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.9014901 DE 2026
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9014901 DE 2026

Milena Moreno Cervantes, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.082.971.348 de Ciénaga 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, 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 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 SIETE PESOS 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 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 integral de forma presencial a la ficha 3317632 competencia Controlar Infecciones,	**Anexo 1** Fotografía desarrollando los laboratorios
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).	Aplicar lista de chequeo pertinentes a los diferentes procedimientos	**Anexo 2** pantallazo de las listas de chequeo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
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.	Se realiza evaluación y seguimiento de certificación del técnico de enfermería	**Anexa 3**. Pantallazo del correo enviado
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 inasistencias en Sofia plus.	**Anexo 4**. Pantallazo de Sena Sofía plus registro de inasistencia del aprendiz
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 obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto 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.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto 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	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.

	una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se ejecutó ninguna actividad por esta obligación.	No se ejecutó ninguna actividad por esta obligación.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se ejecutó ninguna actividad por esta obligación.	No se ejecutó ninguna actividad por esta obligación.
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 5**. Pantallazo del Reporte de eventos en Sofia.

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
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.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
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 obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto 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 realiza divulgación de ofertas virtuales 2026	**6.** Pantallazo de evidencia de divulgación

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 obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
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.	**Anexo 7.** Presentación del informe GC.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto 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	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto 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.	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.	Estar atentos a requerimientos del supervisor. Presentación del informe contractual mensual y cuenta de cobro. Pago de seguridad social del mes de febrero según planilla No **4645543821** pertinente a Pila Nuevo SOI.	**Anexo 8..** Presentación del informe mensual y cuenta de cobro.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la 16 función deinstructor, 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.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto 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.				
2.				

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. **4645543821** de la planilla pila nuevo soi, mes de febrero de 2026, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (6) folios Cordialmente,

Firma
Milena Moreno Cervantes
Contratista
C.C. No. 1.082.971.348

Recibí a satisfacción:

