**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Abril de 2026

Señor(a)
**MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9261598
Coordinador Académico Construcción
VIRTUALES
Barranquilla

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

**Referencia:** No 9261598 del año 2026

YUGEIDYS PATRICIA PADILLA RAMOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1129577993 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:** a). un pago correspondiente al mes de marzo de 2026 por valor de (4.737.497). 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. 292208394 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 FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: TIC, 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 PROGRAMA. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIóN | Atención de los programas de formación: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (3186609) ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (3186607) ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (3146215) ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (3146214) ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (3465971) ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (3465969 | zajuna - sofia plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. 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 COMITéS 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 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. 9502730029 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Evidencias en () folios

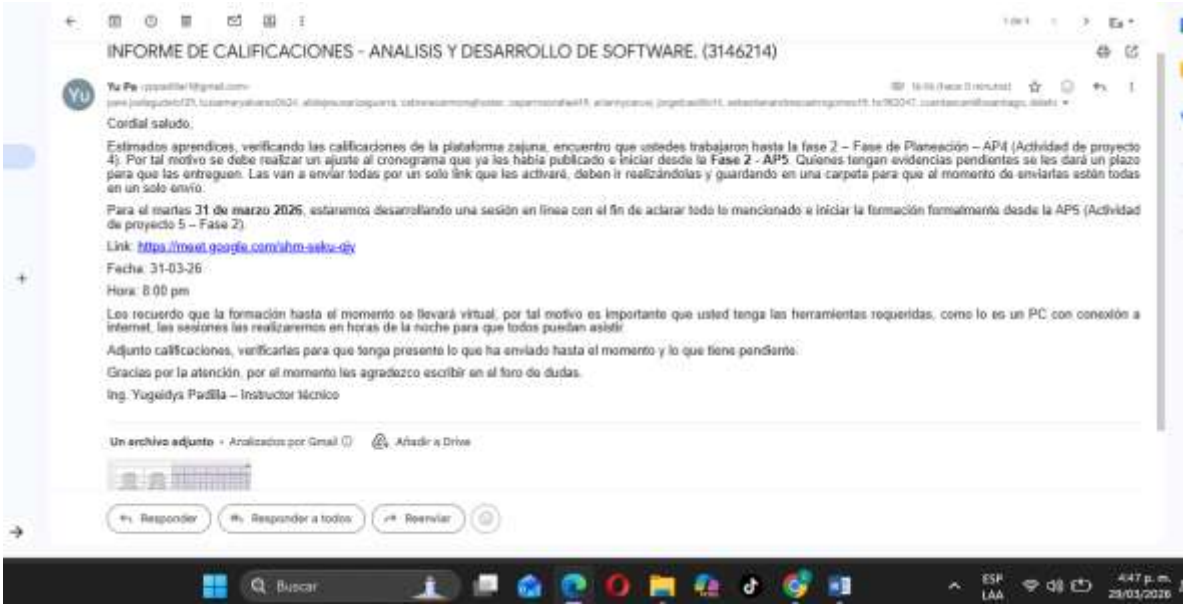
Cordialmente,

YUGEIDYS PATRICIA PADILLA RAMOS
Contratista
C.C. No. 1129577993

Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 9261598 de 2026
Coordinador Académico Construcción

**EVIDENCIAS**







**IMAGENES ANUNCIOS DE INDUCCION FICHAS ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (3465969) - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (3465971)**




de YUGEIDYS PATRICIA PADILLA RAMOS - sábado, 11 de abril de 2026, 00:00

**ANÁLISIS Y DESARROLLO DE *SOFTWARE***

**Bienvenidos al programa de Formación**

Estimados Aprendices, bienvenido al programa de formación Análisis y Desarrollo de Software (ADSO) número de ficha 3465969 . Damos inicio a la fase de Inducción, mi nombre es Yugeidys Padilla (Instructor Técnico Vocero) yppadillar1@gmail.com

Los estaré apoyando en este proceso formativo,

Esta fase de inducción tiene fecha de **inicio del 10 de Abril 2026** y de **fin del 27 de abril de 2026**, puede ver y descargar el cronograma de inducción en la sección Cronogramas/ Cronograma Inducción.

