PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME

MENSUAL EJECUCIÓN - CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero de 2026

Señor
DEYBI NIEBLES MORA
Supervisor Contrato No **CO1 PCCNTR.9192317**
Coordinador Académico
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Periodo febrero de 2026

Referencia: Contrato No. CO1 PCCNTR.9192317 2026

INGRID ROCIO DIAZGRANDOS ARVILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36665501 expedida en Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No. **CO1 PCCNTR.9192317** continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de febrero.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **VEINTI TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL ,CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MCT. $ 23.687.485,00**

.Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) 5 pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a junio de 2026 por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCT**.

Plazo: Será hasta el 30 de JUNIO de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de ATENCION AL CLIENTE

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional v presencial en el p r o g r a m a : Ficha: 3317625 Tecnico en Suupervision de ventas Competencia Cultura Emprebdedora	**Anexo 1** Pantallazo asignacion de ficha

2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Construccion de material de apoyo a la formacion.	**Anexo 2** Pantallazo material de formacion competencia cultura Emprendedora.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Inicio de actividades de formacion curso Supervison de ventas .	Se registraran las inasistencias de este grupo.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.

8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Juicios evaluativos emitidos con base en La valoración de las evidencias de aprendizaje Técnico en Patronaje Industrial de prendas de vestir ficha 3173610 – Tecnologo en Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras ficha 3173581-	**Anexo 3** Pantallazo evaluación realizada a actividades de los aprendices .
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participacion reunion d eincio de actovodades en CLPE	**Anexo 4** evidencia fotografica
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro

13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para l a legalización del pago.	Programación de eventos en Sofía plus	**Anexo 5** Pantallazo gestión de tiempos del instructor
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio del instructor con evidencias Presentación de evidencias	**Anexo 6** Link Drive con evidencias
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Formato utilizado en la presentación de ejecución mensual	**Anexo 7** Formato de informe contractual en el formato solicitado
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro

	los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispones como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación Tecnológica programada por el Centro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación de actividades mensuales.	**Anexo 8** Informe mensual de actividades ejecutadas en procesos formativos
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro

23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar Informes mensuales dela ejecución del contrato.	Presentación de Solicitud de asignación de competencias transversal Cultura emprendedora	**Anexo 9** Pantallazo asignación de competencia del coordinador .
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo 30 de agosto del 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se culmino la norma impartir formacion presencial	**Anexo 10** Pantallazo certificacion por competencias

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados.

No de la planilla 0000000, expedido por aportes en línea correspondiente al mes de febrero de 2026.

(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (14) folios Cordialmente,

Ingrid Diazgranados A

INGRID DIAZGRANADOS ARVILLA

Contratista

C.C. No. 36665501 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

DEYBI NIEBLES MORA

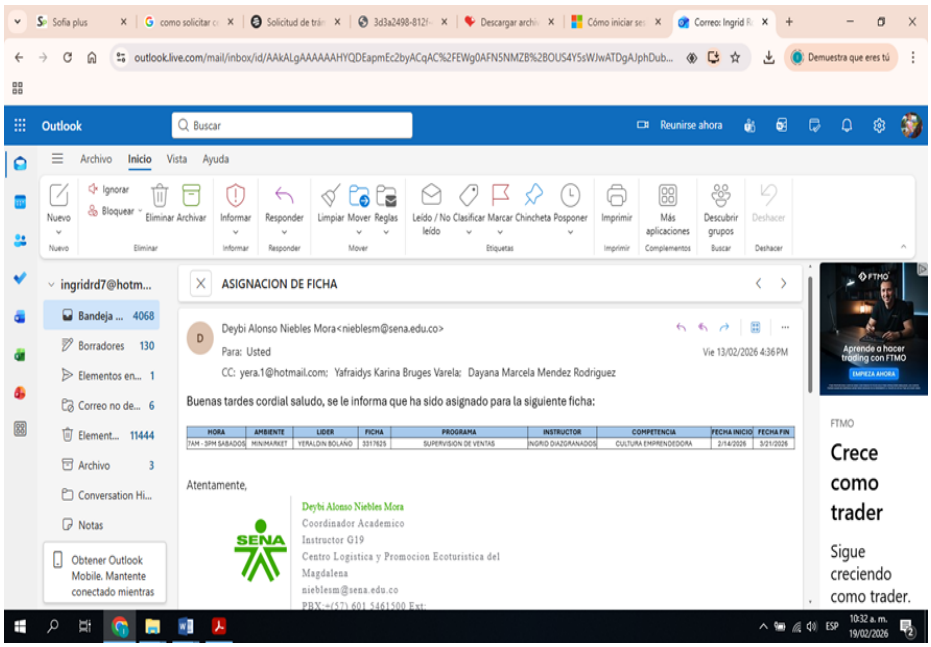
Supervisor Contrato No. **CO1 PCCNTR.9192317**