Firma

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

C.C. 73200207

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9014901

Coordinador Académico

Anexo 1 Laboratorio lavado de mano, competencia Controlar Infecciones



Agregar pie de foto

Lunes, 2 de marzo de 2026, 8:17 a.m. Ajustar
IMG_6727



Agregar pie de foto

Martes, 3 de marzo de 2026, 8:38 a.m. Ajustar
IMG_6750

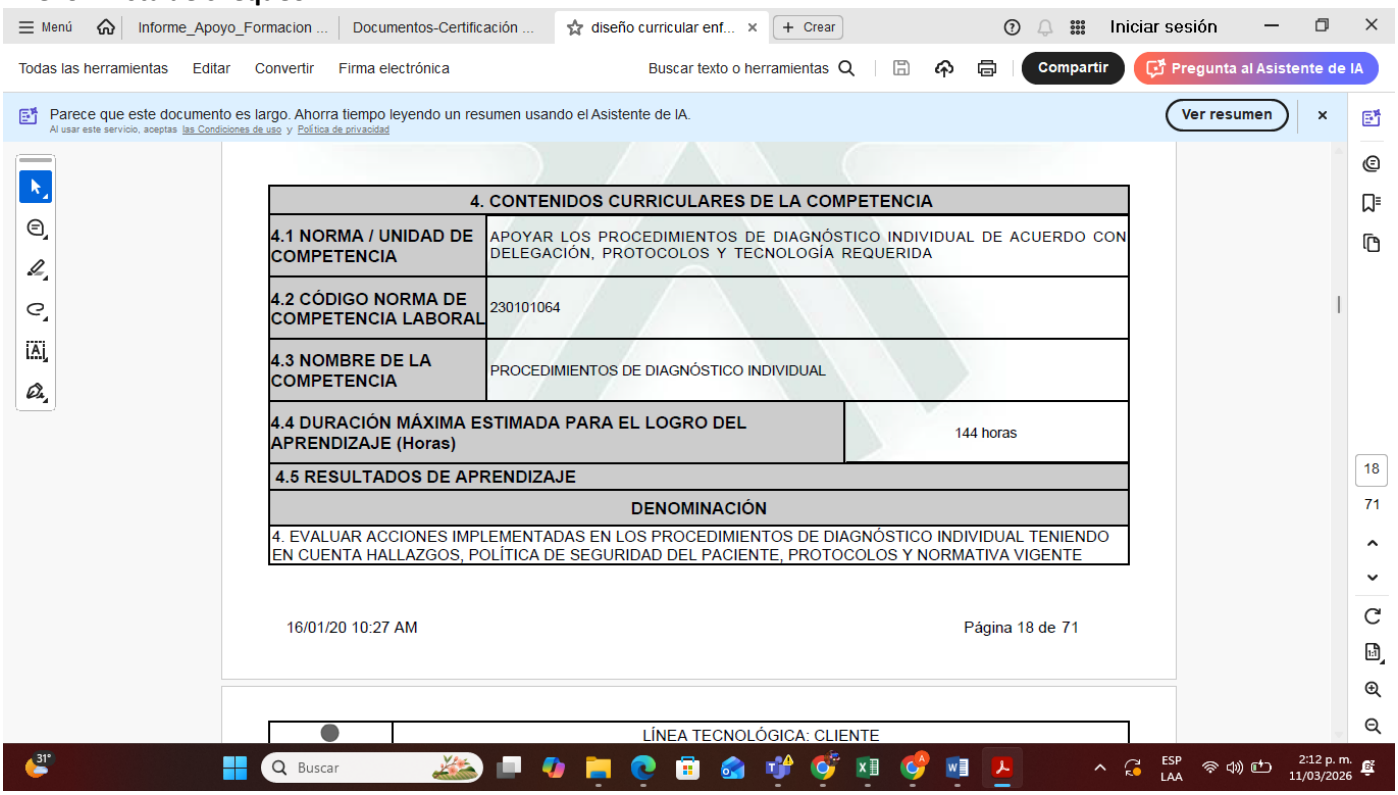




Agregar pie de foto

Jueves, 5 de marzo de 2026, 11:11 a.m. Ajustar
IMG_6791

Anexo 2 Lista de chequeo

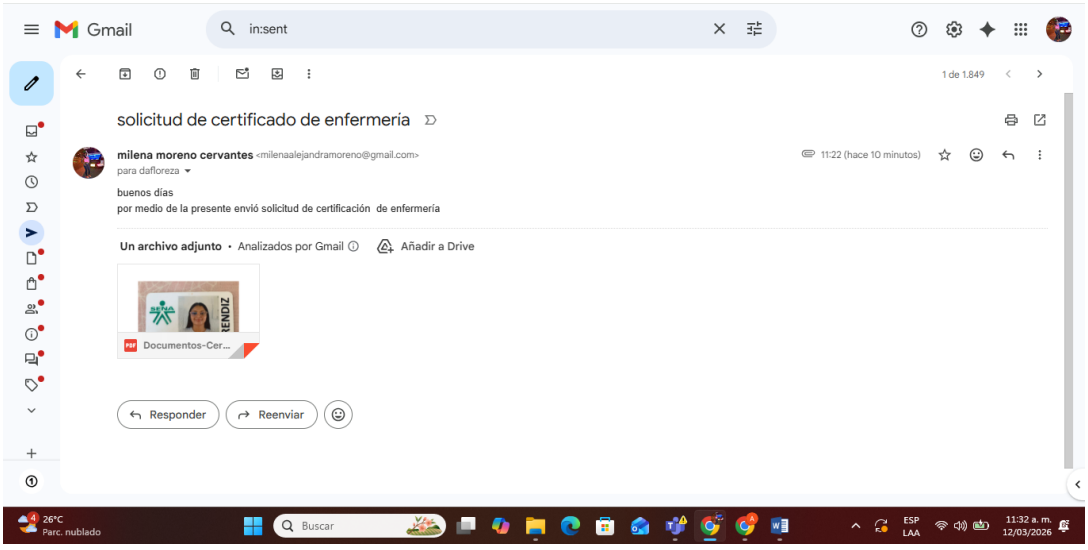


4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL DE ACUERDO CON DELEGACIÓN, PROTOCOLOS Y TECNOLOGÍA REQUERIDA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101064
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
4. EVALUAR ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL TENIENDO EN CUENTA HALLAZGOS, POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE, PROTOCOLOS Y NORMATIVA VIGENTE	

