CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo 2026

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9018735**
Coordinador Académico
CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 9018735** del año 2026

JUANA ELENA LOPEZ MONTERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.561.069 de Santa Marta - Magdalena, 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 CO1.PCCNTR.9018735, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el periodo de Marzo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($33.162.479). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: siete pagos iguales por CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE

($4.737.497) correspondientes a los meses de febrero a agosto

Plazo: 31 de AGOSTO 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 ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

Ejecución mensual de actividades

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 integral de forma presencial en el grupo asignado: Técnico. En Asistencia en Organización de Archivo. Competencia: Organización de Archivo. De gestión. Ficha: 3227360	Ambiente de Aprendizaje sala 4 VER OBLIGACION 1.
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).	Taller evaluativo	Pantallazo guía VER OBLIGACION 2
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 requirió la actividad	No se requirió la actividad

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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 requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Reporte de lista de asistencia en Excel	pantallazo VER OBLIGACION 6
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 requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Juicio evalautivo resultado 1 de competencia archivo de gestión.	Pantallazo Juicio evaluativo Obligación 8

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.	Utilización de las herramientas colaborativa paddle	Pantallazo del paddle VER OBLIGACION 9
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión 4 de marzo tecno parque	Fotos de reunión. VER OBLIGACION 11
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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.	eventos cargados en Sofia Plus.	Reporte de eventos en Sofia. VER OBLIGACIÓN 13
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio de evidencias del instructor, guías de aprendizaje.	Plataforma One Drive VER OBLIGACION 14
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 requirió la actividad	No se requirió la actividad
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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 requirió la actividad	No se requirió la actividad
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 obligaciones del contrato.	Presentación del informe GC. VER OBLIGACION 21
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	: Videos y tutorial YouTube	Pantallazo OBLIGACION 23
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Ambiente de formación de Aula Tic, Organizado y en buen En buen estado.	Registro fotográfico de Ambiente de Formación. VER OBLIGACION 24
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 requirió la actividad	No se requirió la actividad

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del informe contractual mensual y cuenta de cobro.	Presentación del informe mensual y cuenta de cobro.
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales).	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la 16 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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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

ITEM	No 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, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9499436249-9501310213 de la planilla de Aportes en Linea, referente al mes de febrero de 2026,

Cordialmente,

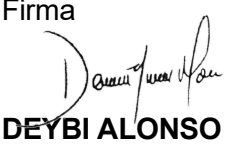
Firma

JuanaE Lopez Montero

JUANA ELENA LOPEZ MONTERO Contratista
C.C. 36.561.069

Recibí a satisfacción:

Firma



DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

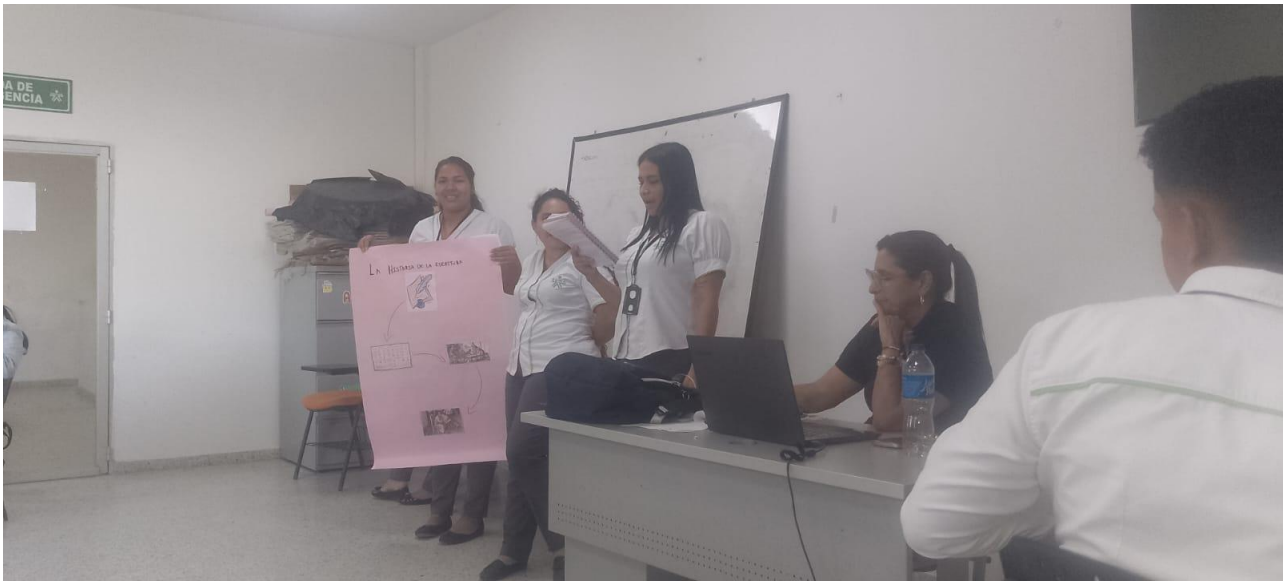
C.C. 73200207

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9018735

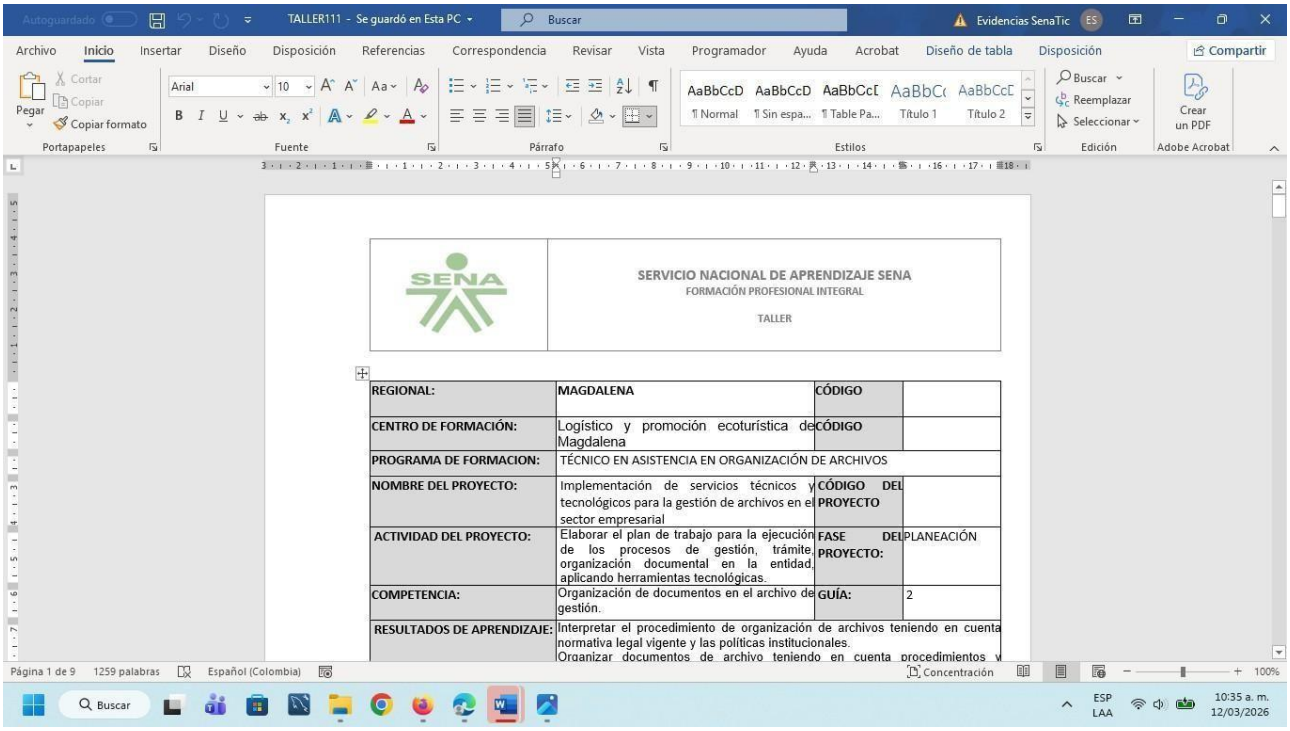
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MARZO