Coordinador Académico

ANEXOS

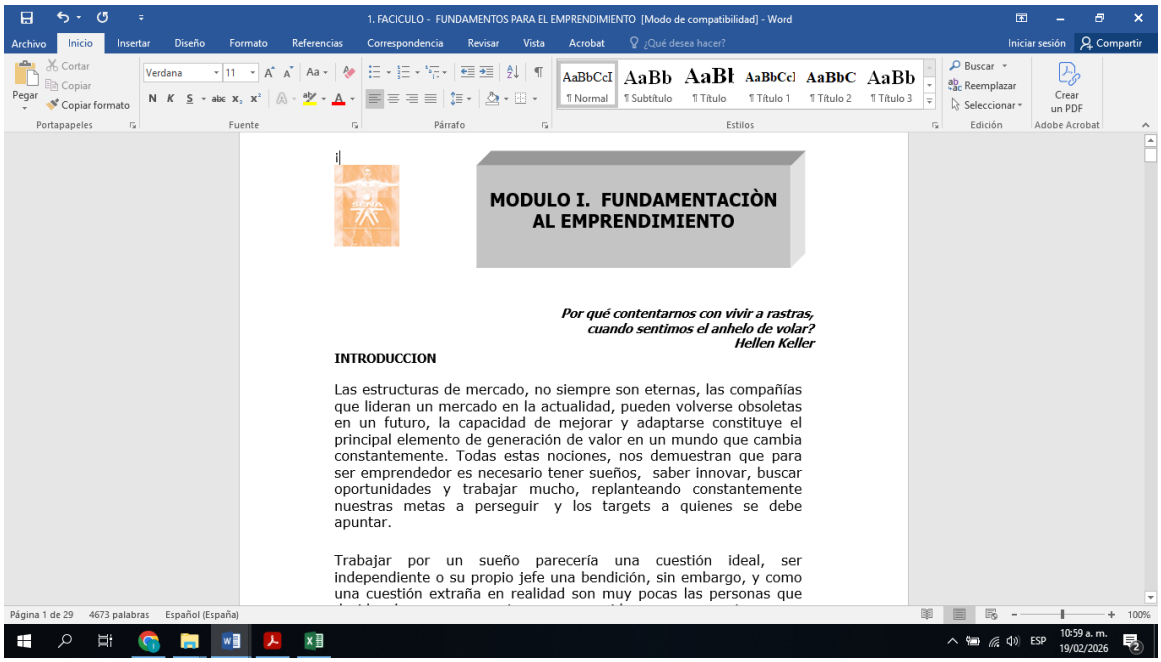
ANEXO 1

Evidencia registro fotográfico formación en ambiente de aprendizaje.



Anexo 2

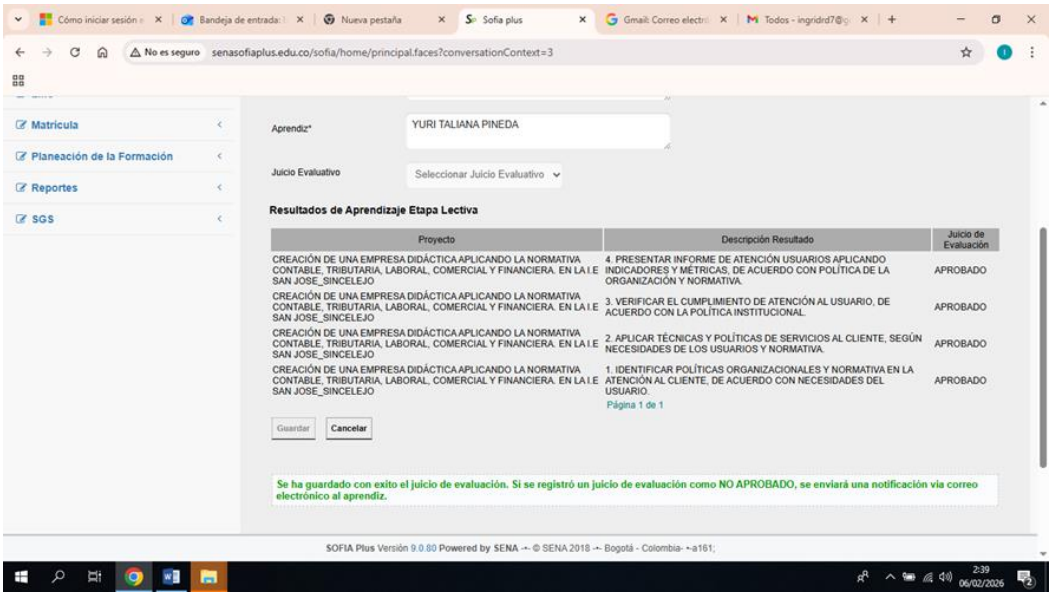
Pantallazo material de formacion competencia cultura Emprendedora.



