CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo de 2026

Señor (a)
DEYBI NIEBLES MORA
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.9024389 de 2026**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9024389 de 2026

CARMENZA MARIA CARABALLO CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 39.046.280 de Santa Marta, 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 TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($33.162.479), Discriminados así: a) siete (7) pagos correspondientes a los meses de febrero a agosto de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE $4.737.497.

Plazo: Será hasta el (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 COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

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 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 COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION.3066902, en la cual se han realizado y utilizado las estructuras de formación con las que se cuenta actualmente para llevar a cabo las actividades curriculares en la especialidad de titulada presencial y Virtual, en las fichas relacionadas en la columna de evidencias. Instructora líder el desarrollo de la formación de las fichas modalidad presencial como EEF – Equipo Ejecutor de la Formación Apoyo en Seguimiento etapa productiva en las fichas virtuales 2281724 de gestión logística, 2281678,2282511, 2348305, 2374556 -	Anexo de evidencias No. 1

		Gestión De Mercados. 2707503	
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).	Se realizó la planeación pedagógica, cronograma, guías de aprendizaje requeridos para la formación presencial en la ficha para la formación presencial en la ficha 3066902 Coordinación De Sistemas De Integrados De Gestión	Anexo de evidencias No 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 esta actividad	No se requirió esta actividad
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se requirió esta actividad	No se requirió esta 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 esta actividad	No se requirió esta 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 l a s novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registro de las inasistencias en Sofía Plus de los aprendices.	Ver evidencias No 3
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 esta actividad	No se requirió esta 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.	Cargue de juicios evaluativos aplicativo Sofia Plus.	Ver evidencias No 4
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.	Uso de la aplicativo Sena Sofia y drive para desarrollo de las actividades.	Ver evidencias No. 5
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se requirió esta actividad	No se requirió esta actividad

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión la Masterclass de Liderazgo y Coaching el dia 12 de marzo de 2026 en el auditorio.	Ver evidencias No 6.
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 esta actividad	No se requirió esta 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.	Reporte de eventos del instructor generado por el aplicativo Sofia plus.	Ver evidencias No. 7
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio del Instructor.	Ver evidencias No.8
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 esta actividad	No se requirió esta actividad
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No se requirió esta actividad	No se requirió esta 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 esta actividad	No se requirió esta 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 esta actividad	No se requirió esta actividad
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación de las diferentes ofertas académicas de la entidad en los medios de difusión autorizados.	Ver evidencia No. 9
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 esta actividad	No se requirió esta actividad
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación de informe de gestión contractual para el mes marzo de 2026.	Ver evidencia No 10
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No se requirió esta actividad	No se requirió esta actividad

23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Uso de la aplicativo Sofia Plus, correo electrónico, drive, Quizziz, Educaplay, Genialy.	Ver evidencias No 11.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se requirió esta actividad	No se requirió esta actividad
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 esta actividad	No se requirió esta actividad
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual mes de marzo de 2026 contractual y demás documentos requeridos. Pago planilla de aportes en línea **No.9500430856** del mes de febrero de 2026	Ver evidencia en el informe GF
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	No se requirió esta actividad	No se requirió esta actividad
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 requirió esta actividad	No se requirió esta 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.

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, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal **No. 9500430856** de la planilla y operador aportes en línea referente al periodo febrero de 2026.

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma
Carmenza María Caraballo Castro
Contratista
C.C. No. 39046280 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

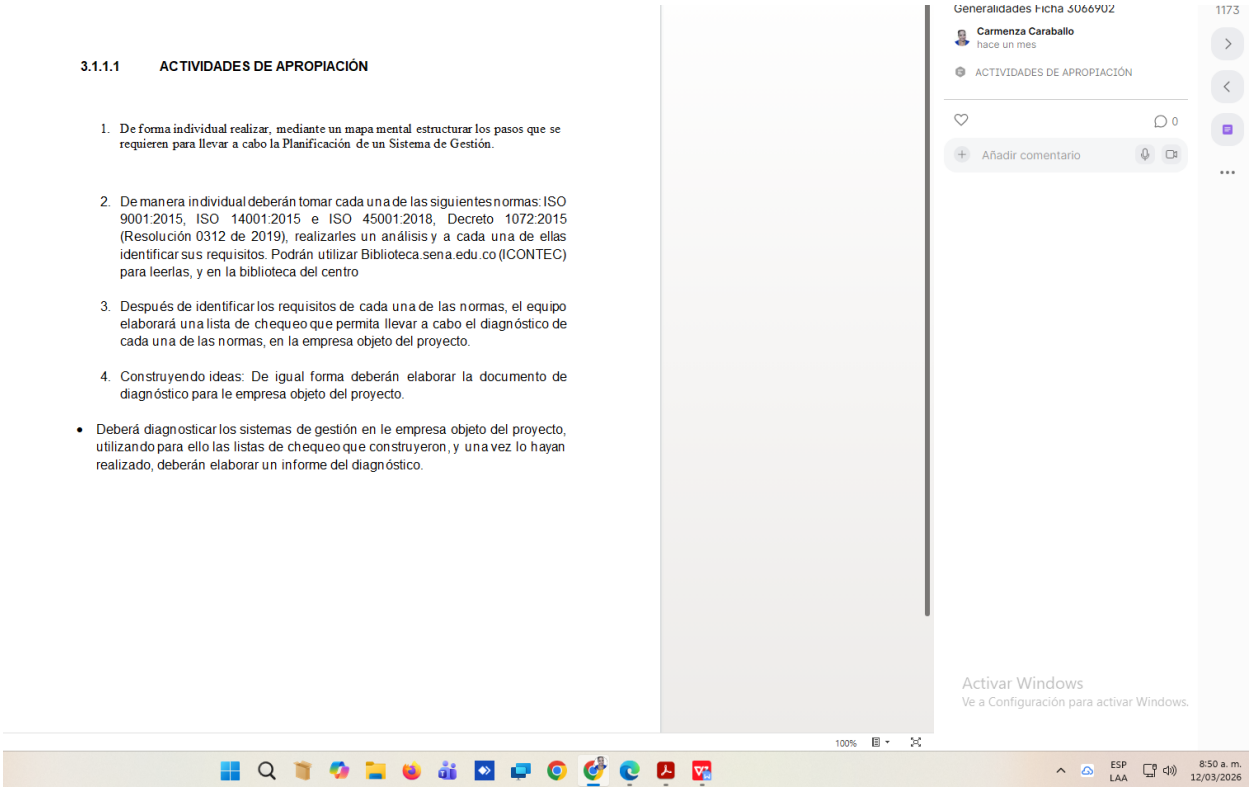
Firma
DEYBI NIEBLES MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9019983 de 2026**
Coordinador Académico

