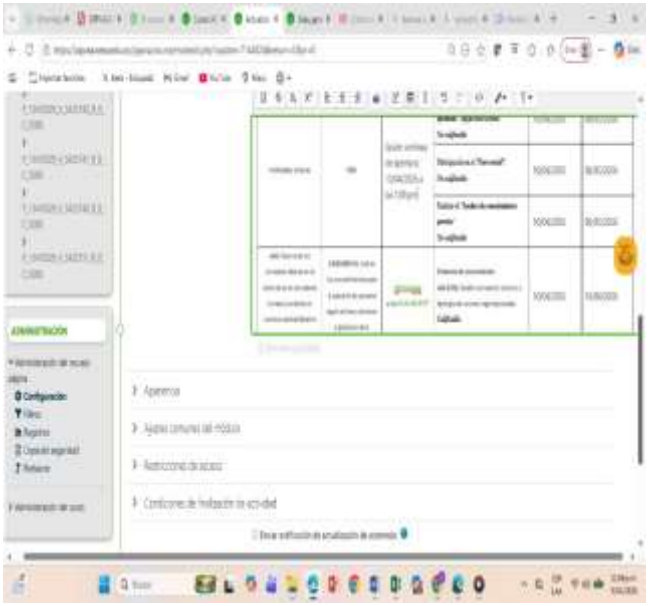
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

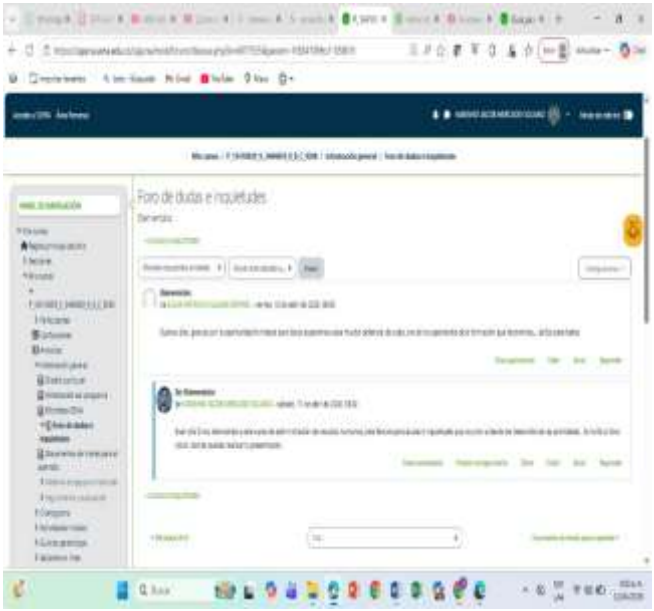
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9501309685 - APORTES EN LÍNEA referente al mes de Marzo.

Evidencias.







Cordialmente,

MARSHIO JACOB MERCADO SOLANO

Contratista

C.C. No. 1129572404

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA

Supervisor del contrato 9143161 de 2026