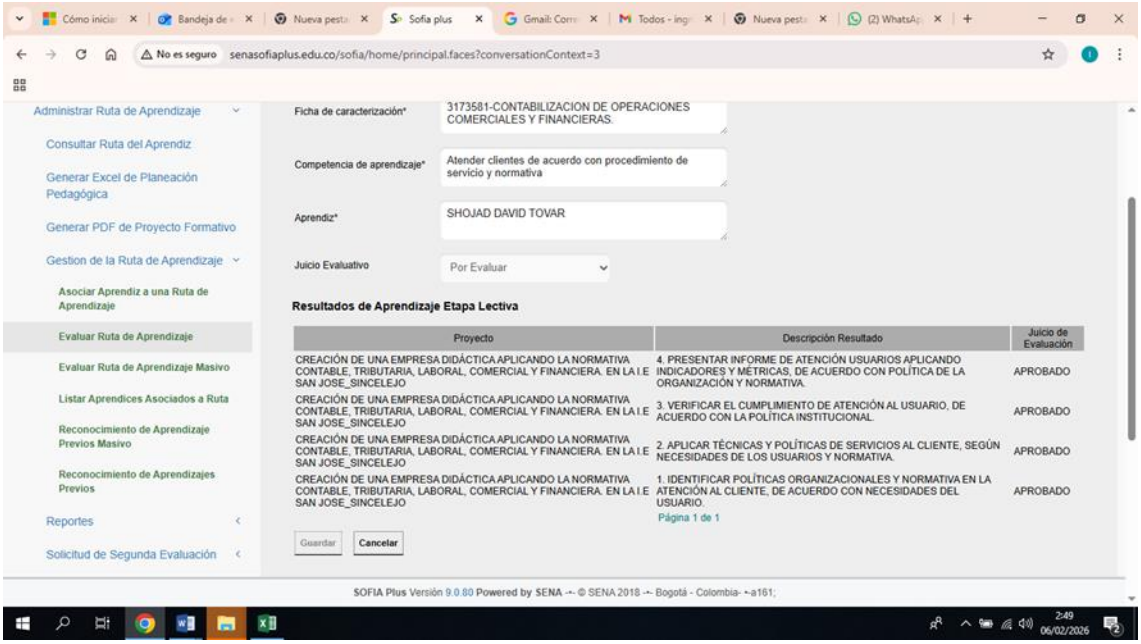
Anexo 3

Pantallazo evaluación realizada a actividades de los aprendices .

Evidencia evaluaicon apprendices competencai Atender clientes ficha 3173581-Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras.



Evidencia Evaluaicon aprendiz Patronjae Industrial de prendas de vestir Sofía Plus Patronaje ficha 3173610 – Competencia Cultura Emprendedora

