PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero 2026

Señor
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9013027
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9013027 del año 2026

CLAUDIA MILENA CONTRERAS GUERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.930.530 de Bogotá 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 9013027. del año 2026 a continuación, presento el Informe de actividades del mes de febrero.

Valor y forma de Pago Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($28.424.982). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: seis pagos iguales por CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETEPESOS M/CTE ($4.737.497) correspondientes a los meses de febrero a julio.

Plazo: Será hasta el 31 de julio 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 **ENFERMERIA.**

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.	Impartir formación del programa técnico en Servicios Farmacéuticos ficha numero 3227410 competencia: Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con y normativa de salud prescripción	Anexo 1

		médica 1. alistar equipos, materiales, herramientas requeridos para la preparación y administración de medicamentos por vía intramuscular teniendo en cuenta prescripción médica y protocolos de salud 2. preparar los medicamentos por vía intramuscular de acuerdo con la prescripción médica, protocolos establecidos y recomendaciones del laboratorio 3. aplicar medicamentos por vía intramuscular teniendo en cuenta: técnica aséptica, prescripción médica, protocolos de bioseguridad y normativa vigente 4. realizar el reporte de eventos adversos relacionados con el procedimiento según normatividad vigente	

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)	Revisión del Diseño curricular Programa Guía de la competencia orientar al usuario del programa Administración de medicamentos.	Anexo 2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo	Esta actividad no se ejecutó en este periodo.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo	Esta actividad no se ejecutò en este periodo
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.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo	Esta actividad no se ejecutó en este periodo
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.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo	Esta actividad no se ejecutó en este periodo
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.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo	Esta actividad no se ejecutó en este periodo
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.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo	Esta actividad no se ejecutó en este periodo
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.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo	Esta actividad no se ejecutó en este periodo
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo	Esta actividad no se ejecutò en este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en capacitación convocada por el CLPE para instructores **Tema: Reunión de instructores 2026 presencial** Fecha: 2 de febrero 2026 Hora: 2pm	Anexo 3

		Lugar: Auditorio del CLPEM **Tema: SOCIALIZACIÓN CUENTAS DE COBRO PARA EL PAGO DE HONORARIOS VIGENCIA 2026** Fecha: 9 de febrero 2026 Hora: 10 am Lugar: Teams, webconferencia virtual.	

		académico, Reunión virtual 9 de febrero, socialización cuentas de cobro y 20 de febrero para socialización SENA-SIGA	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo	Esta actividad no se ejecutò en este periodo
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.	Se anexa el soporte de eventos descargados de Sofia Plus.	Anexo 4
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo	Esta actividad no se ejecutó en este periodo
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 13 GTH-F-075 V.05 para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo	Esta actividad no se ejecutó en este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta actividad no se ejecutò en este periodo	Esta actividad no se ejecutò en este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su 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.	Esta actividad no se ejecutò en este periodo	Esta actividad no se ejecuto
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta actividad no se ejecutò en este periodo	Esta actividad no se ejecutò en este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Promoción y Divulgación de eventos programados por el centro.	Anexo 5
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.	Esta actividad no se ejecutò en este periodo	Esta actividad no se ejecutó en este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación del informe contractual mensual con base en las	Anexo 6

		obligaciones del contrato	
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo	Esta actividad no se ejecutò en este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo	Esta actividad no se ejecutò en este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta actividad no se ejecutó en este periodo	Esta actividad no se ejecutó en este periodo
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..	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración y presentación de Informe Mensual contractual, estar atenta a las demás actividades requeridas por supervisor, Presentar el soporte requeridos para legalización del pago, formato para pago de contrato por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales de sí contratista, periodo de pago mes abril, pago de la seguridad social del mes de enero,2025 según planilla número 9499760229 de Aportes en línea	Anexo 7

27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de agosto de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificación de la Norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 18/12/2024.	Anexo 8

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 la planilla APORTES EN LINEA 9499760229 de enero 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
CLAUDIA CONTRERAS GUERRA
Contratista
C.C. No. 52.930.530

Recibí a satisfacción:

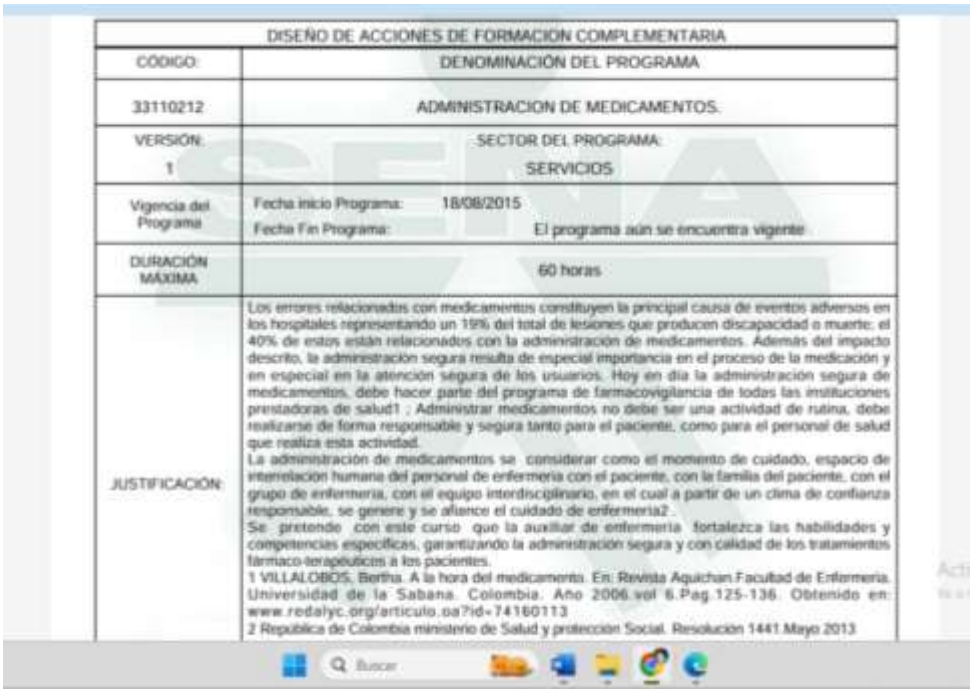
Firma
Señor
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9013027
Coordinador Académico
Santa Marta Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

ANEXO 1





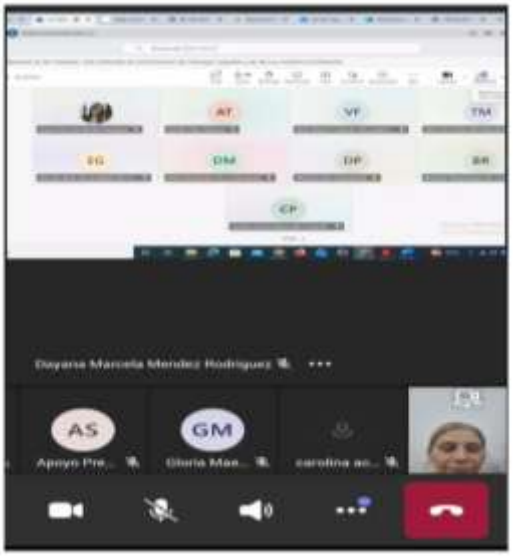
ANEXO 2



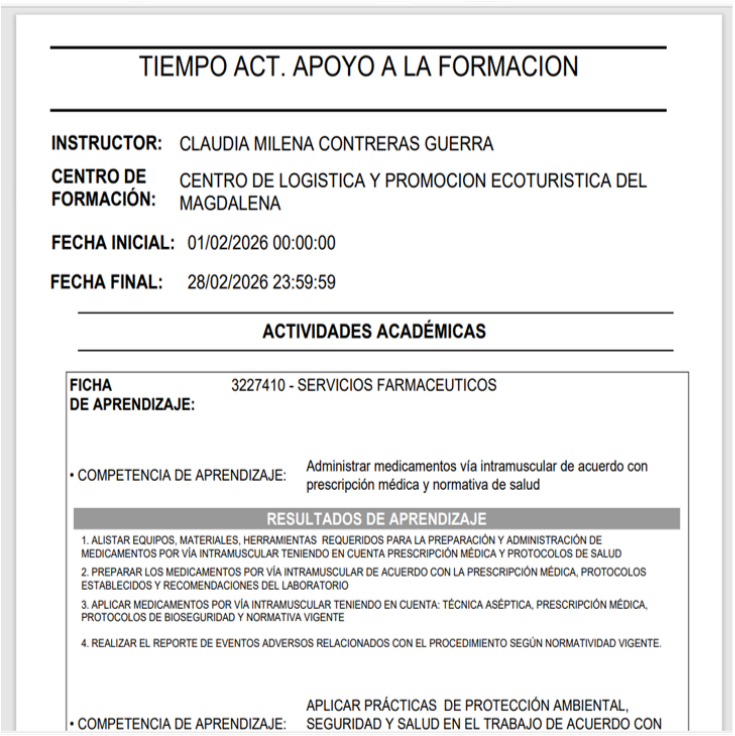
DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
33110212	ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 18/08/2015 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	60 horas
JUSTIFICACIÓN	Los errores relacionados con medicamentos constituyen la principal causa de eventos adversos en los hospitales representando un 19% del total de lesiones que producen discapacidad o muerte; el 40% de estos están relacionados con la administración de medicamentos. Además del impacto descrito, la administración segura resulta de especial importancia en el proceso de la medicación y en especial en la atención segura de los usuarios. Hoy en día la administración segura de medicamentos, debe hacer parte del programa de farmacovigilancia de todas las instituciones prestadoras de salud1 ; Administrar medicamentos no debe ser una actividad de rutina, debe realizarse de forma responsable y segura tanto para el paciente, como para el personal de salud que realiza esta actividad. La administración de medicamentos se considerar como el momento de cuidado, espacio de interrelación humana del personal de enfermería con el paciente, con la familia del paciente, con el grupo de enfermería, con el equipo interdisciplinario, en el cual a partir de un clima de confianza responsable, se genere y se afiance el cuidado de enfermería2 . Se pretende con este curso que la auxiliar de enfermería fortalezca las habilidades y competencias específicas, garantizando la administración segura y con calidad de los tratamientos fármaco-terapéuticos a los pacientes. 1 VILLALOBOS, Bertha. A la hora del medicamento. En: Revista Aquichan Facultad de Enfermería. Universidad de la Sabana. Colombia. Año 2006 vol 6.Pag.125-136. Obtenido en: www.redalyc.org/articulo.oa?id=74160113 2 República de Colombia ministerio de Salud y protección Social. Resolución 1441 Mayo 2013