OBLIGACION 1



OBLIGACION 2

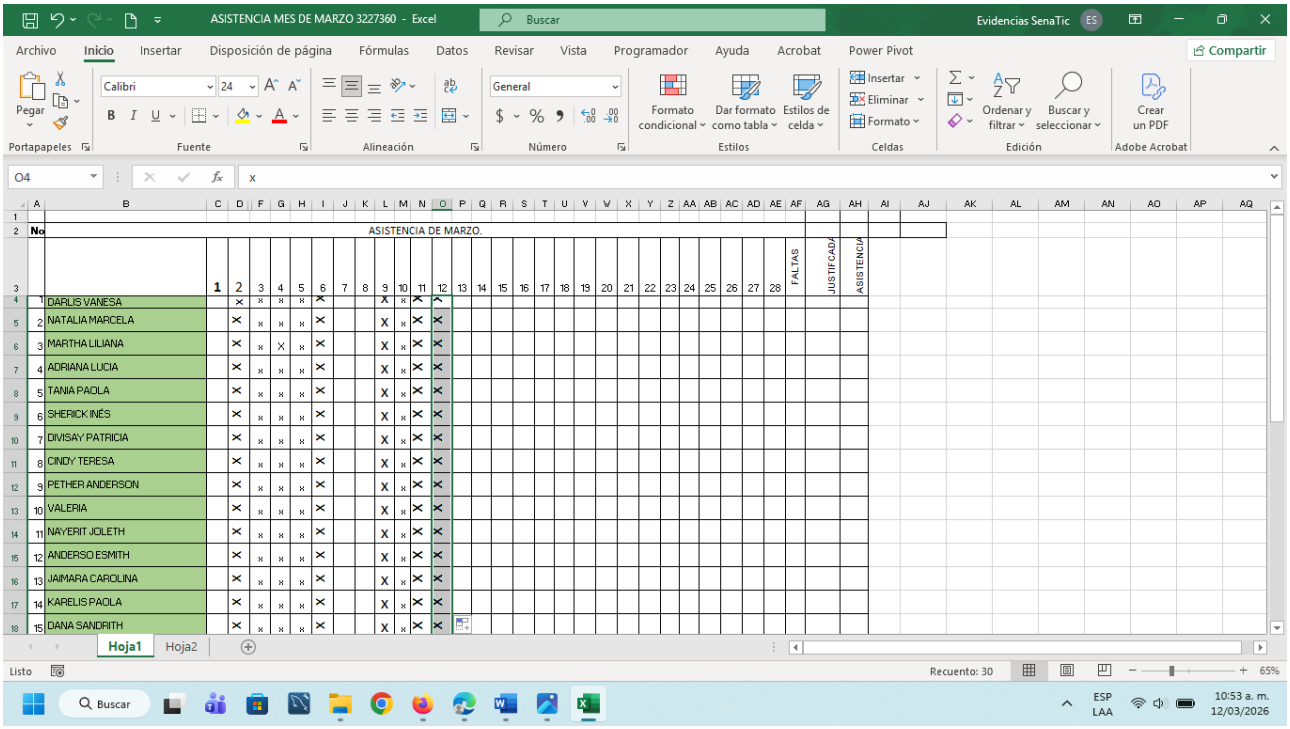


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

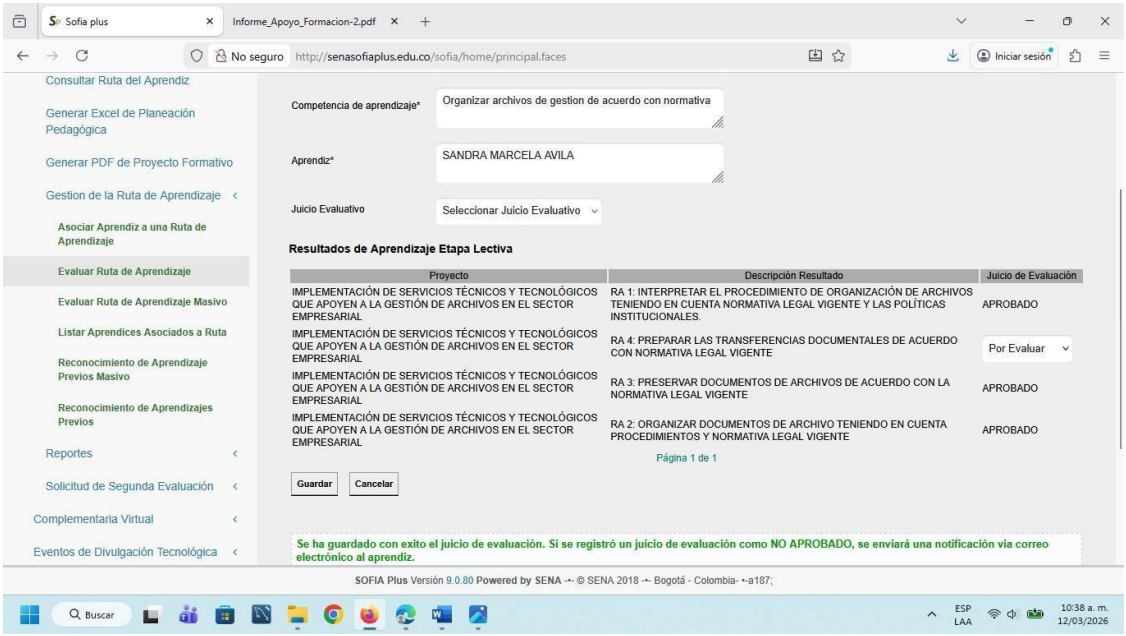
TALLER

REGIONAL:	**MAGDALENA**	**CÓDIGO**	
CENTRO DE FORMACIÓN:	Logístico y promoción ecoturística de Magdalena	**CÓDIGO**	
PROGRAMA DE FORMACION:	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la gestión de archivos en el sector empresarial	**CÓDIGO DEL PROYECTO**	
ACTIVIDAD DEL PROYECTO:	Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.	**FASE DEL PROYECTO:**	PLANEACIÓN
COMPETENCIA:	Organización de documentos en el archivo de gestión.	**GUÍA:**	2
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales. Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos v		