ANEXOS EVIDENCIAS

- **Anexo de evidencias No 1**



- **Evidencia No. 2**



3.1.1.1 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

1. De forma individual realizar, mediante un mapa mental estructurar los pasos que se requieren para llevar a cabo la Planificación de un Sistema de Gestión.

2. De manera individual deberán tomar cada una de las siguientes normas: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, Decreto 1072:2015 (Resolución 0312 de 2019), realizarles un análisis y a cada una de ellas identificar sus requisitos. Podrán utilizar Biblioteca.sena.edu.co (ICONTEC) para leerlas, y en la biblioteca del centro

3. Después de identificar los requisitos de cada una de las normas, el equipo elaborará una lista de chequeo que permita llevar a cabo el diagnóstico de cada una de las normas, en la empresa objeto del proyecto.

4. Construyendo ideas: De igual forma deberán elaborar la documento de diagnóstico para le empresa objeto del proyecto.

- Deberá diagnosticar los sistemas de gestión en le empresa objeto del proyecto, utilizando para ello las listas de chequeo que construyeron, y una vez lo hayan realizado, deberán elaborar un informe del diagnóstico.

Generalidades Ficha 3066902

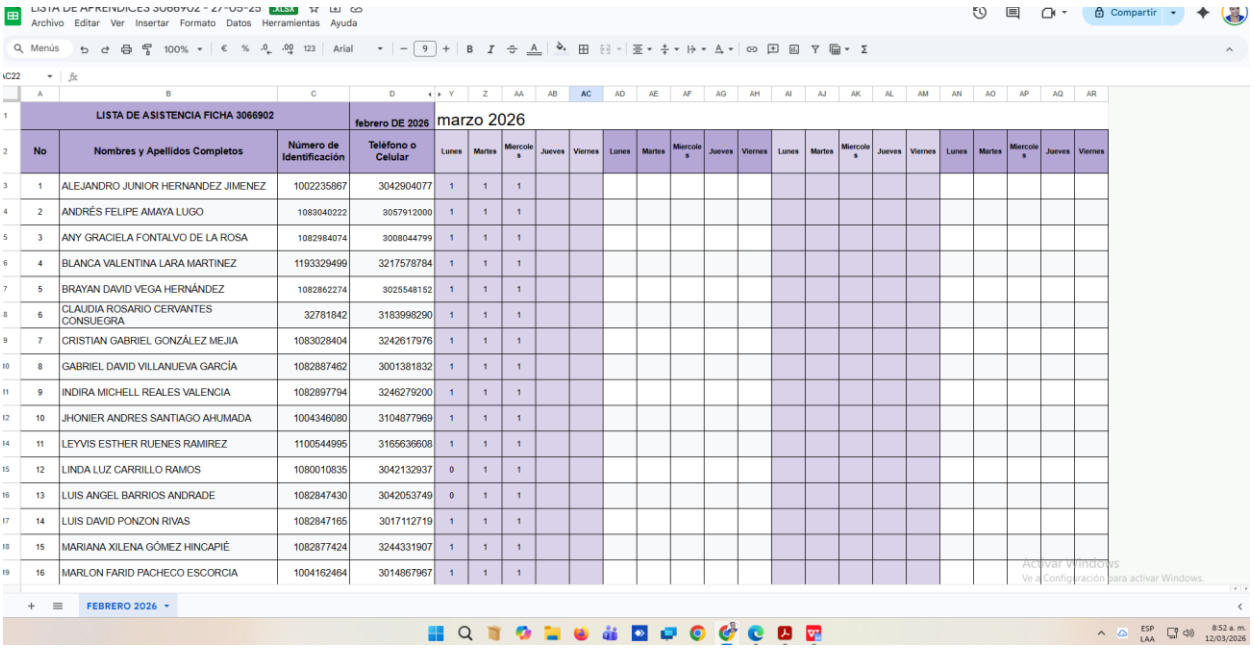
Carmenza Caraballo
hace un mes

ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

Añadir comentario

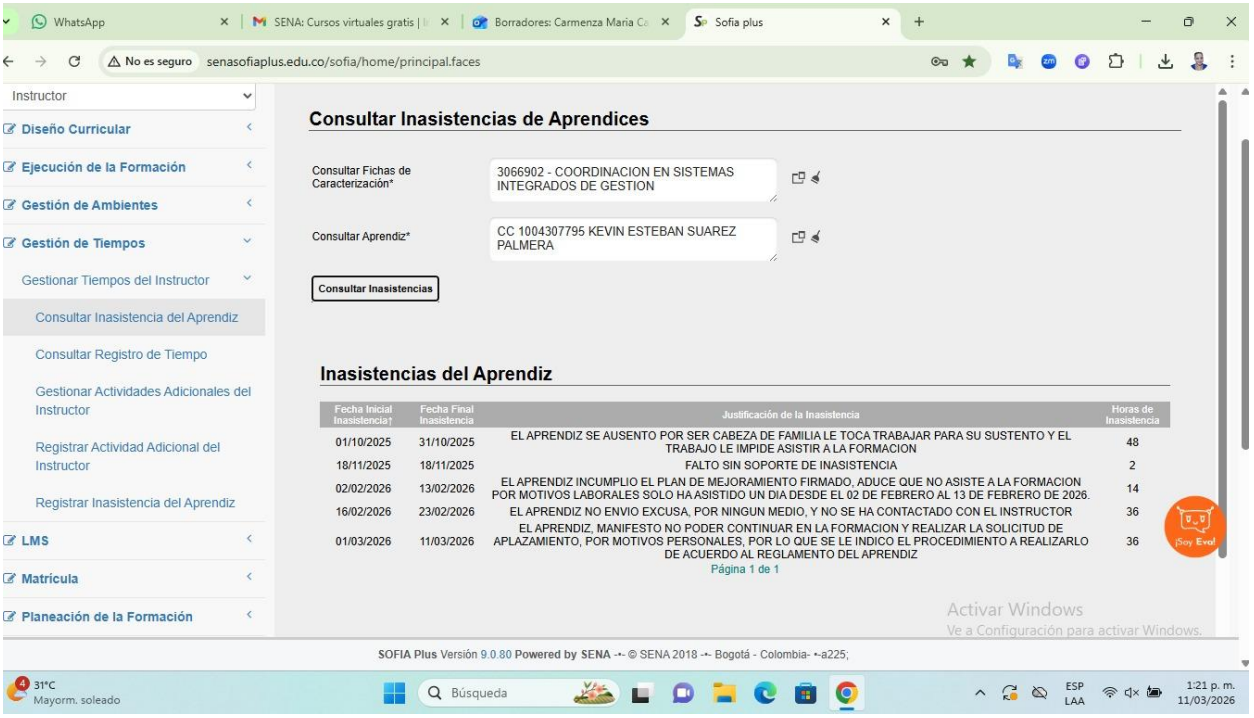
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

- Evidencia No 3.



LISTA DE ASISTENCIA FICHA 3066902			febrero DE 2026	marzo 2026																			
No	Nombres y Apellidos Completos	Número de Identificación	Teléfono o Celular	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