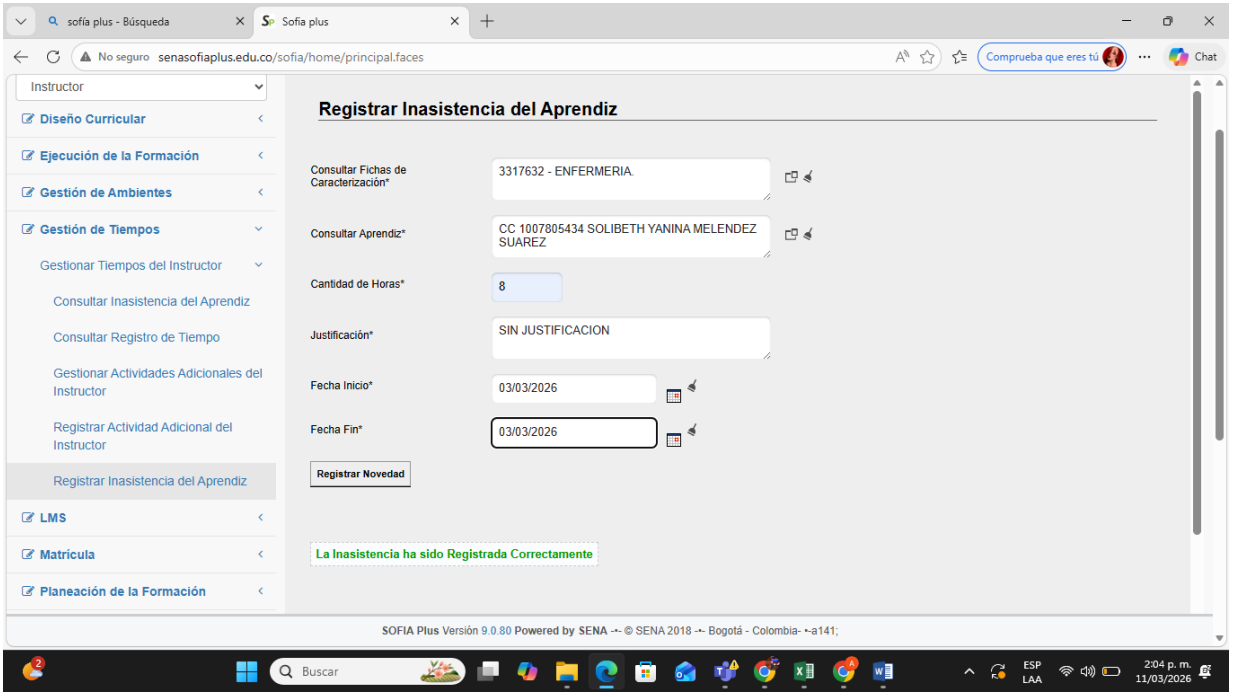
16/01/20 10:27 AM Página 18 de 71

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

Anexo 3 .