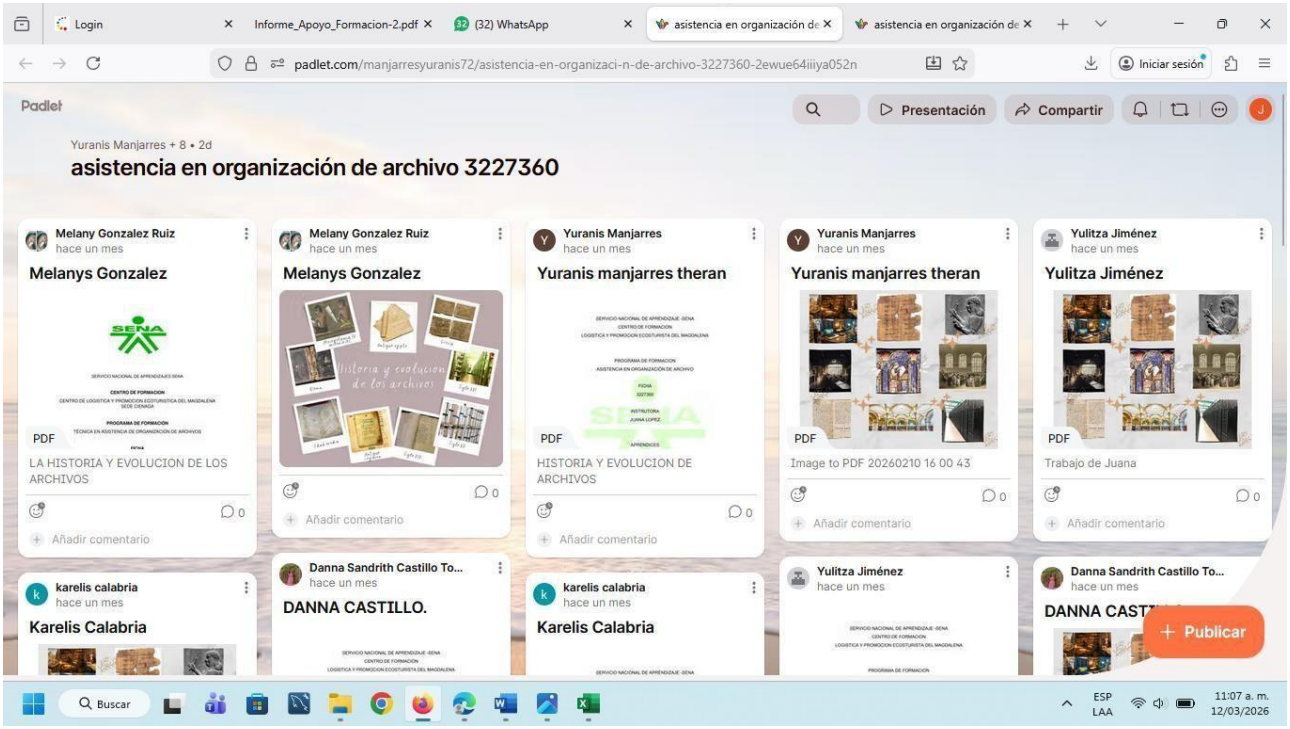
OBLIGACION 6



OBLIGACIÓN 8



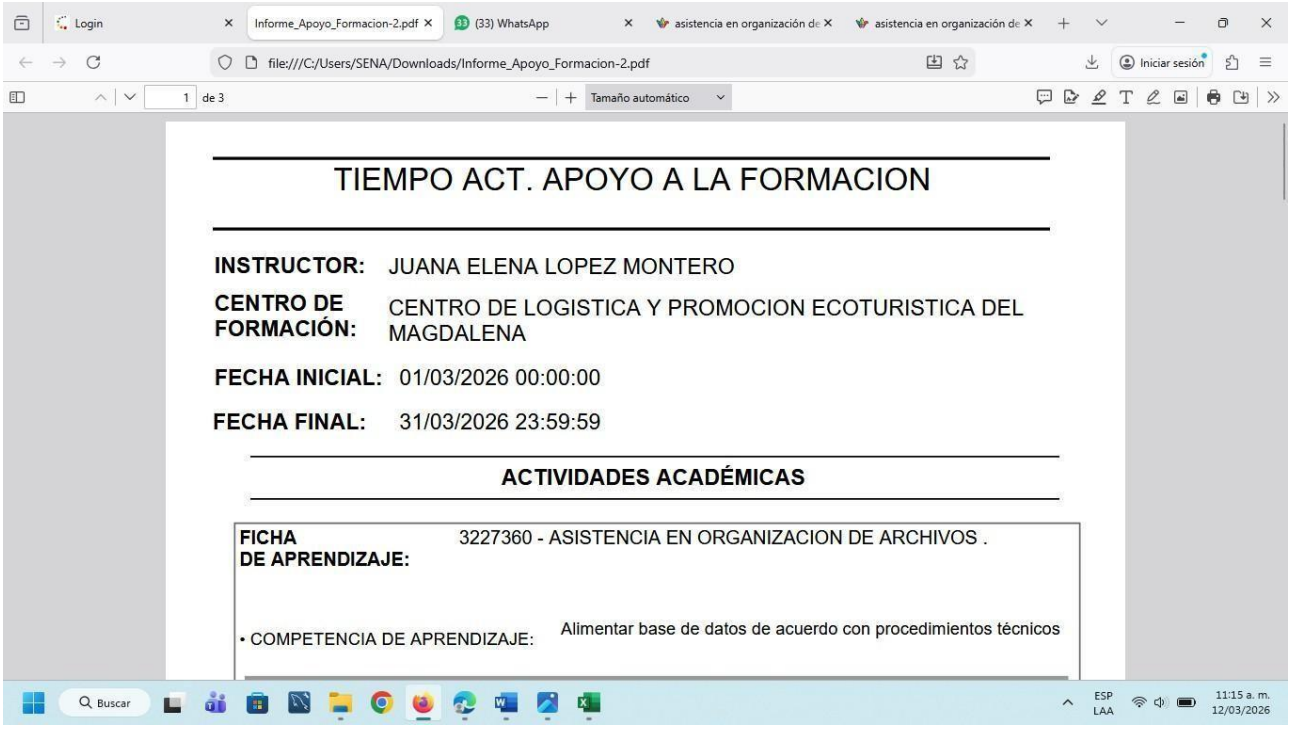
OBLIGACION 9



OBLIGACION 11



OBLIGACIÓN 13



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUANA ELENA LOPEZ MONTERO