1	ALEJANDRO JUNIOR HERNANDEZ JIMENEZ	1002235867	3042904077	1	1	1																	
2	ANDRÉS FELIPE AMAYA LUGO	1083040222	3057912000	1	1	1																	
3	ANY GRACIELA FONTALVO DE LA ROSA	1082984074	3008044799	1	1	1																	
4	BLANCA VALENTINA LARA MARTINEZ	1193329499	3217578784	1	1	1																	
5	BRAYAN DAVID VEGA HERNÁNDEZ	1082862274	3025548152	1	1	1																	
6	CLAUDIA ROSARIO CERVANTES CONSUEGRA	32781842	3183998290	1	1	1																	
7	CRISTIAN GABRIEL GONZÁLEZ MEJIA	1083028404	3242617976	1	1	1																	
8	GABRIEL DAVID VILLANUEVA GARCÍA	1082887462	3001381832	1	1	1																	
9	INDIRA MICHELL REALES VALENCIA	1082897794	3246279200	1	1	1																	
10	JHONIER ANDRES SANTIAGO AHUMADA	1004346080	3104877969	1	1	1																	
11	LEYVIS ESTHER RUENES RAMIREZ	1100544995	3165636608	1	1	1																	
12	LINDA LUZ CARRILLO RAMOS	1080010835	3042132937	0	1	1																	
13	LUIS ANGEL BARRIOS ANDRADE	1082847430	3042053749	0	1	1																	
14	LUIS DAVID PONZON RIVAS	1082847165	3017112719	1	1	1																	
15	MARIANA XILENA GÓMEZ HINCAPIÉ	1082877424	3244331907	1	1	1																	
16	MARLON FARID PACHECO ESCORCIA	1004162464	3014867967	1	1	1																	

Inasistencias



Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
  - Gestionar Tiempos del Instructor
    - Consultar Inasistencia del Aprendiz
    - Consultar Registro de Tiempo
    - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
    - Registrar Actividad Adicional del Instructor
    - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3066902 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

