PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Febrero 2026

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9001690
Cargo del supervisor CORDINADOR ACADEMICO
Centro de logística y promoción ecoturística del magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No O1.PCCNTR.9001690 del año 2026

REMENSON ANDRES SALAZAR CARILLO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082983643 de Santa Marta , en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Como valor del proceso para la contratación por la suma de VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($25.637.836,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2026, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($3.662.548,00) cada uno

Plazo: Será hasta el 31 de 08 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 COCINA.

Obligaciones Especificas:

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.	Se orienta formación a ficha asignada por el supervisor del contrato ficha 3227772	**Anexo 1.** Se adjunta evidencia
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).	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realiza bienvenida en el nuevo periodo de clases-actividades aprendices asignados por el supervisor del contrato	**Anexo 2.** Se adjunta evidencia

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.	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente 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.	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación	**Anexo 3.** Se adjunta evidencia
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.	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente 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.	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro
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.	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro

	tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se asiste primera reunión instructore para inicio de ejecución auditorio CLPEM Se participa en el evento de carnaval en el CLPEM	**Anexo 4.** Se adjunta evidencia **Anexo 5.** Se adjunta evidencia
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente 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 la legalización del pago.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS	**Anexo 6.** Se adjunta evidencia
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se mantiene y continúa actualizado portafolio instructor	**Anexo 7.** Se adjunta evidencia
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.	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro

	área y apoyar 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 dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se divulga mediante las redes sociales información relacionada con la entidad	**Anexo 8.** Se adjunta evidencia
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.	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente 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.	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente 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.	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta informe mensual	**Anexo 9.** Se adjunta evidencia
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro

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
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9498502279 de la planilla, aportes en línea y enero . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

REMENSON ANDRES SALAZAR CARILLO

Contratista

C.C. No. 1082983643

Recibí a satisfacción:

Firma

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9001690
Cargo del supervisor CORDINADOR ACADEMICO