ANEXO 3





ANEXO 4



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA CONTRERAS GUERRA

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

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

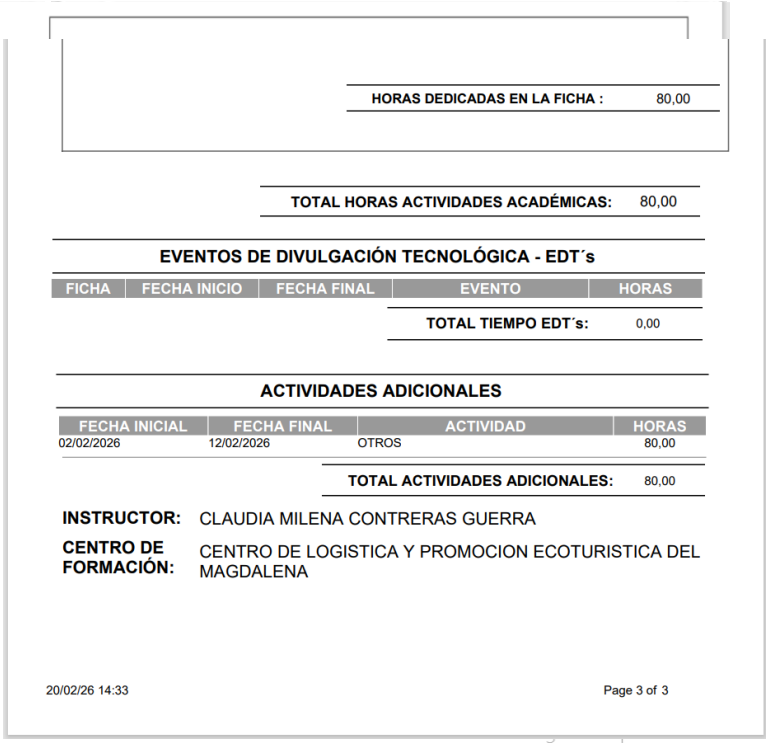
FICHA DE APRENDIZAJE: 3227410 - SERVICIOS FARMACEUTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ALISTAR EQUIPOS, MATERIALES, HERRAMIENTAS REQUERIDOS PARA LA PREPARACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR VÍA INTRAMUSCULAR TENIENDO EN CUENTA PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y PROTOCOLOS DE SALUD
2. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS POR VÍA INTRAMUSCULAR DE ACUERDO CON LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y RECOMENDACIONES DEL LABORATORIO
3. APLICAR MEDICAMENTOS POR VÍA INTRAMUSCULAR TENIENDO EN CUENTA: TÉCNICA ASÉPTICA, PRESCRIPCIÓN MÉDICA, PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y NORMATIVA VIGENTE
4. REALIZAR EL REPORTE DE EVENTOS ADVERSOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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	80,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 80,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA CONTRERAS GUERRA

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

20/02/26 14:33 Page 3 of 3

ANEXO 5





ANEXO 6



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero 2026

Señor
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 90
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9013027 del año 2026

CLAUDIA MILENA CONTRERAS GUERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.930.530 de Bogotá 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 9013027. del año 2026 a continuación, presento el Informe de actividades del mes de febrero.

Valor y forma de Pago Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($28.424.982). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: seis pagos iguales por CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETEPESOS M/CTE ($4.737.497) correspondientes a los meses de febrero a julio.

Plazo: Será hasta el 31 de julio 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,

ANEXO 8



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

CLAUDIA MILENA CONTRERAS GUERRA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52[illegible]

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

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

Código: 240216058 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior se firma el presente en SANTA MARTA A los dieciocho (18) días del mes de Diciembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

234532 - 18/12/2024
No Y FECHA REGISTRO

JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO

Validación CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN HORTOFRUTÍCOLA DEL MAGDALENA

REGIONAL MAGDALENA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el siguiente vínculo que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número [illegible]