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

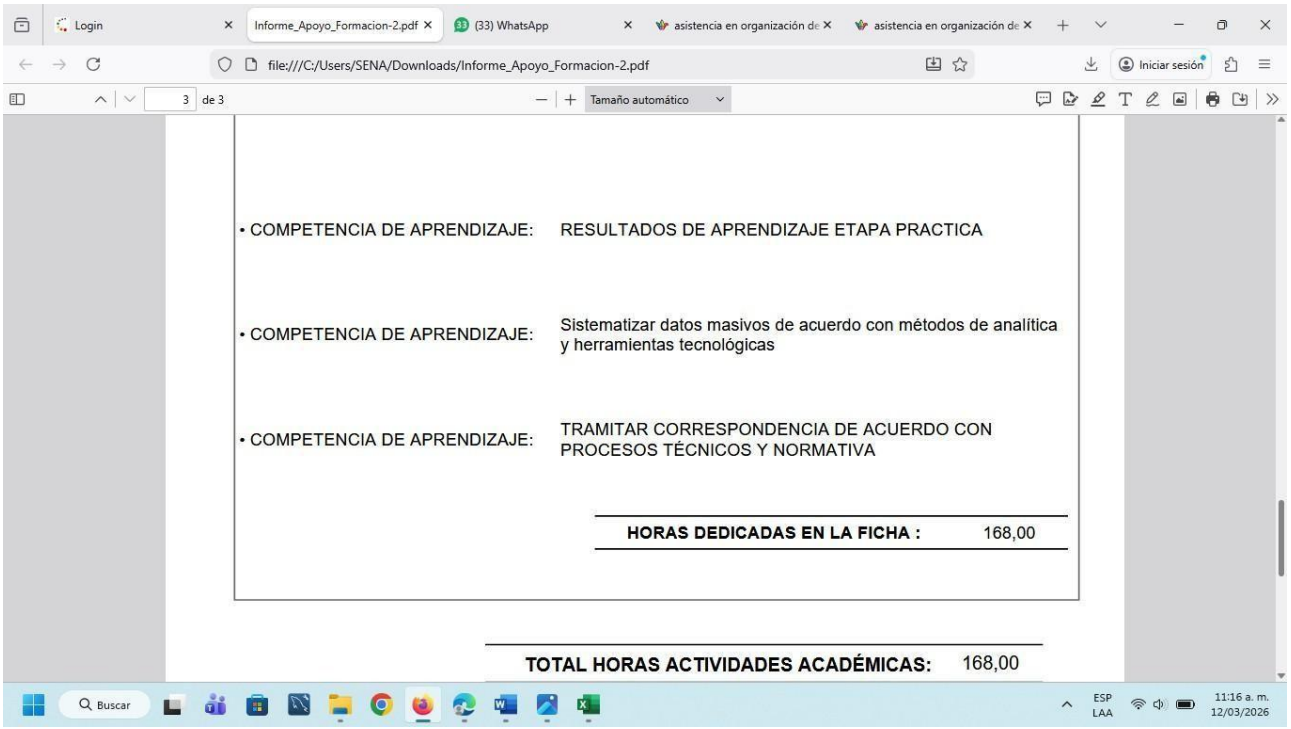
FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3227360 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

