CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa marta, MAYO 2026

Señor
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.9027040**
Cargo del supervisor: **Coordinado académico**
Centro de logística y promoción

Asunto: Informensual de ejecución contractual Mes **MAYO** del año 2026 Santa Marta.

Referencia: CO1.PCCNTR.9027040 2026

Stefania Rua Uribe, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1082.955.048** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 mes objeto de cobro.

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 del 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 TICS

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.	3227407 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3317636 TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL 3359251 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Anexo1
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).	De acuerdo con lo establecido en el micro diseño Curricular, se realiza las actividades de acuerdo lo establecido en la planeación y guías de aprendizaje.	Anexo 2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del	1. **Dinámicas de Autoconocimiento** Actividades lúdicas o	Anexo 3

	aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	reflexivas donde los estudiantes identifiquen cómo aprenden mejor. 2. **Observación en Actividades Mixtas** Diseñar una actividad que combine elementos visuales, auditivos y prácticos, y observar la respuesta de los aprendices. **Actividad de aula diferenciada** Diseñar una tarea académica con diversas formas de abordaje (lectura, video, discusión, práctica), observando el desempeño y preferencias	
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
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	Si a los siguientes grupos **2995174 técnico sistemas teleinformáticas Subsede Plato Magdalena.** **3227376 TÉCNICO SISTEMA TELEINFORMATICO - SUBSEDE CIENAGA**	ANEXO 4
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	EL control se lleva digital	Anexo 5

	aplicación del reglamento 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.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas 24 GTH-F-075 V09 en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
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.	Llevo control de actividades en una carpeta del Drive, que sería el portafolio del aprendiz	Anexo 7
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al**

	desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		**cumplimiento de esta obligación**
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	A los municipios de fundación Magdalena y Piñón Magdalena	ANEXO 8
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.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	De acuerdo con lo solicitado por coordinación académica se lleva actualizado y organizado.	Anexo 10
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.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
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.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
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.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	La entrega del informe de contractual en las fechas establecida	Anexo 11
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se deja organizado en ambiente.	Anexo 12

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.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual y planilla de seguridad social la **planilla 4648874622 Soi periodo MAYO 2026**	Anexo 13
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
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.	La vigencia del año 2025 realicé y fui certificada en la normativa de competencia laboral.	Anexo 14

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No de la planilla **4648874622** SOI del periodo de **MAYO** del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (29) folios

Cordialmente,

Stefania Rúa Uribe

Contratista

C.C. No. 1082.955.048

Recibí a satisfacción:

Firma

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

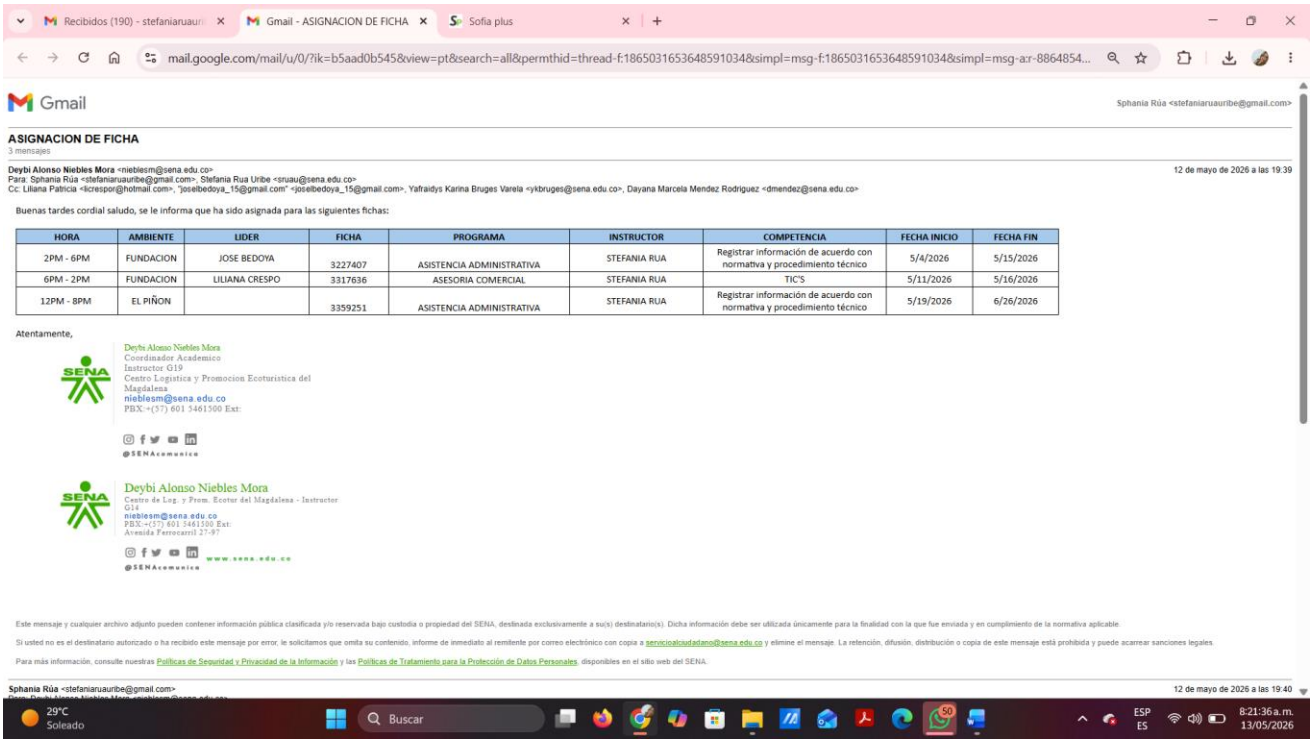
Supervisor del Contrato **CO1.PCCNTR.9027040** de 2026

Cargo: Coordinador académico.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICA

ANEXÓ 1

ASIGNACION DE GRUPOS



Recibidos (190) - stefaniaruauri | Gmail - ASIGNACION DE FICHA | Sofia plus

mail.google.com/mail/u/0/?ik=b5aad0b545&view=pt&search=all&permthid=thread-f:1865031653648591034&simpl=msg-f:1865031653648591034&simpl=msg-a:r-8864854...

Gmail

Sphania Rúa <stefaniaruauribe@gmail.com>

ASIGNACION DE FICHA

3 mensajes

Deybi Alonso Niebles Mora <nieblesm@sena.edu.co> 12 de mayo de 2026 a las 19:39
Para: Sphania Rúa <stefaniaruauribe@gmail.com>, Stefania Rua Uribe <sruau@sena.edu.co>
Cc: Liliana Patricia <licrespor@hotmail.com>, "joselbedoya_15@gmail.com" <joselbedoya_15@gmail.com>, Yafraidys Karina Bruges Varela <ykbruges@sena.edu.co>, Dayana Marcela Mendez Rodriguez <dmendez@sena.edu.co>

Buenas tardes cordial saludo, se le informa que ha sido asignada para las siguientes fichas:

HORA	AMBIENTE	LIDER	FICHA	PROGRAMA	INSTRUCTOR	COMPETENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN
2PM - 6PM	FUNDACION	JOSE BEDOYA	3227407	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	STEFANIA RUA	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	5/4/2026	5/15/2026
6PM - 2PM	FUNDACION	LILIANA CRESPO	3317636	ASESORIA COMERCIAL	STEFANIA RUA	TIC'S	5/11/2026	5/16/2026
12PM - 8PM	EL PIÑON		3359251	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	STEFANIA RUA	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	5/19/2026	6/26/2026

Atentamente,

Deybi Alonso Niebles Mora
Coordinador Academico
Instructor G19
Centro Logistica y Promocion Ecoturistica del Magdalena
nieblesm@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 3461500 Ext:
@SENAcomunica