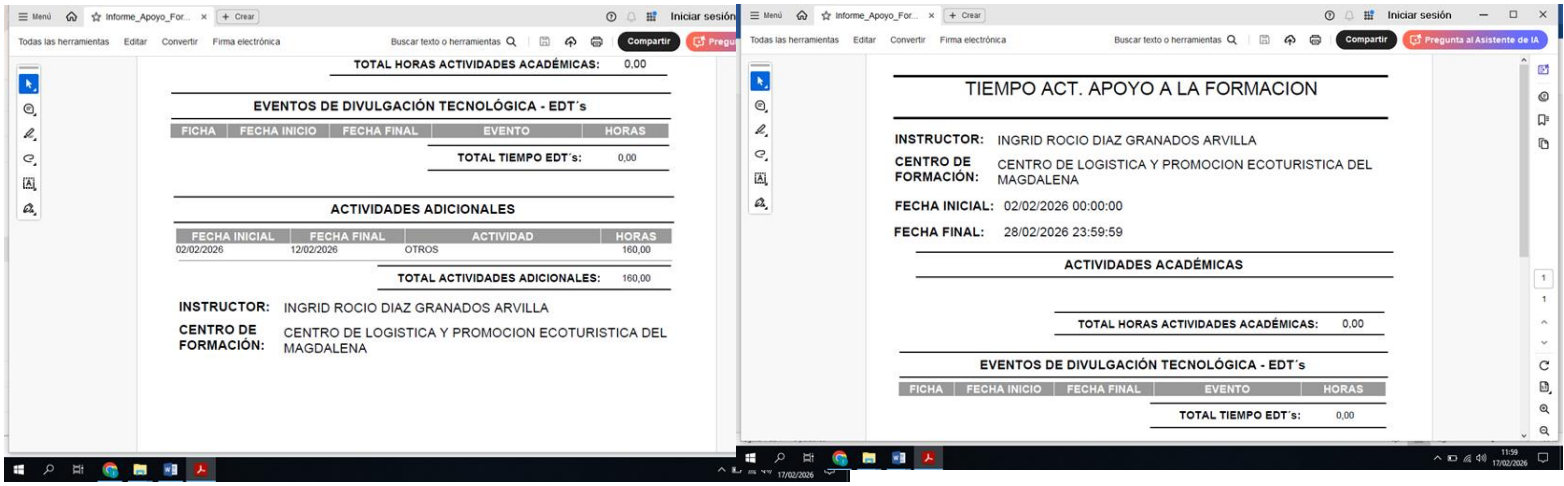


Anexo 4
Evidencia fotografica



Anexo 5

Pantallazo gestión de tiempos del instructor



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/02/2026	12/02/2026	OTROS	160,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160,00

INSTRUCTOR: INGRID ROCIO DIAZ GRANADOS ARVILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: INGRID ROCIO DIAZ GRANADOS ARVILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

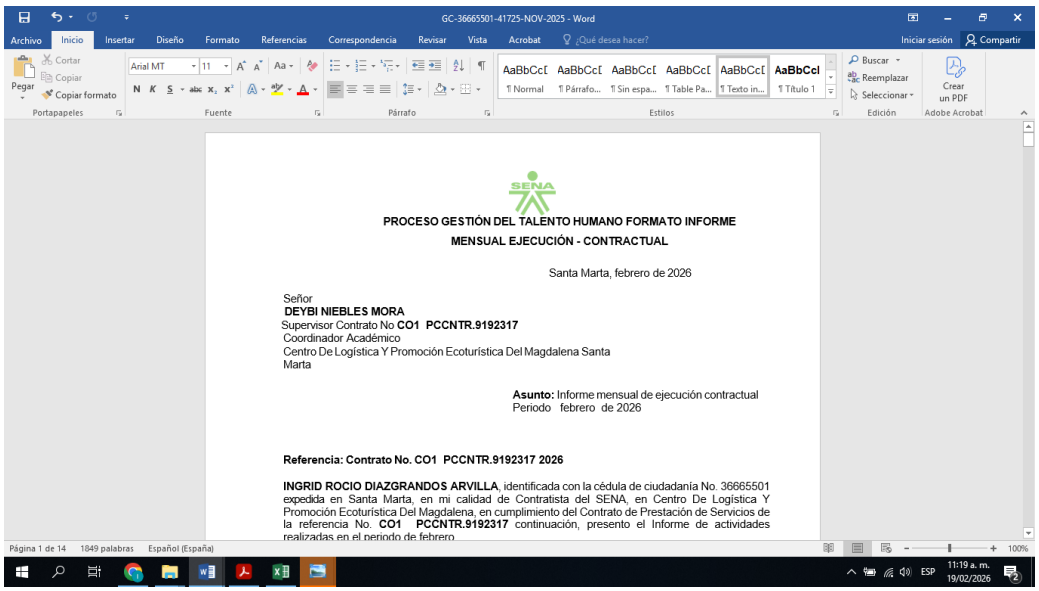
Anexo 6

Link Drive con evidencias

https://drive.google.com/drive/folders/19qs7cTzCpCO1o1XEfhfS0zM-7mBf-FMy

Anexo 7

Formato de informe contractual en el formato solicitado



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME
MENSUAL EJECUCIÓN - CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero de 2026

Señor
DEYBI NIEBLES MORA
Supervisor Contrato No **CO1 PCCNTR.9192317**
Coordinador Académico
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena Santa Marta