Consultar Aprendiz*: CC 1004307795 KEVIN ESTEBAN SUAREZ PALMERA

Consultar Inasistencias

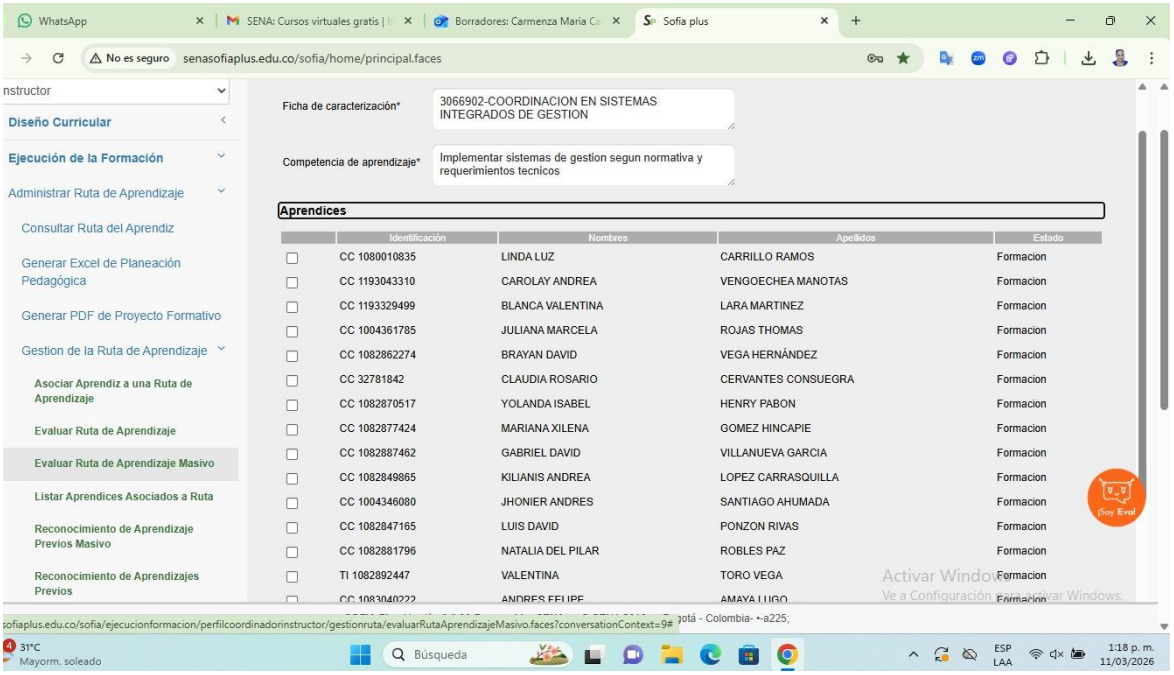
Inasistencias del Aprendiz

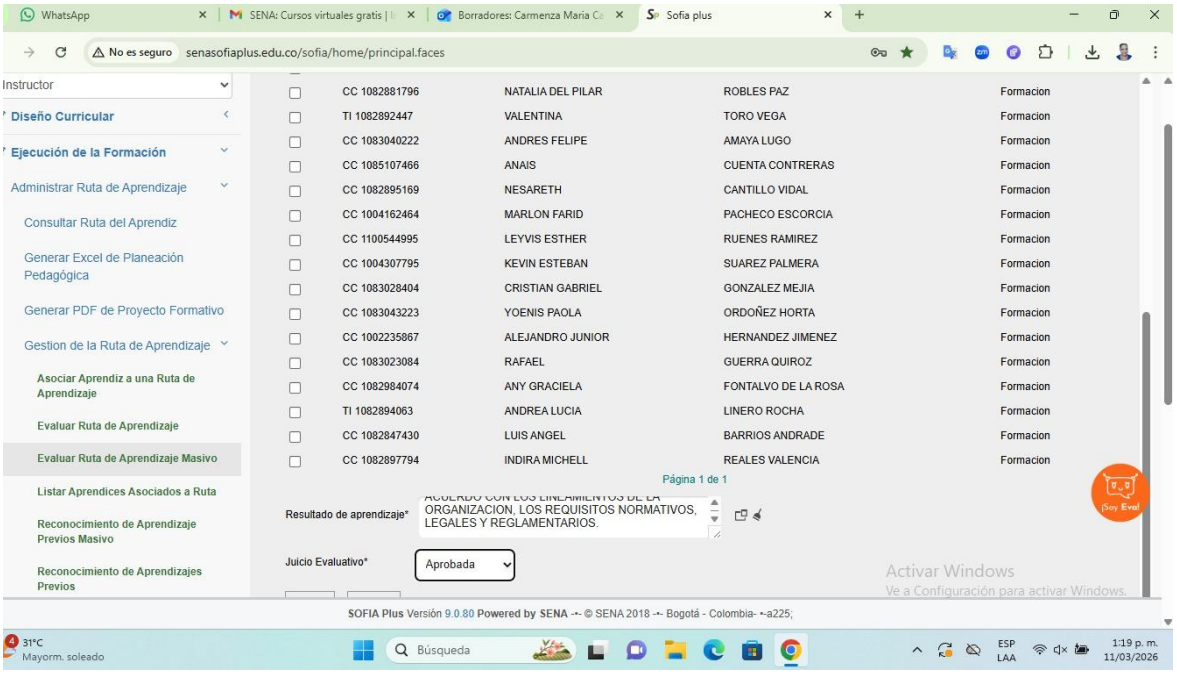
Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/10/2025	31/10/2025	EL APRENDIZ SE AUSENTO POR SER CABEZA DE FAMILIA LE TOCA TRABAJAR PARA SU SUSTENTO Y EL TRABAJO LE IMPIDE ASISTIR A LA FORMACION	48
18/11/2025	18/11/2025	FALTO SIN SOPORTE DE INASISTENCIA	2
02/02/2026	13/02/2026	EL APRENDIZ INCUMPLIO EL PLAN DE MEJORAMIENTO FIRMADO, ADUCE QUE NO ASISTE A LA FORMACION POR MOTIVOS LABORALES SOLO HA ASISTIDO UN DIA DESDE EL 02 DE FEBRERO AL 13 DE FEBRERO DE 2026.	14
16/02/2026	23/02/2026	EL APRENDIZ NO ENVIO EXCUSA, POR NINGUN MEDIO, Y NO SE HA CONTACTADO CON EL INSTRUCTOR	36
01/03/2026	11/03/2026	EL APRENDIZ, MANIFESTO NO PODER CONTINUAR EN LA FORMACION Y REALIZAR LA SOLICITUD DE APLAZAMIENTO, POR MOTIVOS PERSONALES, POR LO QUE SE LE INDICO EL PROCEDIMIENTO A REALIZARLO DE ACUERDO AL REGLAMENTO DEL APRENDIZ	36