Deybi Alonso Niebles Mora
Centro de Log. y Prom. Ecotur del Magdalena - Instructor G14
nieblesm@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 3461500 Ext:
Avenida Ferrocarril 27-97
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

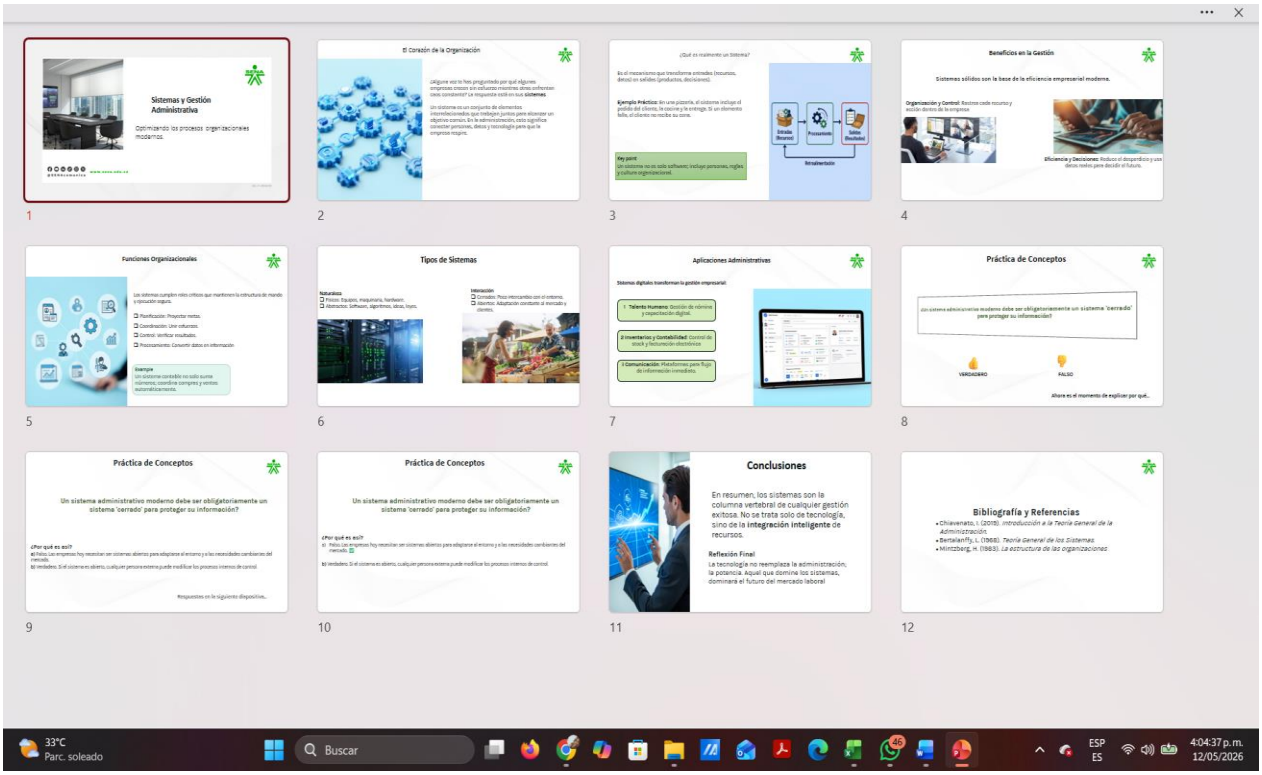
Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.

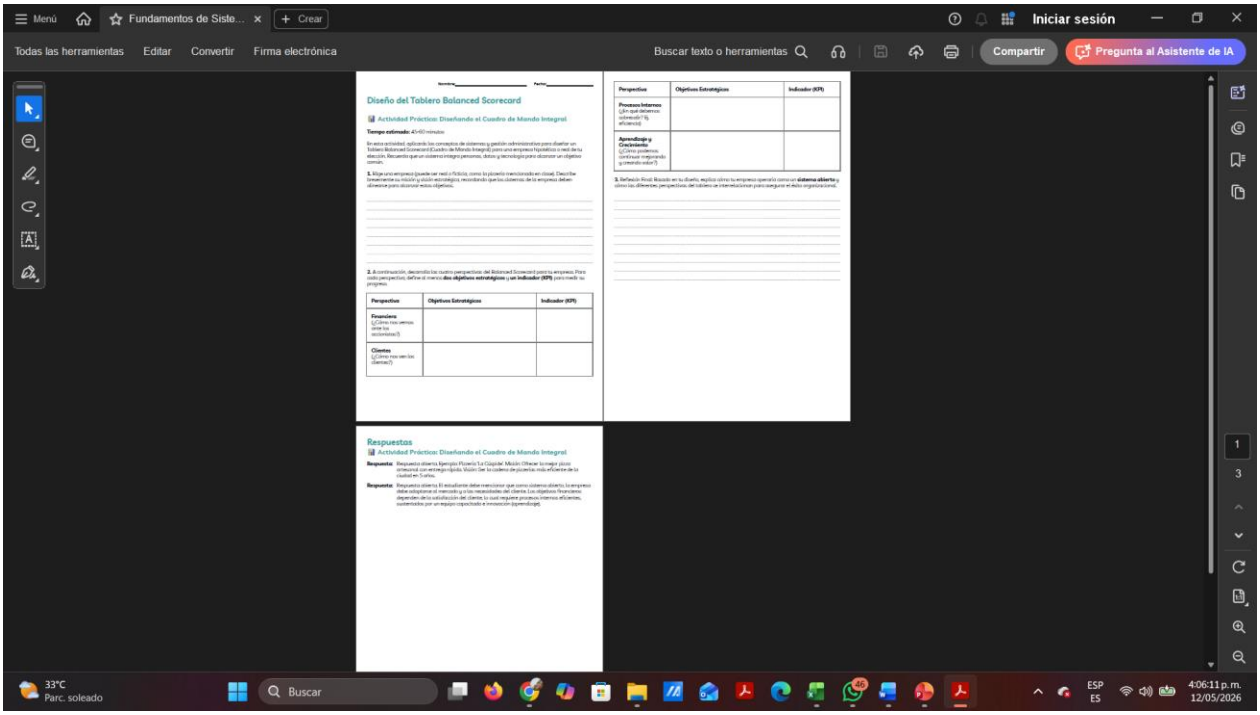
Sphania Rúa <stefaniaruauribe@gmail.com> 12 de mayo de 2026 a las 19:40