Anexo 4 . Registro inasistencia del aprendiz en Sena Sofía plus



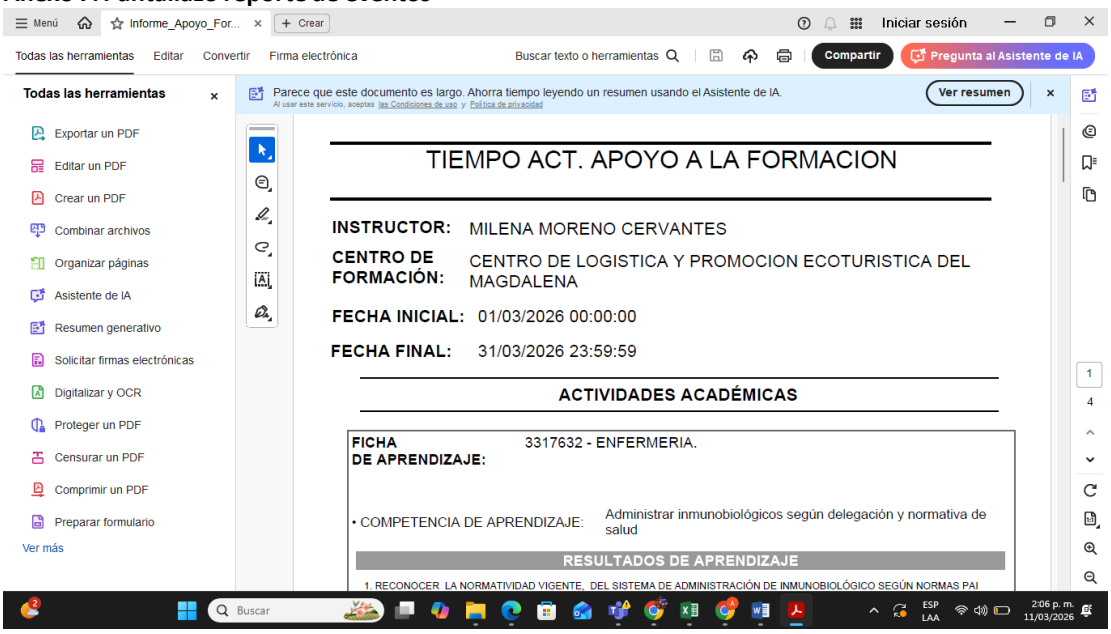
Anexo 5

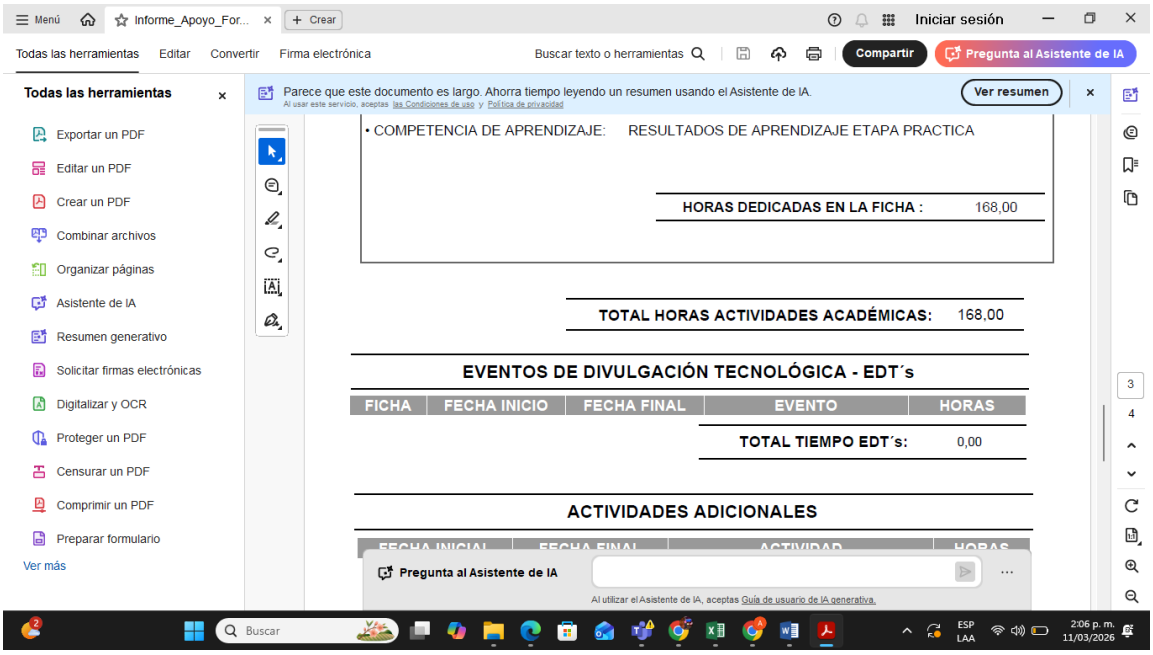

Milena Moreno
19 h ·
SENA Magdalena
19 h ·
Un espacio para agradecer, reflexionar y compartir en comunidad.... Ver más
Celebración Religiosa
Invitación a funcionarios, contratistas y aprendices
La Subdirección del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena tiene el placer de invitar a toda la comunidad a la celebración religiosa en acción de gracias por las bendiciones recibidas.
Acompáñanos en este momento de reflexión y gratitud, donde compartiremos juntos la alegría de las bendiciones que hemos recibido.
