



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Marzo de 2026

Señor (a)

Elsa Inés Romaña Romaña

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9061092

Cargo del supervisor Coordinadora Académica

Dependencia Formación

Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 de 2026

Referencia: No 9061092 del año 2026

Yo Sandra Patricia Mena Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 54.259.801 de Quibdó, 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: se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$37.907.489) MCTE**, cada uno. Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente a 27 días del mes de febrero de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.944.455)**, B) seis (6) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a agosto por valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$5.493.839) MCTE** cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de agosto de 2026



Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal de instructores, para orientar, acompañar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular titulada y/o complementaria del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje- evaluación de conformidad con las competencias y/o resultados de aprendizaje según el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Elaboración de la guía de aprendizaje del programa “Humanización de los servicios de salud”.	Desarrolladas (talleres, reflexiones, participación
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA.	Orientación permanente a los aprendices durante el desarrollo de la guía de aprendizaje de “Humanización de los servicios de salud”. Acompañamiento individual y grupal en la ejecución de las actividades propuestas. Resolución de dudas e inquietudes relacionadas con los contenidos y actividades.	Guía de aprendizaje desarrollada. Registro de asistencia de los aprendices. Registro en el aplicativo SOFIA PLUS
3	Orientar a los aprendices en el proceso de la ruta de certificación.	Socialización a los aprendices sobre el proceso de certificación en la formación complementaria.	Evidencias de actividades desarrolladas por los aprendices. Registro en el aplicativo SOFIA PLUS



		<p>Orientación sobre los requisitos para la aprobación del curso (asistencia y cumplimiento de actividades).</p> <p>Explicación de los criterios de evaluación establecidos en la guía de aprendizaje.</p> <p>Resolución de inquietudes relacionadas con la certificación.</p>	
4	<p>Para los Instructores que imparten formación titulada presentar el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, presentado como mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Realizar el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.</p>	<p>Se realizó la elaboración y socialización de la guía de aprendizaje, se orientaron los contenidos relacionados con la humanización de los servicios de salud, se desarrollaron actividades participativas como análisis de casos y reflexiones grupales, se brindó acompañamiento a los aprendices, se resolvieron inquietudes y se efectuó la evaluación del proceso formativo, junto con el registro de asistencia en SOFIA PLUS.</p>	Guía de aprendizaje
5	<p>Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices</p>	<p>Participación en la orientación inicial a los aprendices sobre el programa de formación “Humanización de los servicios de salud”.</p>	<p>Guía de aprendizaje socializada.</p> <p>Evidencia de presentación o material utilizado en la inducción (diapositivas o explicación).</p>



		<p>Socialización de los objetivos, contenidos y duración del curso.</p> <p>Explicación de la metodología de trabajo y desarrollo de las actividades.</p>	
6	<p>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente</p>	<p>Evaluación del desempeño de los aprendices con base en los resultados de aprendizaje del curso "Humanización de los servicios de salud".</p> <p>Verificación del cumplimiento de las actividades propuestas en la guía de aprendizaje.</p> <p>Emisión de juicios valorativos (aprobado/no aprobado) según la participación y evidencias presentadas.</p> <p>Registro oportuno de los resultados en el aplicativo SOFIA PLUS dentro de los tiempos establecidos</p>	<p>Registro de evaluación de los aprendices.</p> <p>Registro en el aplicativo SOFIA PLUS</p>
7	<p>Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato</p>	<p>Atención oportuna a las orientaciones y requerimientos emitidos por el supervisor del contrato.</p> <p>Participación en reunión convocada por el supervisor para el fortalecimiento de capacidades pedagógicas y</p>	<p>Informe mensual de ejecución del contrato.</p> <p>Correos o comunicaciones recibidas del supervisor</p>