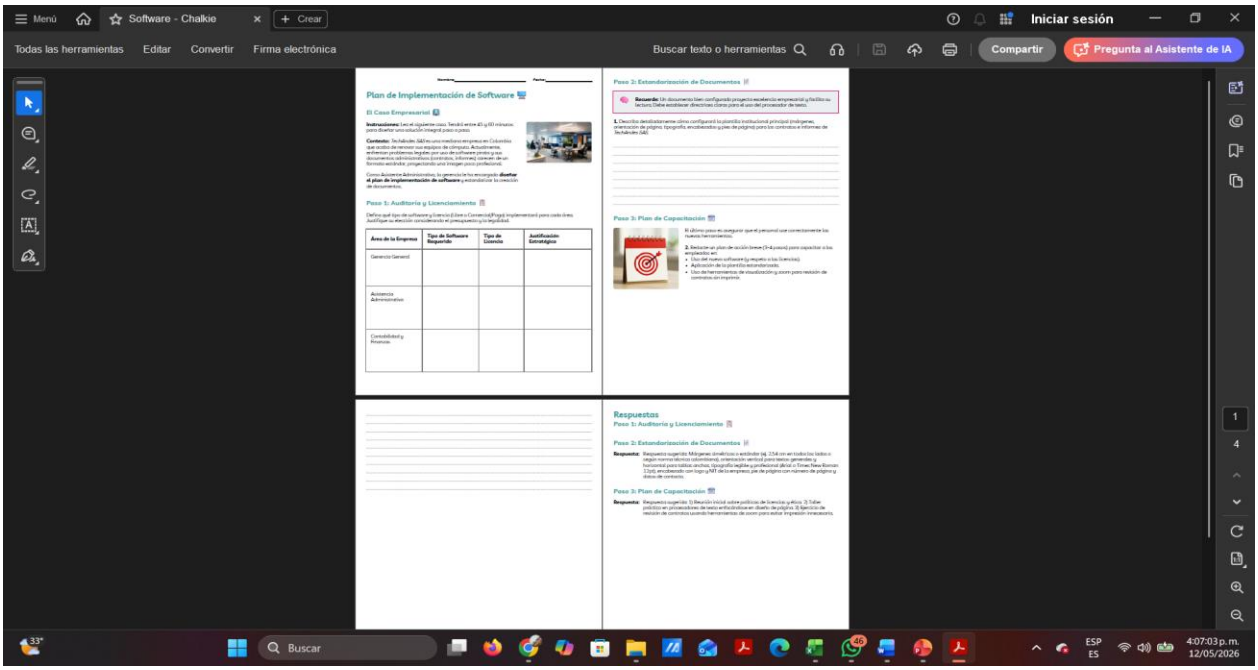
29°C Soleado | Buscar | ESP ES | 8:21:36 a.m. 13/05/2026

ANEXÓ 2


Sistemas y Gestión Administrativa
Optimizando los procesos organizacionales modernos
El Corazón de la Organización
¿Qué es realmente un Sistema?
Beneficios en la Gestión
Sistemas sólidos son la base de la eficiencia empresarial moderna.
Funciones Organizacionales
Tipos de Sistemas
Aplicaciones Administrativas
Práctica de Conceptos
Un sistema administrativo moderno debe ser obligatoriamente un sistema 'cerrado' para proteger su información?
VERDADERO
FALSO
Práctica de Conceptos
Un sistema administrativo moderno debe ser obligatoriamente un sistema 'cerrado' para proteger su información?
Conclusiones
En resumen, los sistemas son la columna vertebral de cualquier gestión exitosa. No se trata solo de tecnología, sino de la integración inteligente de recursos.
Reflexión Final
La tecnología no reemplaza la administración; la potencia. Aquel que domine los sistemas, dominará el futuro del mercado laboral
Bibliografía y Referencias
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
33°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
ES
4:04:37 p.m.
12/05/2026

Anexo 2


Diseño del Tablero Balanced Scorecard
Actividad Práctica: Diseñando el Cuadro de Mando Integral
Respuestas
Actividad Práctica: Diseñando el Cuadro de Mando Integral


Menú
Software - Chalkie
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firma electrónica
Buscar texto o herramientas
Compartir
Pregunta al Asistente de IA
Plan de Implementación de Software
El Caso Empresarial
Paso 1: Auditoría y Licenciamiento
Área de la Empresa
Tipo de Software Requerido
Tipo de Licencia
Justificación Estratégica
Gerencia General
Asistencia Administrativa
Contabilidad y Finanzas
Paso 2: Estandarización de Documentos
Paso 3: Plan de Capacitación
Respuestas
Paso 1: Auditoría y Licenciamiento
Paso 2: Estandarización de Documentos
Paso 3: Plan de Capacitación
Buscar
ESP
ES
4:07:03 p. m.
12/05/2026