Página 1 de 1

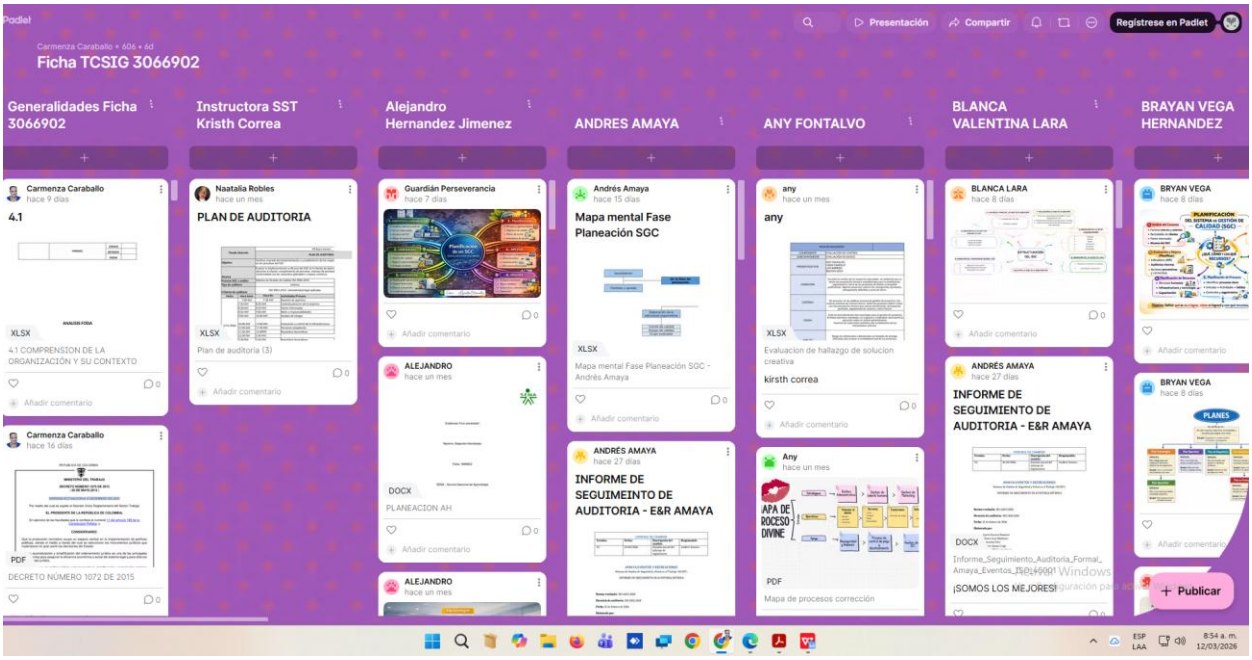
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a225;