Tu presencia será muy apreciada.
¡Te esperamos!
13
marzo
9:00 a. m.
Lugar: Auditorio Alfonso Wilches Martínez
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
1


Milena Moreno
1 día ·
SENA Magdalena
1 día ·
¡Hola empresario!
¿Quieres fortalecer tu empresa y formar tale... Ver más
Radicación de Matrices
Amigo empresario:
Me gusta
Comentar
Compartir

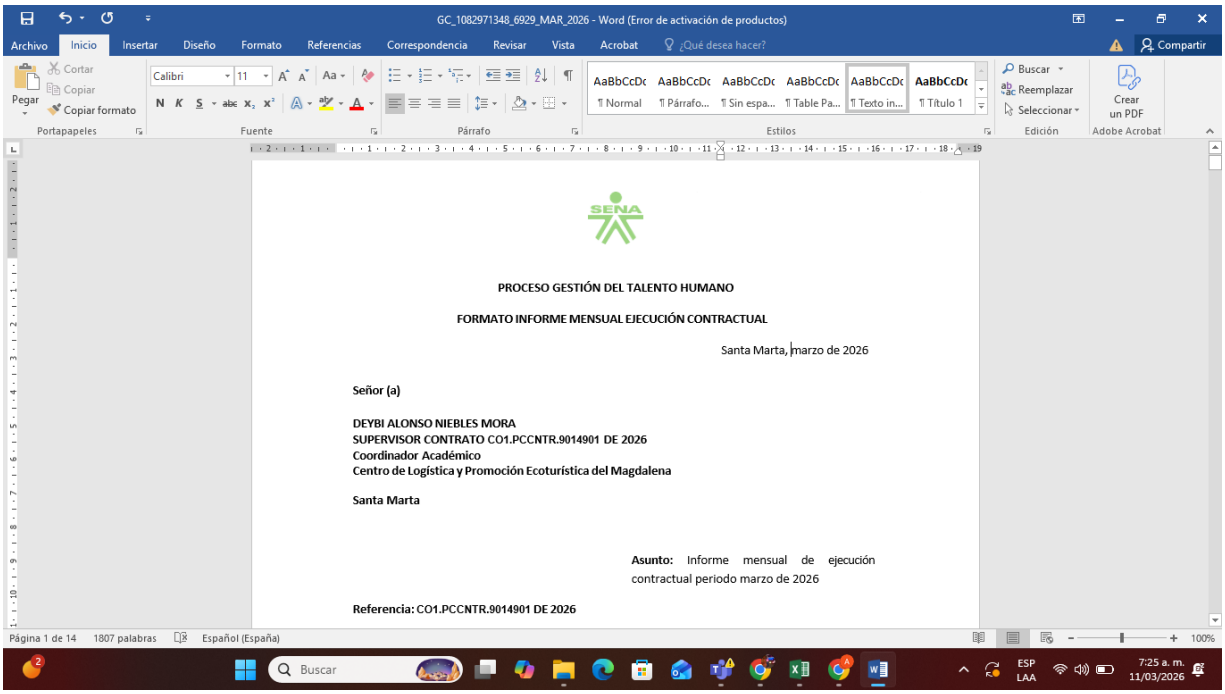
6. pantallazo de divulgación

Anexo 7. Pantallazo reporte de eventos





Anexo 8. Informe GC



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.9014901 DE 2026
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9014901 DE 2026