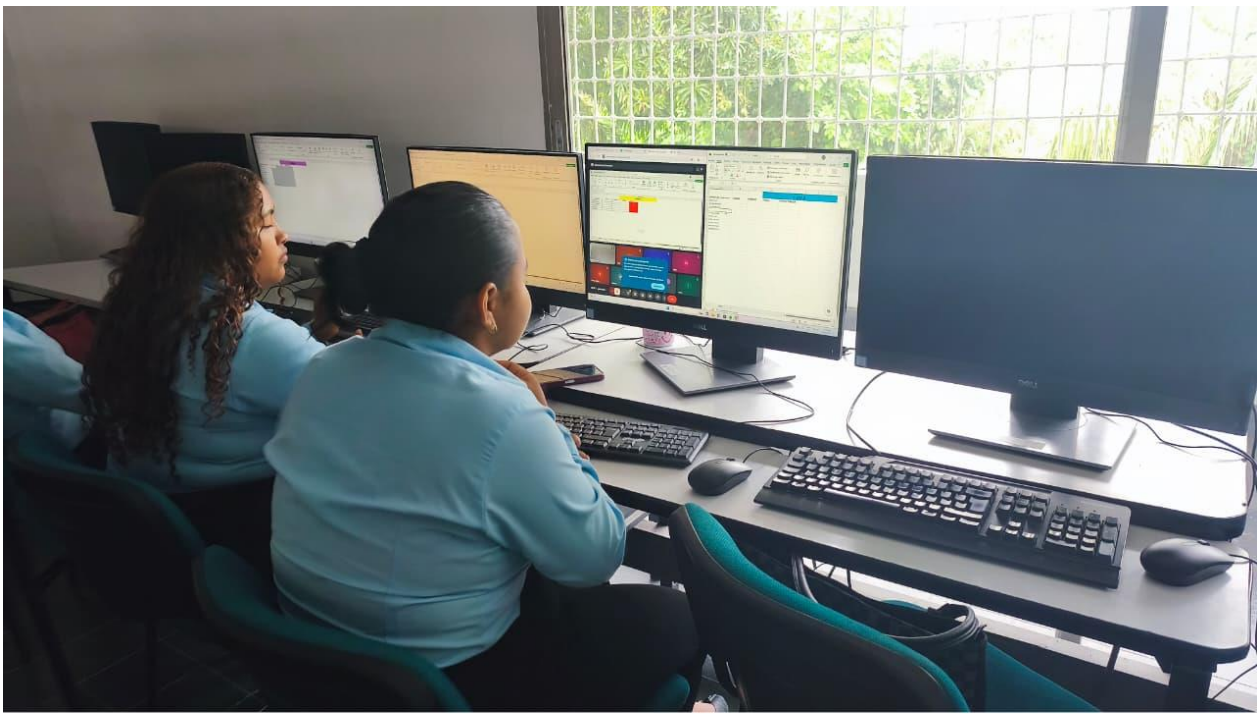
Anexo3

3227407 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SUBSEDE FUNDACIÓN




Prompt
Crear

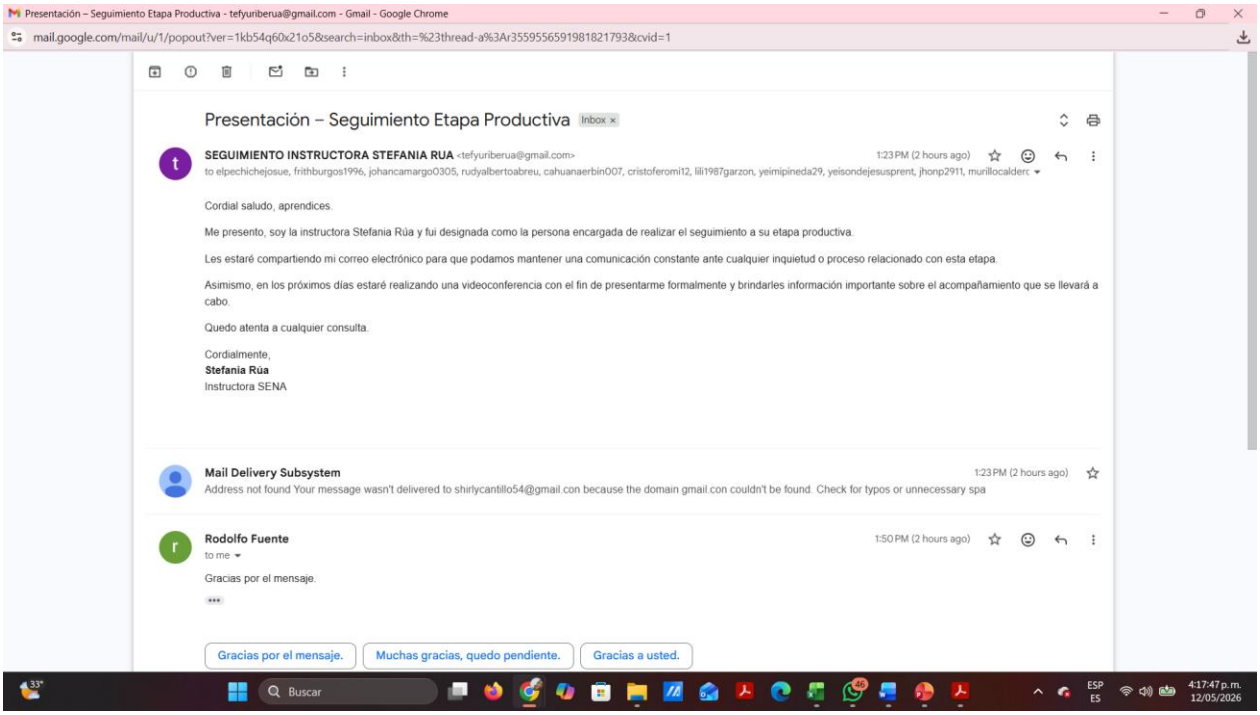
3317636 TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL




- LA PUNTUALIDAD -
- Si estás 5 minutos antes
estás a tiempo.
- Si estás a tiempo
ya estás tarde.

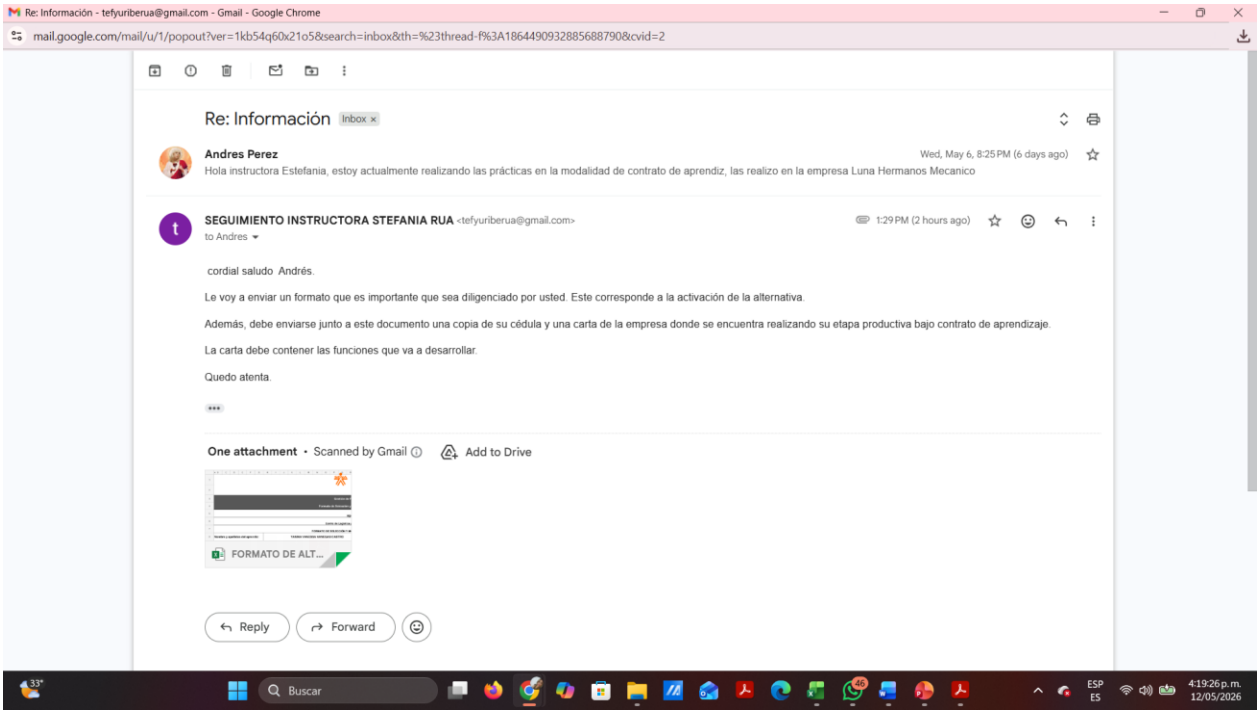
ANEXO 4

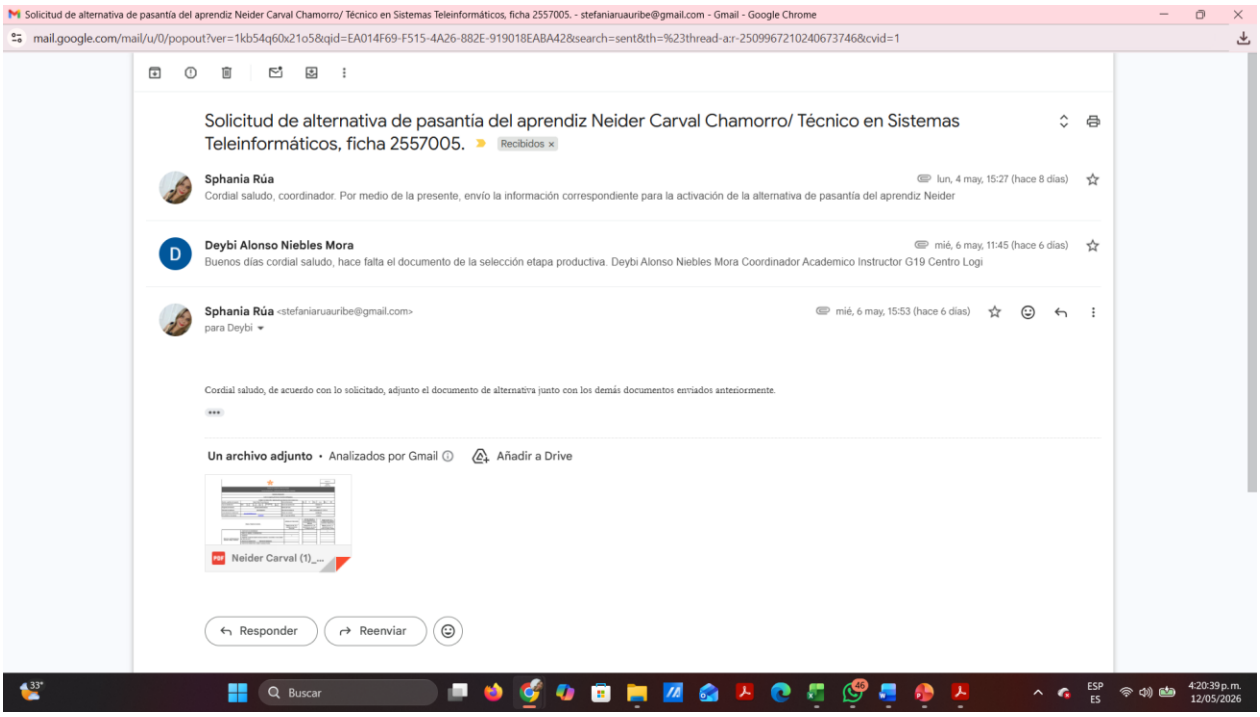
Se hace presentación con el grupo de GRUPO 3227376 TÉCNICO SISTEMA TELEINFORMATICO - CIENAGA