- Evidencia No. 4





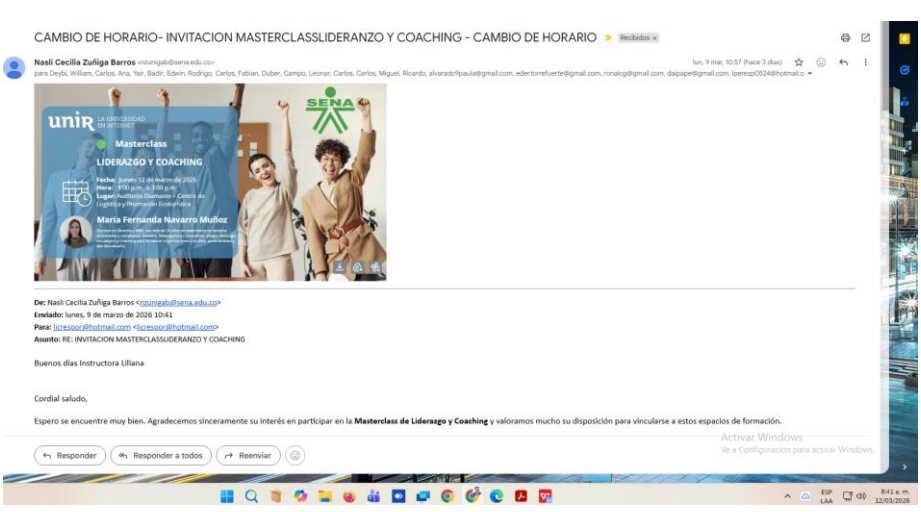
- Evidencia No. 5



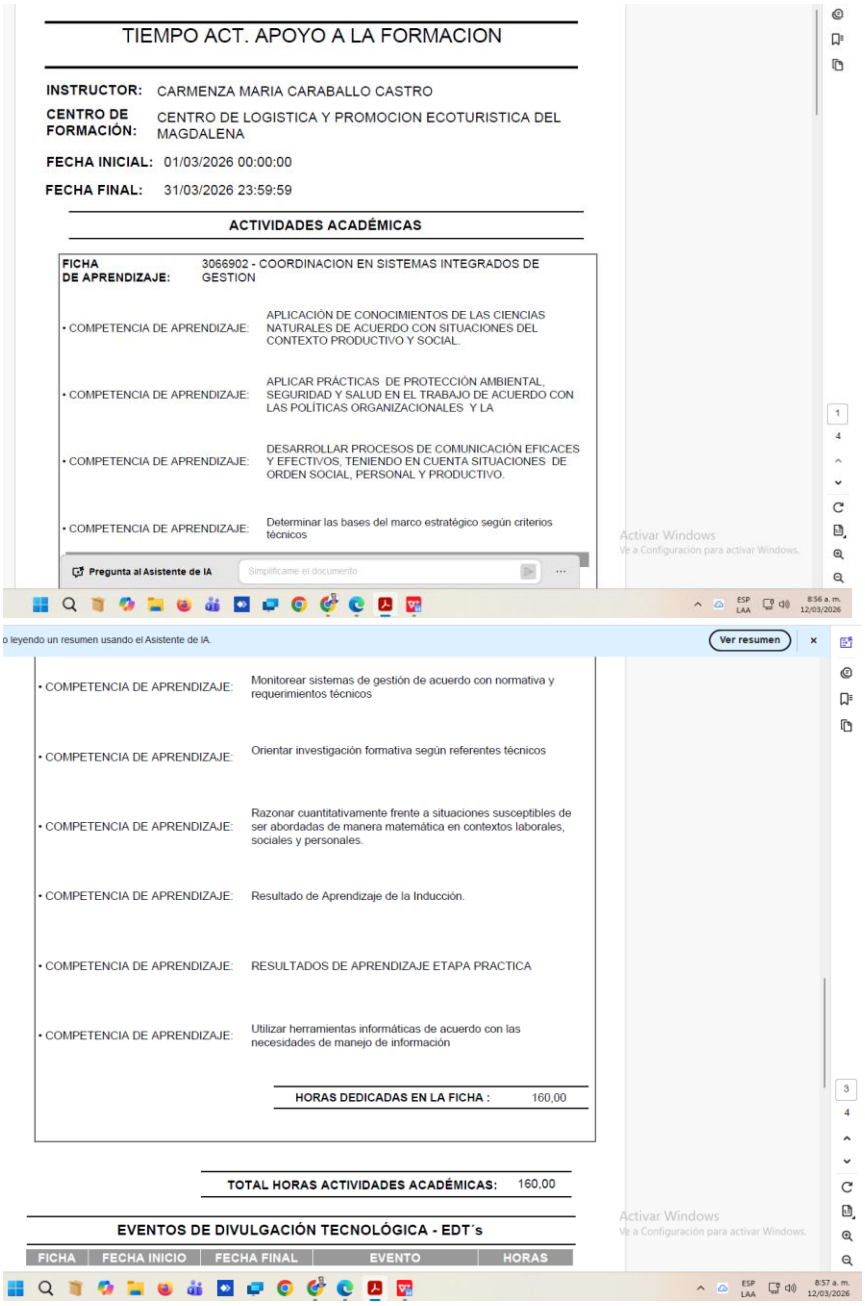


Evidencia No 6.





Evidencia No 7.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMENZA MARIA CARABALLO CASTRO

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:	3066902 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,00

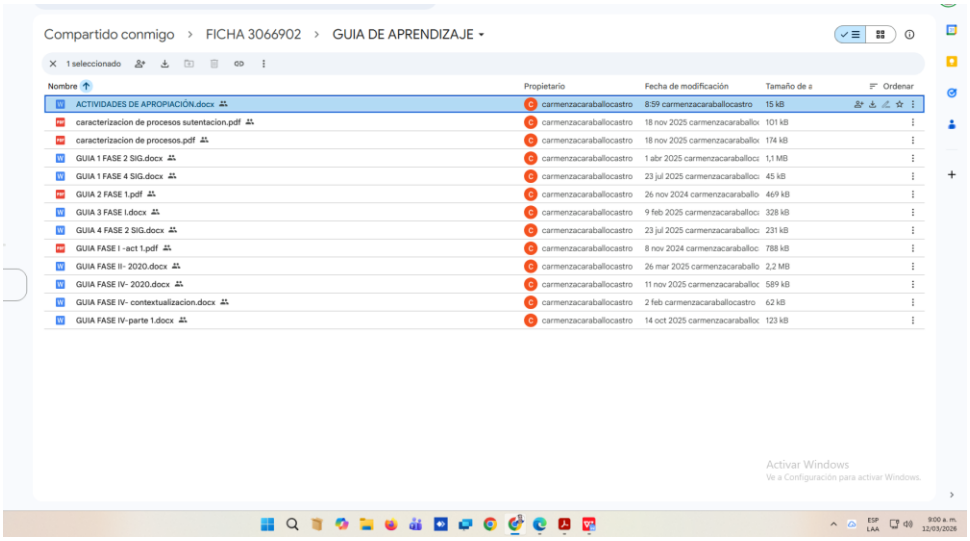
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