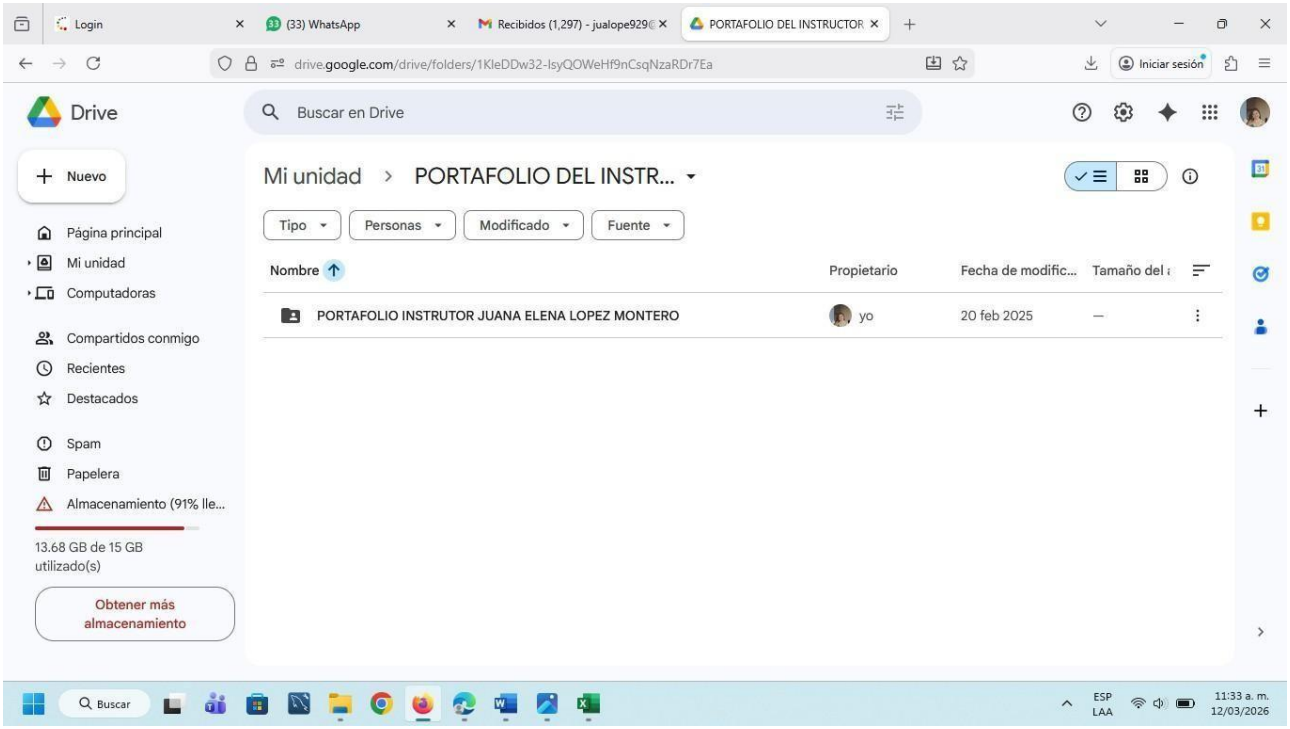
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