EVIDENCIAS

ANEXO 1



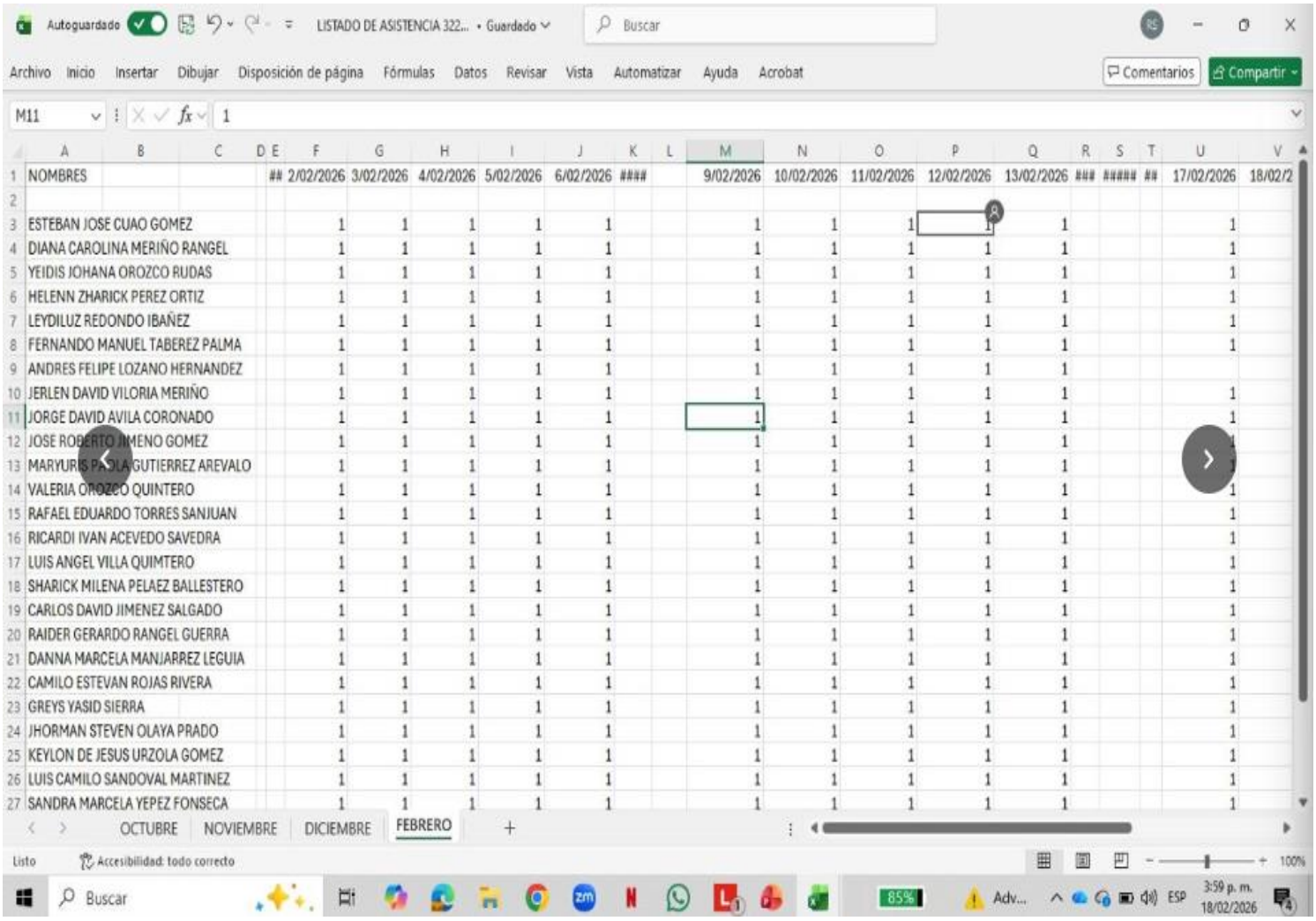


ANEXO 2





ANEXO 3



NOMBRES	##	2/02/2026	3/02/2026	4/02/2026	5/02/2026	6/02/2026	####		9/02/2026	10/02/2026	11/02/2026	12/02/2026	13/02/2026	###	#####	##	17/02/2026	18/02/2
ESTEBAN JOSE CUAO GOMEZ		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
DIANA CAROLINA MERIÑO RANGEL		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
YEIDIS JOHANA OROZCO RUDAS		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
HELENN ZHARICK PEREZ ORTIZ		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
LEYDILUZ REDONDO IBAÑEZ		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
FERNANDO MANUEL TABEREZ PALMA		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
ANDRES FELIPE LOZANO HERNANDEZ		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1					
JERLEN DAVID VILORIA MERIÑO		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
JORGE DAVID AVILA CORONADO		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
JOSE ROBERTO JIMENO GOMEZ		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
MARYURIS PAOLA GUTIERREZ AREVALO		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
VALERIA OROZCO QUINTERO		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
RAFAEL EDUARDO TORRES SANJUAN		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
RICARDI IVAN ACEVEDO SAVEDRA		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
LUIS ANGEL VILLA QUIMTERO		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
SHARICK MILENA PELAEZ BALLESTERO		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
CARLOS DAVID JIMENEZ SALGADO		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
RAIDER GERARDO RANGEL GUERRA		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
DANNA MARCELA MANJARREZ LEGUIA		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
CAMILO ESTEVAN ROJAS RIVERA		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
GREYS YASID SIERRA		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
JHORMAN STEVEN OLAYA PRADO		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
KEYLON DE JESUS URZOLA GOMEZ		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
LUIS CAMILO SANDOVAL MARTINEZ		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	
SANDRA MARCELA YEPEZ FONSECA		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	