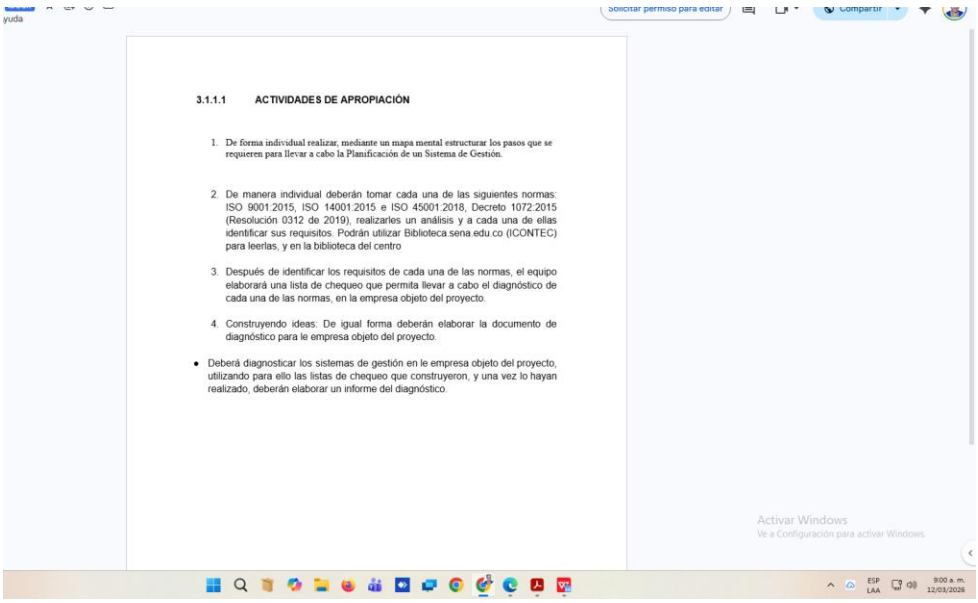
EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

- Evidencia No 8.

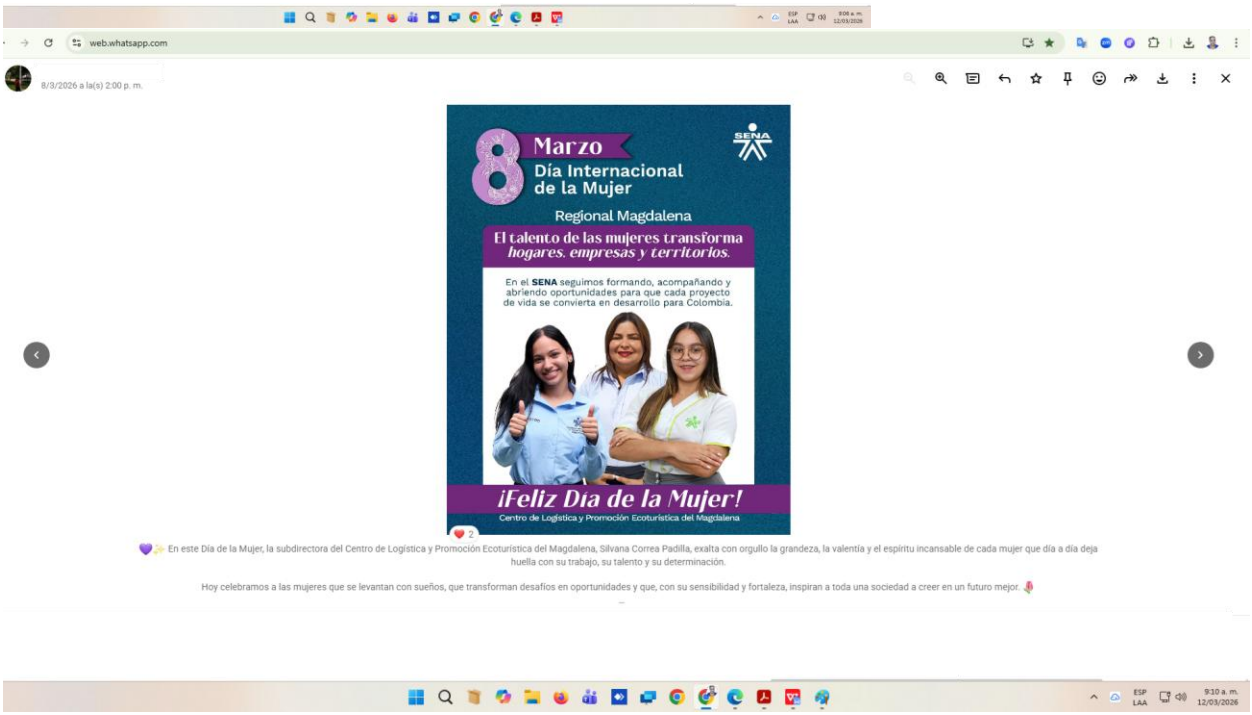
Link https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14cy8CxuF4dCfr-XdQ6PWoN-lWe5gdBaC?hl=es


Compartido conmigo › FICHA 3066902 › GUIA DE APRENDIZAJE
1 seleccionado
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN.docx carmenzacaraballocastro 8:59 carmenzacaraballocastro 15 kB
caracterizacion de procesos sutentacion.pdf carmenzacaraballocastro 18 nov 2025 carmenzacaraballoc 101 kB
caracterizacion de procesos.pdf carmenzacaraballocastro 18 nov 2025 carmenzacaraballoc 174 kB
GUIA 1 FASE 2 SIG.docx carmenzacaraballocastro 1 abr 2025 carmenzacaraballoc 1,1 MB
GUIA 1 FASE 4 SIG.docx carmenzacaraballocastro 23 jul 2025 carmenzacaraballoc 45 kB
GUIA 2 FASE 1.pdf carmenzacaraballocastro 26 nov 2024 carmenzacaraballo 469 kB
GUIA 3 FASE I.docx carmenzacaraballocastro 9 feb 2025 carmenzacaraballoc 328 kB
GUIA 4 FASE 2 SIG.docx carmenzacaraballocastro 23 jul 2025 carmenzacaraballoc 231 kB
GUIA FASE I -act 1.pdf carmenzacaraballocastro 8 nov 2024 carmenzacaraballoc 788 kB
GUIA FASE II- 2020.docx carmenzacaraballocastro 26 mar 2025 carmenzacaraballo 2,2 MB
GUIA FASE IV- 2020.docx carmenzacaraballocastro 11 nov 2025 carmenzacaraballoc 589 kB
GUIA FASE IV- contextualizacion.docx carmenzacaraballocastro 2 feb carmenzacaraballocastro 62 kB
GUIA FASE IV-parte 1.docx carmenzacaraballocastro 14 oct 2025 carmenzacaraballoc 123 kB
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