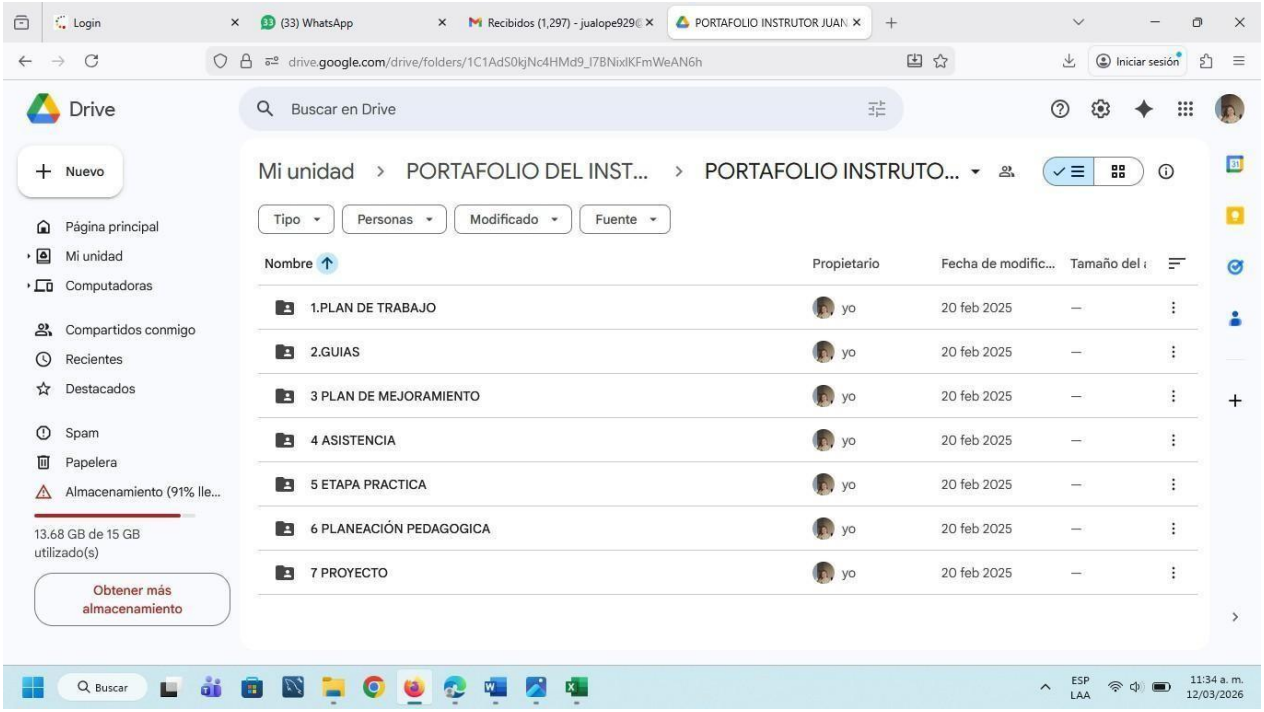
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 168,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

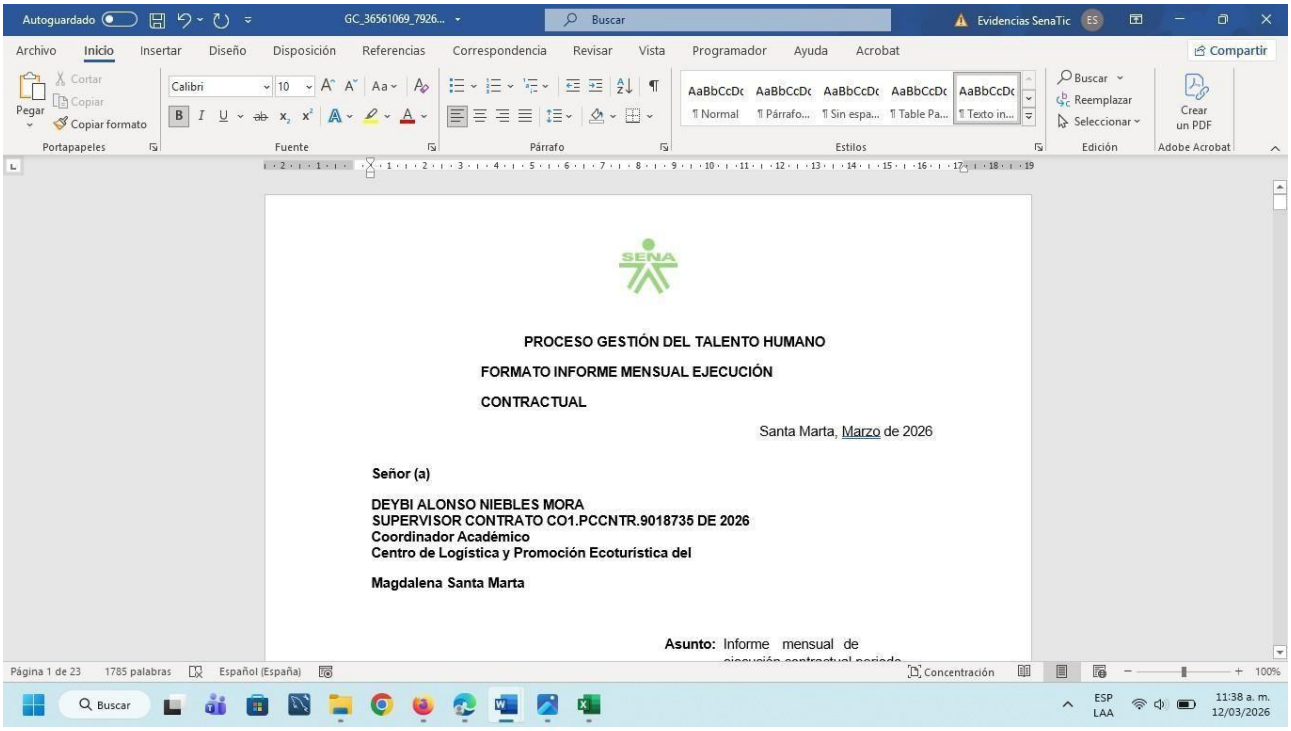
OBLIGACION 14

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bC7cTc1uzNHnjAe9h8slD_UjkbbIK3nh