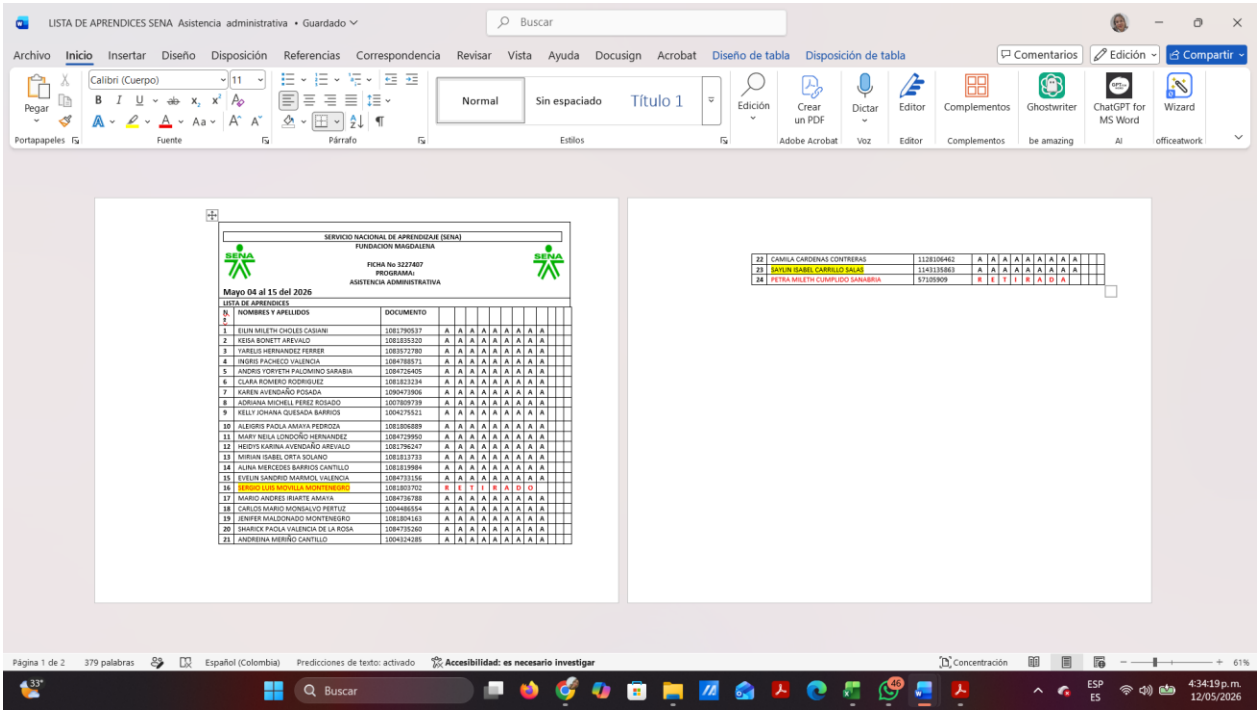
ANEXO 4

Se lleva supervisión y control de seguimiento con el grupo **2995174 técnico sistemas teleinformáticas Subsede Plato Magdalena**.




Solicitud de alternativa de pasantía del aprendiz Neider Carval Chamorro/ Técnico en Sistemas Teleinformáticos, ficha 2557005. - stefaniaruauribe@gmail.com - Gmail - Google Chrome
mail.google.com/mail/u/0/popout?ver=1kb54q60x21o5&qid=EA014F69-F515-4A26-882E-919018EABA42&search=sent&th=%23thread-a:r-2509967210240673746&cvid=1
Solicitud de alternativa de pasantía del aprendiz Neider Carval Chamorro/ Técnico en Sistemas Teleinformáticos, ficha 2557005.
Recibidos ×
Sphania Rúa
lun, 4 may, 15:27 (hace 8 días)
Cordial saludo, coordinador. Por medio de la presente, envío la información correspondiente para la activación de la alternativa de pasantía del aprendiz Neider
Deybi Alonso Niebles Mora
mié, 6 may, 11:45 (hace 6 días)
Buenos días cordial saludo, hace falta el documento de la selección etapa productiva. Deybi Alonso Niebles Mora Coordinador Academico Instructor G19 Centro Logi
Sphania Rúa <stefaniaruauribe@gmail.com>
para Deybi
mié, 6 may, 15:53 (hace 6 días)
Cordial saludo, de acuerdo con lo solicitado, adjunto el documento de alternativa junto con los demás documentos enviados anteriormente.
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadir a Drive
Neider Carval (1)_...
Responder
Reenviar
Buscar
ESP
ES
4:20:39 p. m.
12/05/2026