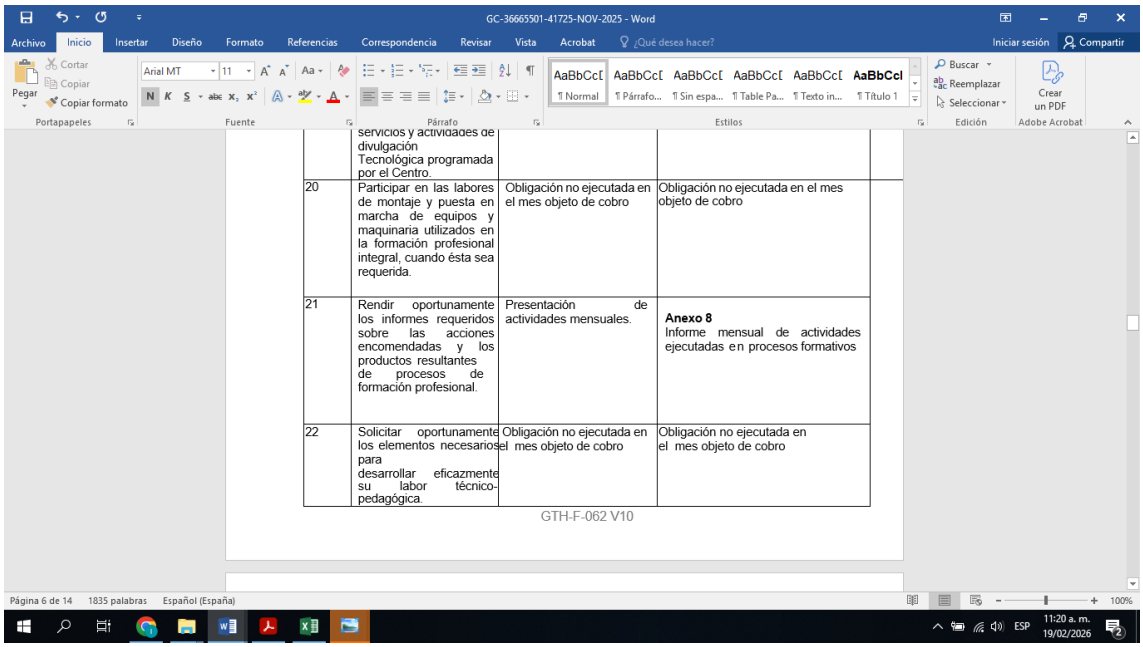
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Periodo febrero de 2026

Referencia: Contrato No. CO1 PCCNTR.9192317 2026

INGRID ROCIO DIAZGRANDOS ARVILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36665501 expedida en Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No. **CO1 PCCNTR.9192317** continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de febrero