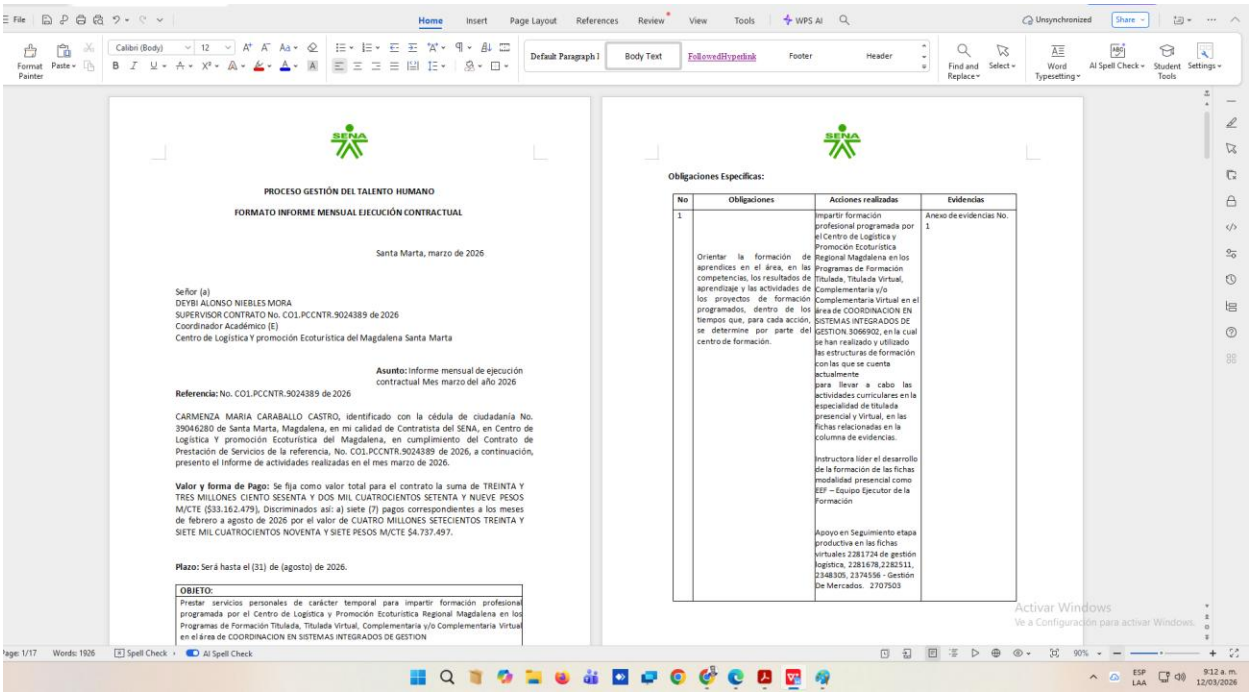

3.1.1.1 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN
1. De forma individual realizar, mediante un mapa mental estructurar los pasos que se requieren para llevar a cabo la Planificación de un Sistema de Gestión.
2. De manera individual deberán tomar cada una de las siguientes normas: ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, Decreto 1072:2015 (Resolución 0312 de 2019), realizarles un análisis y a cada una de ellas identificar sus requisitos. Podrán utilizar Biblioteca.sena.edu.co (ICONTEC) para leerlas, y en la biblioteca del centro
3. Después de identificar los requisitos de cada una de las normas, el equipo elaborará una lista de chequeo que permita llevar a cabo el diagnóstico de cada una de las normas, en la empresa objeto del proyecto.
4. Construyendo ideas: De igual forma deberán elaborar la documento de diagnóstico para le empresa objeto del proyecto.
• Deberá diagnosticar los sistemas de gestión en le empresa objeto del proyecto, utilizando para ello las listas de chequeo que construyeron, y una vez lo hayan realizado, deberán elaborar un informe del diagnóstico.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

- Evidencia No. 9





- Evidencia No. 10



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo de 2026

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9024389 de 2026
Coordinador Académico (E)
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9024389 de 2026

CARMENZA MARIA CARABALLO CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39046280 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, No. CO1.PCCNTR.9024389 de 2026, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes marzo de 2026.

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), Discriminados así: a) siete (7) pagos correspondientes a los meses de febrero a agosto de 2026 por el valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE $4.737.497.

Plazo: Será hasta el (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 COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

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 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 COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION 3066902, en la cual se han realizado y utilizado las estructuras de formación con las que se cuenta actualmente para llevar a cabo las actividades curriculares en la especialidad de titulada presencial y Virtual, en las fichas relacionadas en la columna de evidencias. Instructora líder el desarrollo de la formación de las fichas modalidad presencial como EEF – Equipo Ejecutor de la Formación Apoyo en Seguimiento etapa productiva en las fichas virtuales 2281724 de gestión logística, 2281678,2282511, 2348305, 2374556 - Gestión De Mercados. 2707503	Anexo de evidencias No. 1

- Evidencia No 11.