ANEXO 5



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)
FUNDACION MAGDALENA

FICHA No 3227407
PROGRAMA:
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

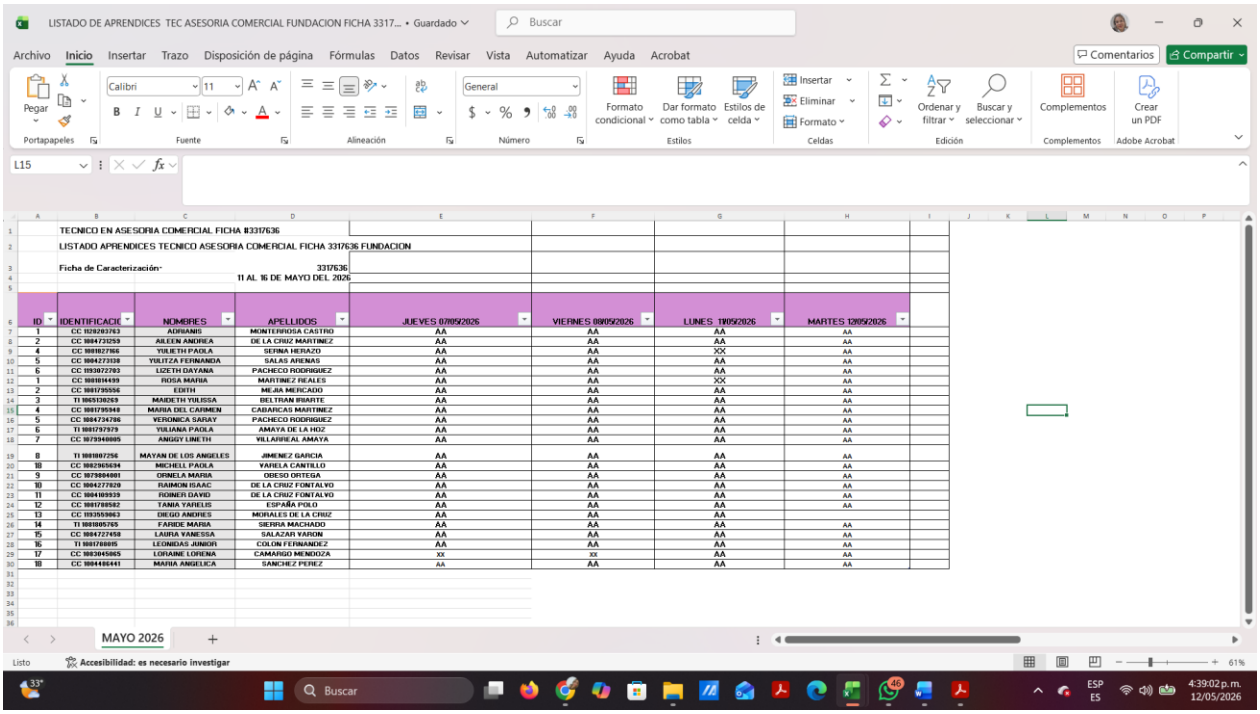
Mayo 04 al 15 del 2026

LISTA DE APRENDICES

N.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO										
1	EILIN MILETH CHOLES CASIANI	1081790537	A	A	A	A	A	A	A	A		
2	KEISA BONETT AREVALO	1081835320	A	A	A	A	A	A	A	A		
3	YARELIS HERNANDEZ FERRER	1083572780	A	A	A	A	A	A	A	A		
4	INGRIS PACHECO VALENCIA	1084788571	A	A	A	A	A	A	A	A		
5	ANDRIS YORYETH PALOMINO SARABIA	1084726405	A	A	A	A	A	A	A	A		
6	CLARA ROMERO RODRIGUEZ	1081823234	A	A	A	A	A	A	A	A		
7	KAREN AVENDAÑO POSADA	1090473906	A	A	A	A	A	A	A	A		
8	ADRIANA MICHELL PEREZ ROSADO	1007809739	A	A	A	A	A	A	A	A		
9	KELLY JOHANA QUESADA BARRIOS	1004275521	A	A	A	A	A	A	A	A		
10	ALEIGRIS PAOLA AMAYA PEDROZA	1081806889	A	A	A	A	A	A	A	A		
11	MARY NEILA LONDOÑO HERNANDEZ	1084729950	A	A	A	A	A	A	A	A		
12	HEIDYS KARINA AVENDAÑO AREVALO	1081796247	A	A	A	A	A	A	A	A		
13	MIRIAN ISABEL ORTA SOLANO	1081817733	A	A	A	A	A	A	A	A		
14	ALINA MERCEDES BARRIOS CANTILLO	1081815984	A	A	A	A	A	A	A	A		
15	EVELIN SANDRID MARMOL VALENCIA	1084733156	A	A	A	A	A	A	A	A		
16	SERGIO LUIS MOVILLA MONTENEGRO	1081803702	R	E	T	I	R	A	D	O		
17	MARIO ANDRES IRIARTE AMAYA	1084736788	A	A	A	A	A	A	A	A		
18	CARLOS MARIO MONSALVO PERTUZ	1004486554	A	A	A	A	A	A	A	A		
19	JENIFER MALDONADO MONTENEGRO	1081804163	A	A	A	A	A	A	A	A		
20	SHARICK PAOLA VALENCIA DE LA ROSA	1084735260	A	A	A	A	A	A	A	A		
21	ANDREINA MERIÑO CANTILLO	1004324285	A	A	A	A	A	A	A	A		

22	CAMILA CARDENAS CONTRERAS	1128106462	A	A	A	A	A	A	A	A		
23	SAYLIN ISABEL CARRILLO SALAS	1143135863	A	A	A	A	A	A	A	A		
24	PETRA MILETH CUMPLIDO SANABRIA	57105909	R	E	T	I	R	A	D	A		

ASISTENCIA DEL GRUPO 3317636 TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL



LISTADO DE APRENDICES TEC ASESORIA COMERCIAL FUNDACION FICHA 3317... • Guardado

TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL FICHA 3317636

LISTADO APRENDICES TECNICO ASESORIA COMERCIAL FICHA 3317636 FUNDACION

Ficha de Caracterización: 3317636

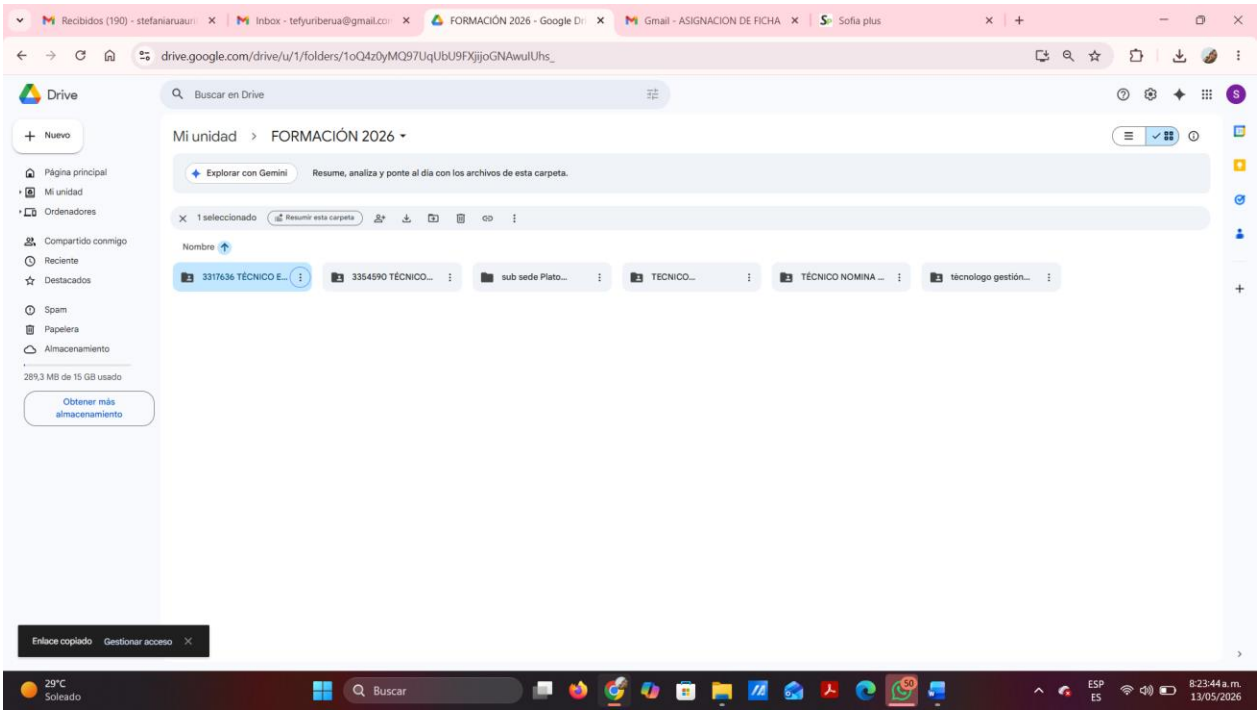
11 AL 16 DE MAYO DEL 2026

ID	IDENTIFICACI	NOMBRES	APELLIDOS	JUEVES 07/05/2026	VIERNES 08/05/2026	LUNES 11/05/2026	MARTES 12/05/2026
1	CC 1129283763	ADRIANIS	MONTERROSA CASTRO	AA	AA	AA	AA
2	CC 1004723259	AILEEN ANDREA	DE LA CRUZ MARTINEZ	AA	AA	AA	AA
4	CC 1003827166	YULIETH PAOLA	SERNA HERAZO	AA	AA	XX	AA
5	CC 1004273338	YULITZA FERNANDA	SALAS ARENAS	AA	AA	AA	AA
6	CC 1153072703	LIZETH DAYANA	PACHECO RODRIGUEZ	AA	AA	AA	AA
1	CC 1003814439	ROSA MARIA	MARTINEZ REALES	AA	AA	XX	AA
2	CC 1001755556	EDITH	MEJIA MERCADO	AA	AA	AA	AA
3	TI 1065130269	MAIDETH YULISSA	BELTRAN IRIARTE	AA	AA	AA	AA
4	CC 1003795948	MARIA DEL CARMEN	CABARCAS MARTINEZ	AA	AA	AA	AA
5	CC 1004734786	VERONICA SARAY	PACHECO RODRIGUEZ	AA	AA	AA	AA
6	TI 1003797979	YULIANA PAOLA	AMAYA DE LA HOZ	AA	AA	AA	AA
7	CC 1073940005	ANGGY LINETH	VILLARREAL AMAYA	AA	AA	AA	AA
8	TI 1003807256	MAYAN DE LOS ANGELES	JIMENEZ GARCIA	AA	AA	AA	AA
10	CC 1002965634	MICHELL PAOLA	YANELA CANTILLO	AA	AA	AA	AA
9	CC 1073004001	ORNELA MARIA	OBESO ORTEGA	AA	AA	AA	AA
10	CC 1004277020	RAIMON ISAAC	DE LA CRUZ FONTALVO	AA	AA	AA	AA
11	CC 1004109329	ROINER DAVID	DE LA CRUZ FONTALVO	AA	AA	AA	AA
12	CC 1003780582	TANIA YARELIS	ESPAÑA POLO	AA	AA	AA	AA
13	CC 1193559063	DIEGO ANDRES	MORALES DE LA CRUZ	AA	AA	AA	
14	TI 1003805765	FARIDE MARIA	SIERRA MACHADO	AA	AA	AA	AA
15	CC 1004727458	LAURA YANESSA	SALAZAR YARON	AA	AA	AA	AA
16	TI 1003780015	LEONIDAS JUNIOR	COLON FERNANDEZ	AA	AA	AA	AA
17	CC 1003045065	LORAINE LORENA	CAMARGO MENDOZA	xx	xx	AA	AA
18	CC 1004486441	MARIA ANGELICA	SANCHEZ PEREZ	AA	AA	AA	AA