Login
(33) WhatsApp
Recibidos (1,297) - jualope929@
PORTAFOLIO INSTRUTOR JUAN
drive.google.com/drive/folders/1C1AdS0kjNc4HMd9_I7BNixlKFmWeAN6h
Iniciar sesión
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (91% lle...
13.68 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Mi unidad > PORTAFOLIO DEL INST... > PORTAFOLIO INSTRUTO...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
1.PLAN DE TRABAJO
2.GUIAS
3 PLAN DE MEJORAMIENTO
4 ASISTENCIA
5 ETAPA PRACTICA
6 PLANEACIÓN PEDAGOGICA
7 PROYECTO
yo
20 feb 2025
Buscar
ESP LAA
11:34 a. m. 12/03/2026

OBLIGACION 21



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

Santa Marta, Marzo de 2026

Señor (a)

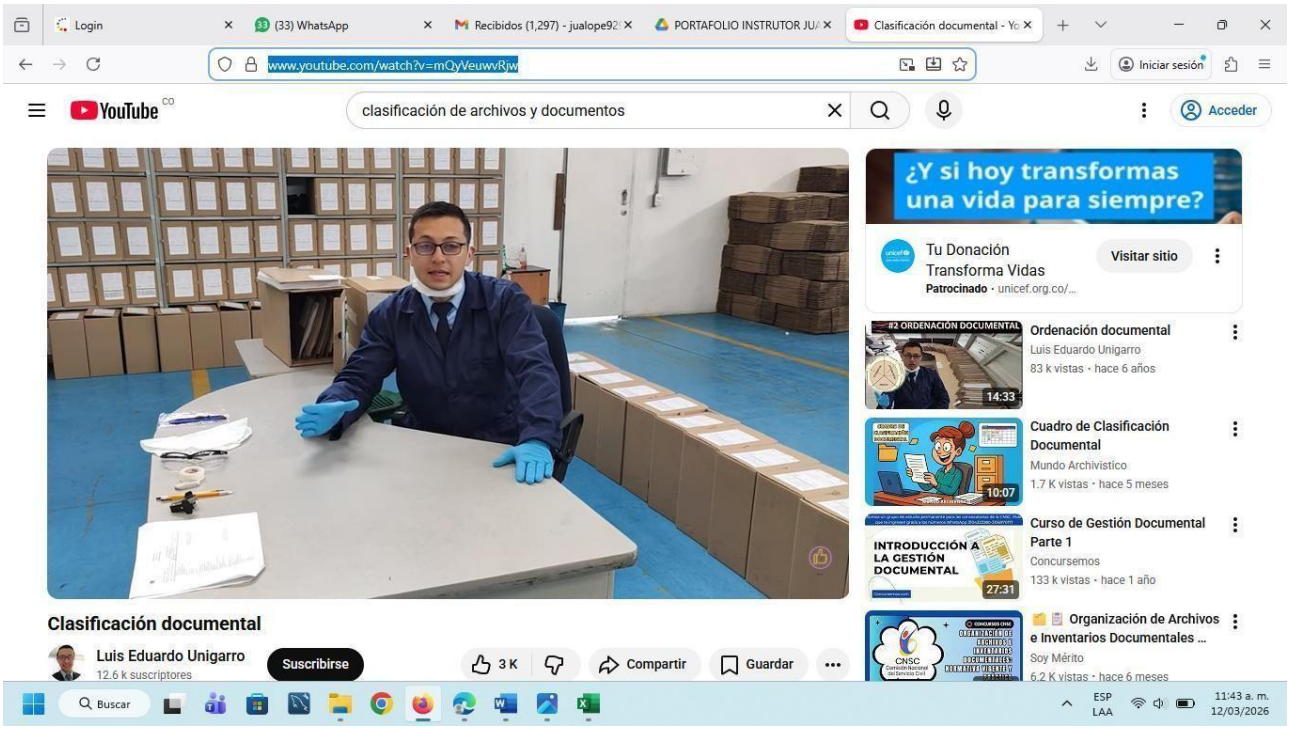
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.9018735 DE 2026
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del

Magdalena Santa Marta

Asunto: Informe mensual de

OBLIGACIÓN23

https://www.youtube.com/watch?v=mQyVeuwvRjw



OBLIGACION 24