		<p>actualización en temas institucionales para instructores.</p> <p>Aplicación de las orientaciones recibidas en el desarrollo de la formación complementaria.</p> <p>Elaboración y presentación del informe mensual de actividades desarrolladas durante el periodo.</p>	
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.	Durante este mes no fui designada por el director regional para apoyar procesos de evaluación en la adquisición de bienes y servicios.	
9	Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria	Registro y reporte del cumplimiento de las 158.70 horas correspondientes al mes, dedicadas a la formación complementaria de "Humanización de los servicios de salud".	<p>Registro de horas trabajadas en el aplicativo SOFIA PLUS.</p> <p>Plan de trabajo y guía de aprendizaje ejecutados durante el mes.</p>
10	Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información	Participación en la reunión de información convocada por el supervisor del contrato, realizada el día 13 de marzo , en modalidad presencial.	Registro de asistencia a la reunión

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
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. N 50778898 de la planilla, el operador mi planilla y periodo febrero de 2026 ante el cual se hizo el pago (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,


SANDRA PATRICIA MENA MARTINEZ

Contratista

C.C. No.54259801

Firma

Firmado
digitalmente por
Elsa Ines Romaña
Fecha: 2026.03.17
19:46:09 -05'00'

ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA

Supervisor(a) Contrato 9061092 de 2026

Cargo: Coordinadora Académica



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA PATRICIA MENA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3451213 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL SER HUMANO, SUS NECESIDADES, VALORES Y CAPACIDADES TENIENDO EN CUENTA LAS DIMENSIONES Y EL CONTEXTO DE LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD.
2. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HUMANIZAR LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS HUMANIZANTES
3. IMPLEMENTAR HABILIDADES PROPIAS QUE APORTEN EN LA ATENCIÓN HUMANIZADA EN LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL SER HUMANO, LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
4. HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN SALUD CENTRADA EN LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA, HABILIDADES, PRINCIPIOS DE VIDA Y DEL TRABAJO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,60

FICHA 3451196 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL SER HUMANO, SUS NECESIDADES, VALORES Y CAPACIDADES TENIENDO EN CUENTA LAS DIMENSIONES Y EL CONTEXTO DE LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD.
2. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HUMANIZAR LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS HUMANIZANTES
3. IMPLEMENTAR HABILIDADES PROPIAS QUE APORTEN EN LA ATENCIÓN HUMANIZADA EN LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL SER HUMANO, LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
4. HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN SALUD CENTRADA EN LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA, HABILIDADES, PRINCIPIOS DE VIDA Y DEL TRABAJO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,60
--------------------------------------	--------------

FICHA 3457425 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL SER HUMANO, SUS NECESIDADES, VALORES Y CAPACIDADES TENIENDO EN CUENTA LAS DIMENSIONES Y EL CONTEXTO DE LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD.
2. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HUMANIZAR LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS HUMANIZANTES
3. IMPLEMENTAR HABILIDADES PROPIAS QUE APORTEN EN LA ATENCIÓN HUMANIZADA EN LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL SER HUMANO, LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
4. HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN SALUD CENTRADA EN LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA, HABILIDADES, PRINCIPIOS DE VIDA Y DEL TRABAJO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	63,50
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	158,70
--	---------------

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: SANDRA PATRICIA MENA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Humanización de los servicios de salud
- Código del Programa de Formación: **33110292**
- Nombre del Proyecto Formativo : Fortalecimiento de la atención humanizada en los servicios de salud.
- Fase del Proyecto : Sensibilización y apropiación de prácticas humanizadas.
- Actividad de Proyecto Formativo : Promover prácticas de humanización en la atención al usuario en los servicios de salud.
- Competencia: Aplicar principios de humanización en la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
- Resultados de Aprendizaje:
- Reconocer los principios de humanización en los servicios de salud según lineamientos normativos vigentes.
- Identificar los derechos y deberes del usuario dentro del sistema de salud.
- Aplicar estrategias de comunicación efectiva y trato digno en la atención al paciente.
- Promover acciones de humanización en los diferentes contextos de la atención en salud.
- Duración de la Guía de Aprendizaje :48 h

2. PRESENTACIÓN

La humanización en los servicios de salud es un componente esencial para garantizar una atención integral centrada en el paciente, basada en el respeto por la dignidad humana, la empatía, la comunicación efectiva y la calidad en la prestación de los servicios.