ANEXÓ 7

PORTAFOLIO DEL APRENDIZ

https://drive.google.com/drive/folders/1oQ4z0yMQ97UqUbU9FXjijoGNAwuIUhs_?usp=drive_link



ANEXÓ 8

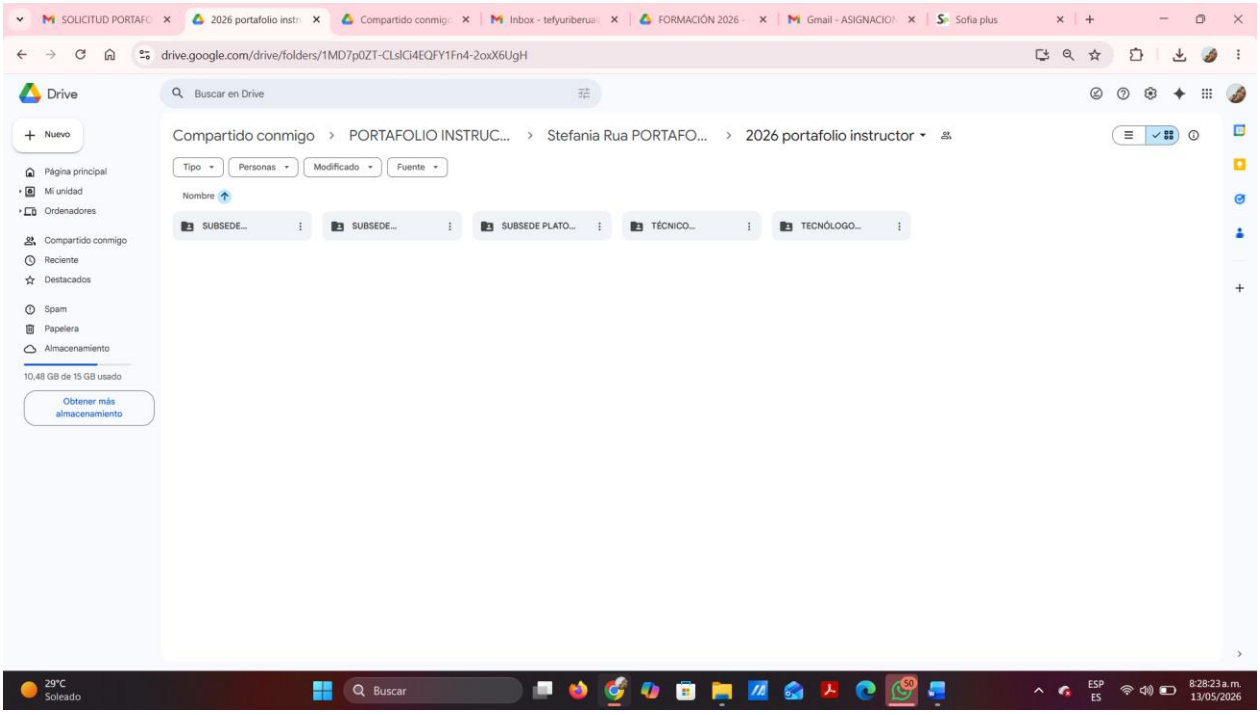
SUBSEDE FUNACIÓN MAGDALENA



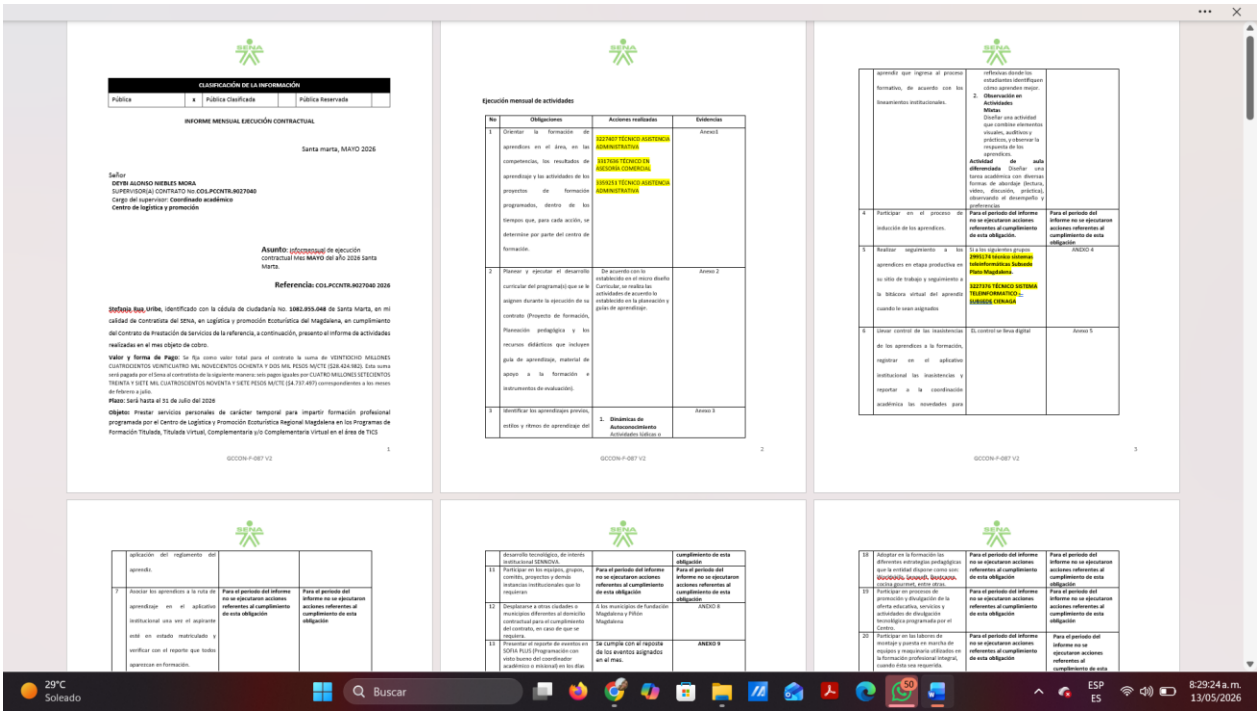
ANEXO 10

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR:

https://drive.google.com/drive/folders/1QQMN4bBW4E5uMbZjxW7TC6nb-RJezzuv?usp=sharing



ANEXO 11



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa marta, MAYO 2026

Señor
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **COL.PCCNTR.9027040**
Cargo del supervisor: **Coordinado académico**
Centro de logística y promoción

Asunto: Informemsual de ejecución contractual Mes **MAYO** del año 2026 Santa Marta.

Referencia: COL.PCCNTR.9027040 2026

Stefania Ruiz Uribe, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1082.855.048** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 mes objeto de cobro.