ANEXO 4



Primera reunión instructores - 02 febrer

OBJETIVO (S): Reunion General Instructores Titulada Regular - Presentacion Equipo SENA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALFREDO KALM	85'448047		X		C.L.P.E	alvaroyamacl...	3114157744	Si	
2	OLGA L. BRITO	22487230		X		CLPEM	ingolboseq...	3103680028	Si	
3	Katherine Arango	37293020		X		CLPEM	ing. Kathyarzuaga...	3245487587	Si	
4	Francisco Salazar	1082983643		X		CLPEM	Franciscosalazar@yahoo...	3218198654	Si	
5	Rafael Cepeda	7729918		X		CLPEM	rcepeda2003@hotmail...	3013093892	SI	
6	[illegible]	84452197		X		CLPEM	rcorrewine@gmail...	3015772202		
7	[illegible]	85'477719		X		CLPEM	[illegible]	3114262803	Si	
8	[illegible]	3904[illegible]314		X		CLPEM	[illegible]	3233026440	SI	
9	Oswaldo Riquett	85127981		X		CLPE	oswaldriquett@gmail...	3017066562	Si	
10	Ing. [illegible]	36.665501		X		CLPE	Ingjhdt@hotmail.com	3005822626		
11	Fernando [illegible]	73193492		X		CLPEM	fernando_a[illegible]	3017924450	Si	
12	Luis Avila	72198391		X		CLPEM	avdiaix@yahoo.es	3004971877	Si	
13	[illegible]	1073[illegible]966		X			[illegible]	[illegible]7338	Si	
14	Jesus A. Abril L.	1098958858		X		CLPEM	instructorjesus[illegible]	3173894855	Si	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXO 5



ANEXO 6

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: REMENSON ANDRES SALAZAR CARRILLO

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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3227772 - COCINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

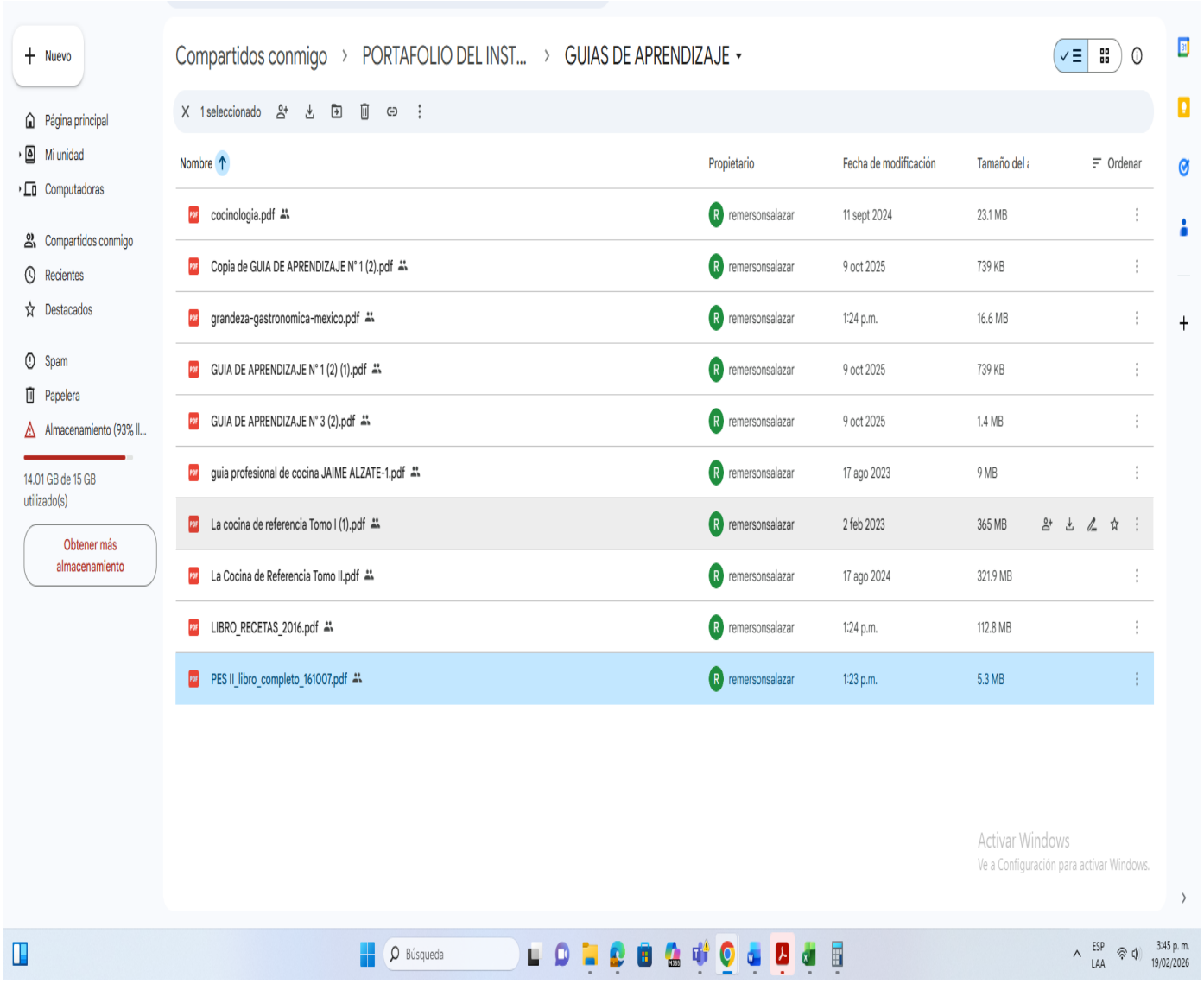
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: REMENSON ANDRES SALAZAR CARRILLO