En el sistema de salud actual, es fundamental fortalecer las competencias del talento humano en salud, orientadas a mejorar las relaciones entre los profesionales, los pacientes y sus familias, promoviendo un ambiente de respeto, confianza y trato digno.

La presente guía de aprendizaje tiene como propósito orientar al aprendiz en el reconocimiento de los principios de humanización en la atención en salud, fomentando el desarrollo de habilidades comunicativas, actitudes empáticas y prácticas que contribuyan al mejoramiento de la calidad en la atención.

A través de actividades individuales y colaborativas, el aprendiz reflexionará sobre la importancia de brindar una atención humanizada, aplicando estrategias que favorezcan el bienestar del usuario y el fortalecimiento del sistema de salud.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

Descripción de la actividad:

El instructor realizará una dinámica de reflexión en la que los aprendices compartirán experiencias positivas o negativas relacionadas con la atención en los servicios de salud.

Posteriormente se realizará una discusión grupal sobre preguntas orientadoras como:

¿Qué significa recibir una atención humanizada?

¿Cómo influye el trato del personal de salud en la recuperación del paciente?

¿Qué situaciones afectan la calidad de la atención en salud?

Finalmente, los aprendices elaborarán una breve reflexión escrita sobre la importancia de la humanización en los servicios de salud.

Ambiente Requerido:



Aula de formación o ambiente de aprendizaje convencional.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Mesa redonda
- Lluvia de ideas
- Discusión grupal

Materiales de formación

- Tablero
- Marcadores
- Hojas de trabajo

Material de apoyo:

- Videos educativos sobre humanización en salud
- Presentación en diapositivas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:



3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Sensibilización	Promoción de la humanización	Reflexión sobre experiencias en salud	Reflexión escrita	Reconoce la importancia de la humanización	Observación / lista de chequeo
Apropiación	Análisis de casos	Juego de roles	Participación en actividades	Aplica comunicación efectiva y trato digno	Observación Directa



Transferencia	Estrategia de humanización	Exposicion Grupal	Diseño de propuesta	Propone acciones de mejora en la atención	Rúbrica
---------------	----------------------------	-------------------	---------------------	---	---------

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Humanización: Atención en salud centrada en el respeto, dignidad y bienestar del paciente.

Empatía: Capacidad de comprender y compartir los sentimientos de otra persona.

Trato digno: Atención respetuosa que reconoce la dignidad de las personas.

Paciente: Persona que recibe servicios de atención en salud.

Comunicación asertiva: Forma clara, respetuosa y efectiva de transmitir información.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

(BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).

Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia.

Ley 1751 de 2015 – Ley Estatutaria de Salud.

Organización Mundial de la Salud (OMS).

Calidad de la atención en los servicios de salud.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Sandra Patricia Mena Martinez	Instructora		Enero 2026

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



LISTA DE ASISTENCIA	
MUNICIPIO Y FECHA:	Unisco 02 - 03/2026
OBJETIVO/TEMA:	Coordinar la realización de nuevo Sofofacion digital al Tabaco
PROGRAMA:	Formas de la pps Sofofacion de Asis.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Paula Arboleda	51209004	Ins. Sofofacion	Sena	sofofacion@unisco.gov.co	312762284	Paula Arboleda
2	Milton Roldán Chula	101097650	Ins. Sofofacion		sofofacion@unisco.gov.co	107897650	Milton Roldán Chula
3	Antoni Quintero	101794788	Coord. R.H	FSSA	sofofacion@unisco.gov.co	310413534	Antoni Quintero
4	Rosa Gisel Cárdenas	101042693	AUX R.H	FSSA	sofofacion@unisco.gov.co	322661540	Rosa Gisel Cárdenas
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

GD-F-014 V02



Proceso de concertación con Santa Sofia de Asís



Proceso de Concertación para equipos básicos



Proceso de concertación con directivas Hospital Ismael Roldan Valencia



Desarrollo de capacidades en talento humano en Salud



Mesa redonda, Humanización de los servicios de salud