Para el buen trabajo en el ambiente virtual revise las reglas/normas de comportamiento en el siguiente link https://drive.google.com/file/d/1ppavj0m0_C6qaruUpA3BDwJ1S1D9rvgX/view?usp=sharing;

Adicional en la sesión Información General / Documentos de Interés para el aprendiz - podrá visualizar los videos para el uso de Sofia Plus, reglamento del aprendiz, manual para el manejo de la plataforma LMS y demás temas de su interés.

Haga uso de los medios de comunicación tales como Foro de Dudas, mensajería, espacio de Chat y/o correo electrónico para comunicarse con los instructores.

Una vez más bienvenido al proceso y éxitos.

Ing. Yugeidys Padilla - Instructor Técnico Vocero


de YUGEIDYS PATRICIA PADILLA RAMOS - sábado, 11 de abril de 2026, 00:00

ANÁLISIS Y DESARROLLO DE *SOFTWARE*

Estimados Aprendices. La fase de Inducción tiene las siguientes evidencias.

- Infografía. AA1-EV01)
- Foro temático. AA2-EV01.
- Crucigrama. AA3-EV01.
- Cuadro sinóptico. AA4, Taller. AA4-EV02.

Para dar inicio a esta etapa de inducción los invito a ingresar a plataforma y dejar su presentación en el foro de inducción ubicado en la sección INDUCCION luego despliegan la subsección ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

Los invito a ingresar a la plataforma zajuna y ver el cronograma de inducción, el cual se encuentra publicado en la sección Cronogramas - Cronograma de inducción.

Es importante que tenga claro que, para poder seguir en la formación, debe cumplir con el 100% de las Actividades propuestas en la Etapa de inducción.

Adjunto manual del manejo de la plataforma zajuna.

Nos comunicaremos por correo electrónico, el foro de dudas en caso de presentar inquietudes.

¡Muchos Éxitos!

Cualquier inquietud por favor comunicarse por el foro de dudas.

Ing Yugeidys Padilla -Instructor Técnico Vocero –ADSO


Manejo de la plataforma zajuna

de YUGEIDYS PATRICIA PADILLA RAMOS - sábado, 11 de abril de 2026, 00:00

ANÁLISIS Y DESARROLLO DE *SOFTWARE*

Uso Plataforma ZAJUNA

Apreciado aprendiz para el equipo ejecutor de la formación es muy importante que usted tenga claridad del buen uso de la plataforma de formación Zajuna por lo que le brindamos la siguiente formación.

Para ver el manual para el aprendiz de Zajuna de clic Aquí

De igual forma esta información es enviada a su correo para tener la seguridad que usted la está recibiendo y puede usarla sobre todo para quienes no ha logrado ingresar a la plataforma.

Recuerde haga uso de los canales de comunicación para aclarar sus dudas.

Ing. Yugeidys Padilla - Instructor Técnico Vocero

**CORREOS ENVIADOS A LAS FICHAS ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (3465969) - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (3465971)**



Yu Pa

Estimados Aprendices,

Les doy una vez más la Bienvenida a su programa de formación El curso es ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (3465969)

Mi nombre es Yugeidys Padilla, seré su instructor vocero de la ficha, recuerden que estoy para guiarlos durante su proceso de aprendizaje.

Damos inicio a la fase de inducción la cual consta de las siguientes actividades:

- Infografía. AA1-EV01.
- Foro temático. AA2-EV01.
- Crucigrama. AA3 -EV01.
- Cuadro sinóptico. AA4 - EV01.
- Taller. AA4 -EV02.

Es muy importante leer los anuncios de la plataforma zajuna y correos, en ellos estaremos brindando orientaciones para el desarrollo del programa de formación.

Los invito a ingresar a la plataforma zajuna y ver el cronograma de inducción, el cual se encuentra publicado en la sección Cronogramas - Cronograma de Inducción.

Para dar inicio a esta etapa de inducción los invito a ingresar a plataforma y dejar su presentación en el foro de inducción ubicado en la sección INDUCCION luego despliegan la subsección ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

Es importante que tenga claro que, para poder seguir en la formación, debe cumplir con el 100% de las Actividades propuestas en la Etapa de Inducción.

Adjunto manual del manejo de la plataforma zajuna.

Nos comunicaremos por correo electrónico, el foro de dudas en caso de presentar inquietudes.

¡Muchos Éxitos!