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

ANEXO 7

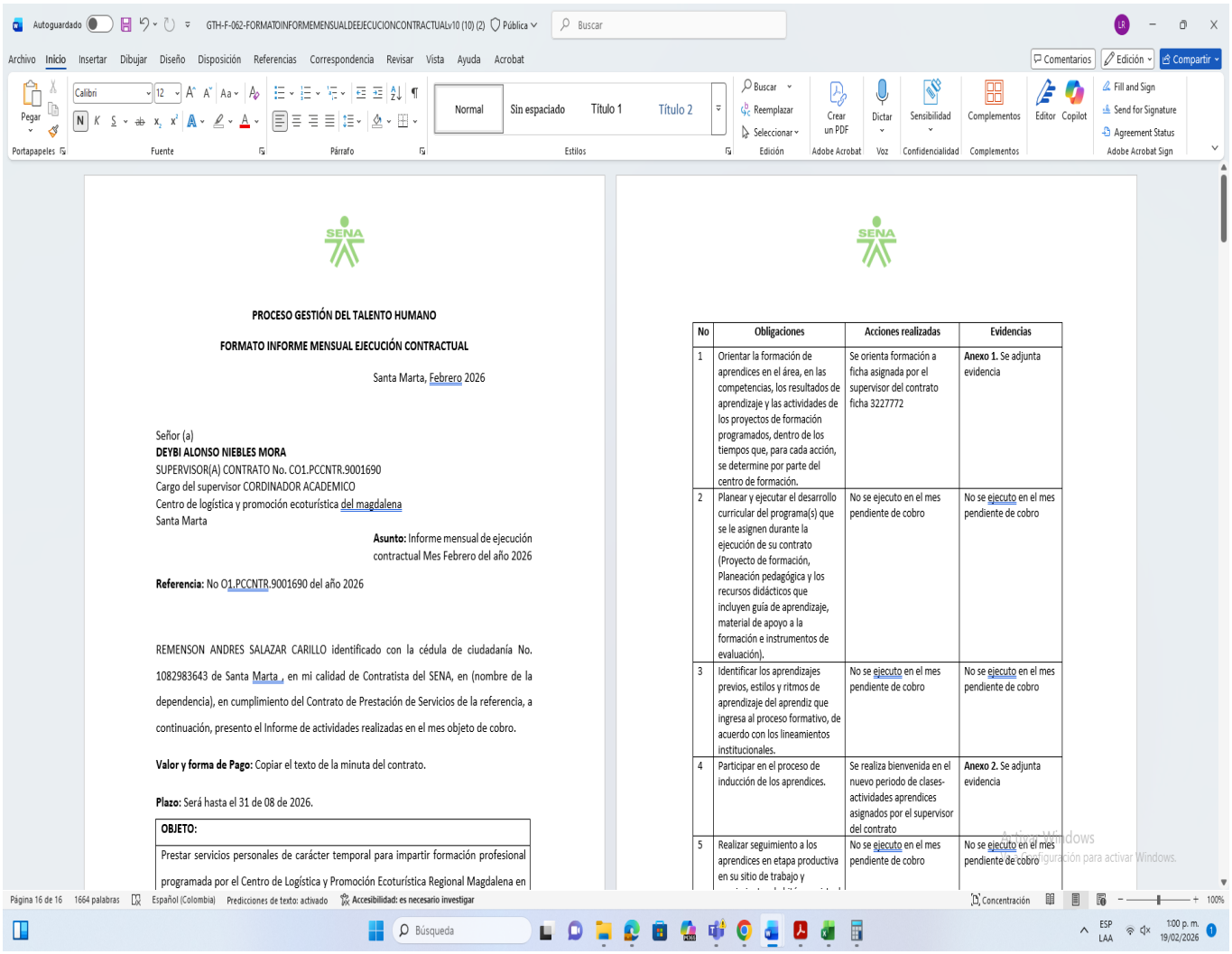

Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (93% ll...
14.01 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo › PORTAFOLIO DEL INST... › GUIAS DE APRENDIZAJE
1 seleccionado
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño del
Ordenar
cocinologia.pdf remersonsalazar 11 sept 2024 23.1 MB
Copia de GUIA DE APRENDIZAJE N° 1 (2).pdf remersonsalazar 9 oct 2025 739 KB
grandeza-gastronomica-mexico.pdf remersonsalazar 1:24 p.m. 16.6 MB
GUIA DE APRENDIZAJE N° 1 (2) (1).pdf remersonsalazar 9 oct 2025 739 KB
GUIA DE APRENDIZAJE N° 3 (2).pdf remersonsalazar 9 oct 2025 1.4 MB
guia profesional de cocina JAIME ALZATE-1.pdf remersonsalazar 17 ago 2023 9 MB
La cocina de referencia Tomo I (1).pdf remersonsalazar 2 feb 2023 365 MB
La Cocina de Referencia Tomo II.pdf remersonsalazar 17 ago 2024 321.9 MB
LIBRO_RECETAS_2016.pdf remersonsalazar 1:24 p.m. 112.8 MB
PES II_libro_completo_161007.pdf remersonsalazar 1:23 p.m. 5.3 MB
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Búsqueda
ESP LAA
3:45 p. m. 19/02/2026

ANEXO 8


1:21
5G
Yo
12:41 p.m.
Primera Oferta de Formación Virtual 2026
Niveles Técnico y Tecnólogo
Más de 16 mil cupos.
Ingresa ya a betowa.sena.edu.co
Inscríbete del 19 al 23 de febrero
¡Llegó la oportunidad que esperabas!
Regional Magdalena
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
PROGRAMA TÉCNICO
Servicios Comerciales y Financieros
PROGRAMA TECNÓLOGO
Desarrollo Publicitario
betowa.sena.edu.co
Visto por 26


1:22
5G
Yo
12:41 p.m.
Primera Oferta de Formación Virtual 2026
Niveles Técnico y Tecnólogo
Más de 16 mil cupos.
Ingresa ya a betowa.sena.edu.co
Inscríbete del 19 al 23 de febrero
¡Llegó la oportunidad que esperabas!
Regional Magdalena
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
PROGRAMA TECNÓLOGO
Desarrollo de Productos Electrónicos
Desarrollo Multimedia y Web
betowa.sena.edu.co
Visto por 18

ANEXO 9



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Febrero 2026

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9001690
Cargo del supervisor CORDINADOR ACADEMICO
Centro de logística y promoción ecoturística del magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No O1.PCCNTR.9001690 del año 2026

REMENSON ANDRES SALAZAR CARILLO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082983643 de Santa Marta , en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 31 de 08 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

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.	Se orienta formación a ficha asignada por el supervisor del contrato ficha 3227772	**Anexo 1.** Se adjunta evidencia
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).	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realiza bienvenida en el nuevo periodo de clases-actividades aprendices asignados por el supervisor del contrato	**Anexo 2.** Se adjunta evidencia
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro	No se ejecuto en el mes pendiente de cobro