Anexo 8

GTH-F-062 V10

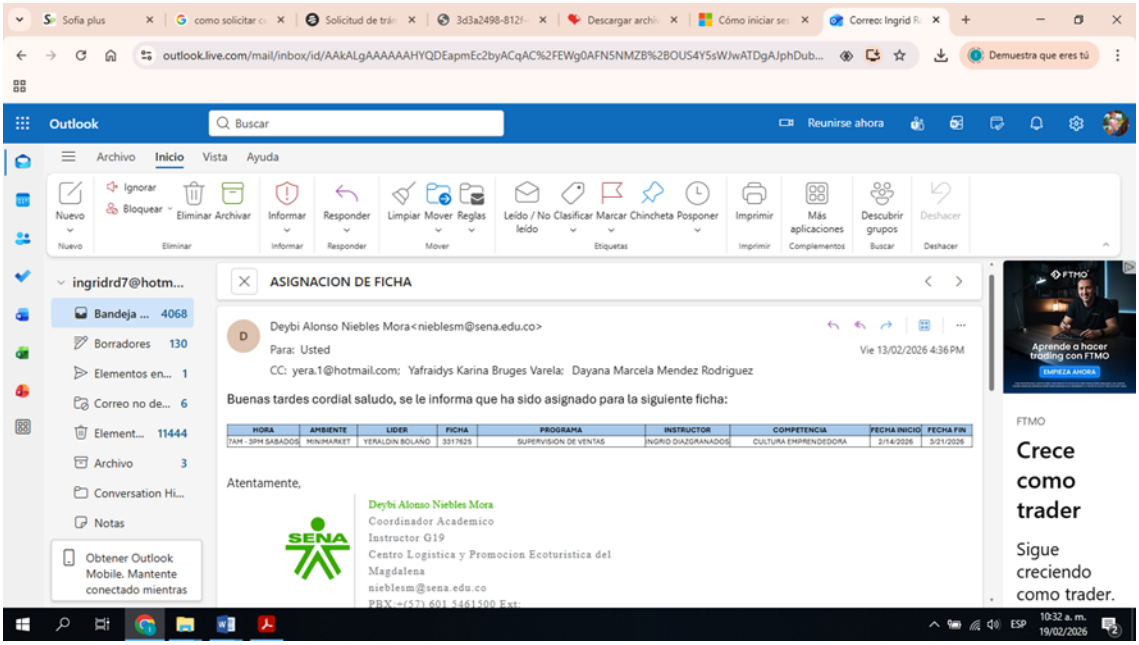


	servicios y actividades de divulgación Tecnológica programada por el Centro.		
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación de actividades mensuales.	**Anexo 8** Informe mensual de actividades ejecutadas en procesos formativos
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro

GTH-F-062 V10

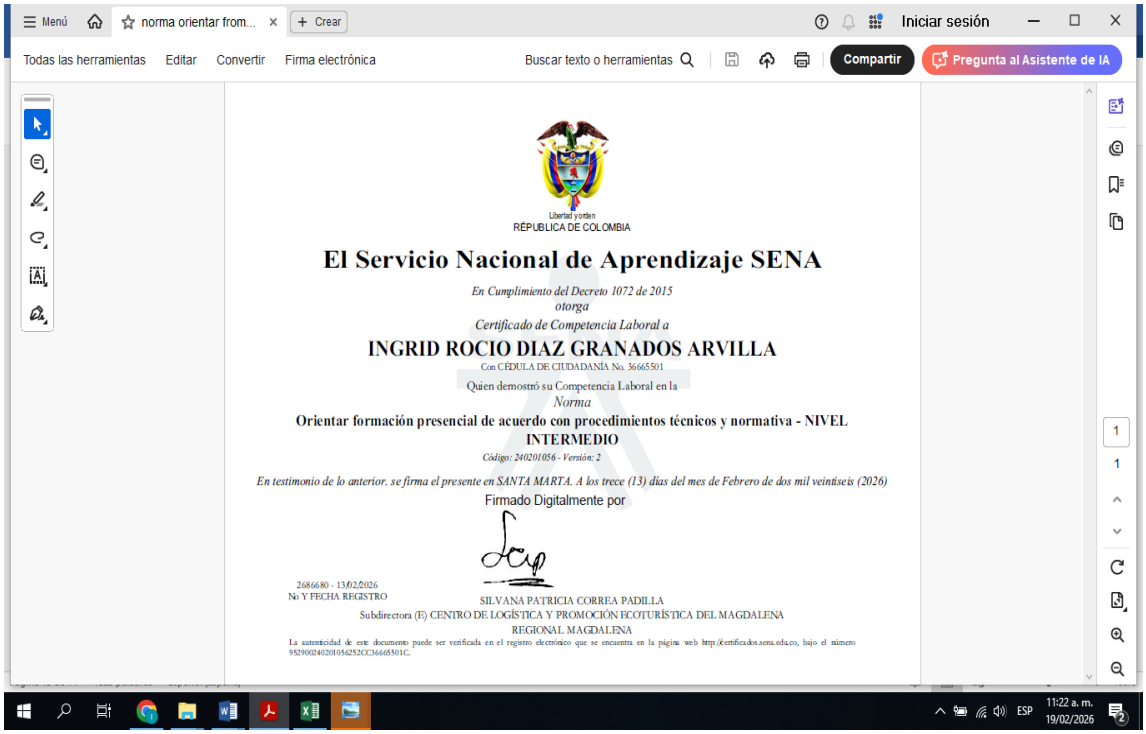
Anexo 9

Pantallazo asignación de competencia del coordinador .



Anexo 10

Evidencia pantallazo Certificacion norma Orientar Formación Presencial



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

INGRID ROCIO DIAZ GRANADOS ARVILLA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 36665501
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SANTA MARTA. A los trece (13) días del mes de Febrero de dos mil veintiseis (2026)

Firmado Digitalmente por

2686680 - 13/02/2026
No Y FECHA REGISTRO

SILVANA PATRICIA CORREA PADILLA
Subdirectora (E) CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA
REGIONAL MAGDALENA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952900240201056252CC36665501C.