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 el 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 del 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 TICS

GCCON-F-087 V2 1

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.	3227407 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3357606 TÉCNICO EN GESTIÓN COMERCIAL 3359253 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Anexo1
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).	De acuerdo con lo establecido en el mismo diseño Curricular, se realiza las actividades de acuerdo lo establecido en la planeación y guías de aprendizaje.	Anexo 2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del	1. **Dinámicas de Autoconocimiento** Actividades lúdicas o	Anexo 3

GCCON-F-087 V2 2

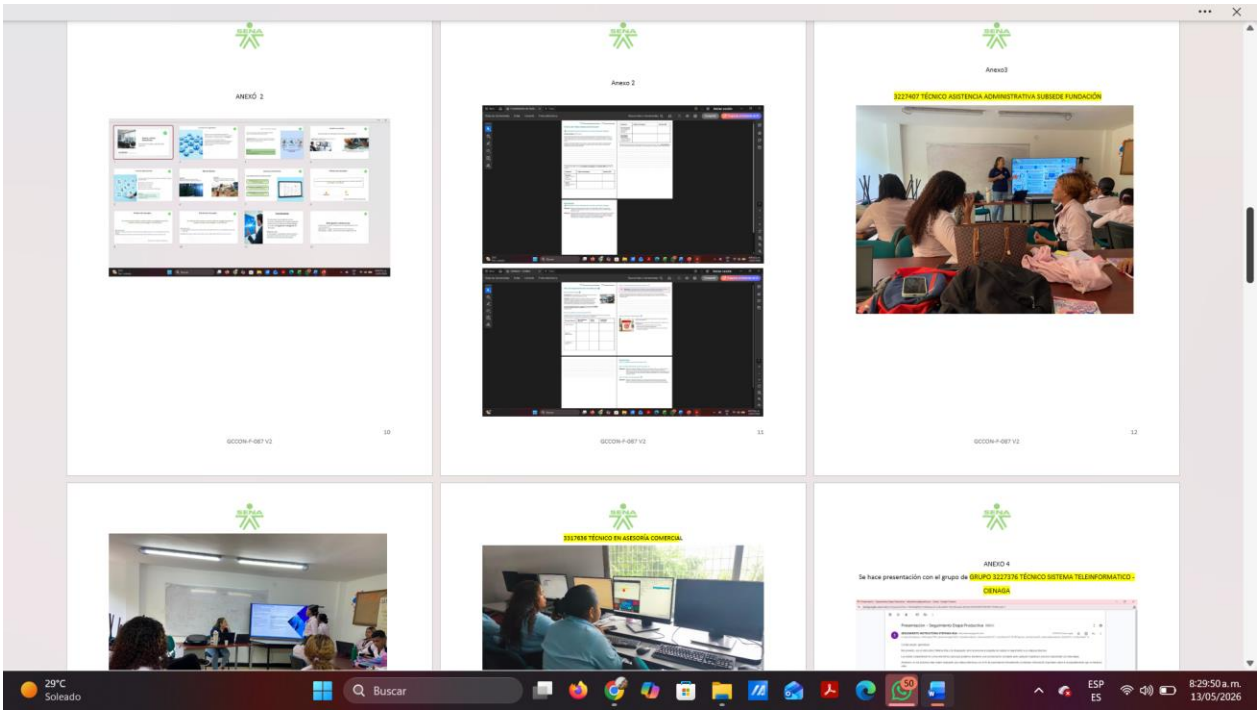
	aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	reflexivas donde los estudiantes identifiquen cómo aprenden mejor. 2. **Observación en Actividades Mixtas** Diseñar una actividad que combine elementos visuales, auditivos y prácticos, y observar la respuesta de los aprendices. **Actividad de aula diferenciada** Diseñar una tarea académica con diversas formas de abordaje (lectura, video, discusión, práctica), observando el desempeño y preferencias	
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
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	Si a los siguientes grupos 2995174 técnico sistemas telefonmáticos Subsede Plato Magdalena. 3227376 TÉCNICO SISTEMA TELEINFORMÁTICO - RIOHACHA CIENAGA	ANEXO 4
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	EL control se lleva digital	Anexo 5

GCCON-F-087 V2 3

	aplicación del reglamento del aprendiz.		
7	Asistir 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.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**

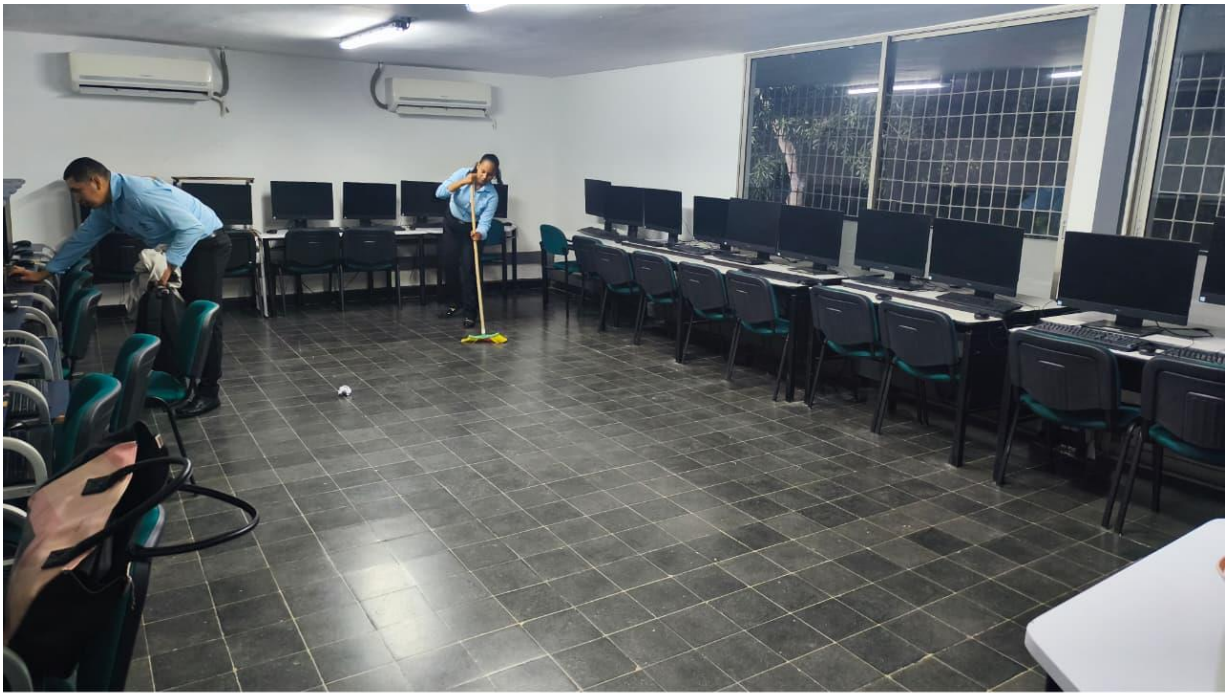
	desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		**cumplimiento de esta obligación**
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	A los municipio de fundación Magdalena y Pitlon Magdalena	ANEXO 8
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días	Se cumpla con el reposte de los eventos asignados en el mes.	**ANEXO 9**

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad disponga como son: GUIOCOOL, Growth, Guiacaya, cocina gourmet, entre otras.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
20	Participar en las labores de inventaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando esta sea requerida.	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	**Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al**


ANEXÓ 2
Anexo 2
Anexo3
3227407 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA SUBSEDE FUNDACIÓN
3317836 TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL
ANEXO 4
Se hace presentación con el grupo de GRUPO 3227376 TÉCNICO SISTEMA TELEINFORMATICO - CIENAGA
29°C
Soleado
Buscar
ESP
ES
8:29:50 a.m.
13/05/2026

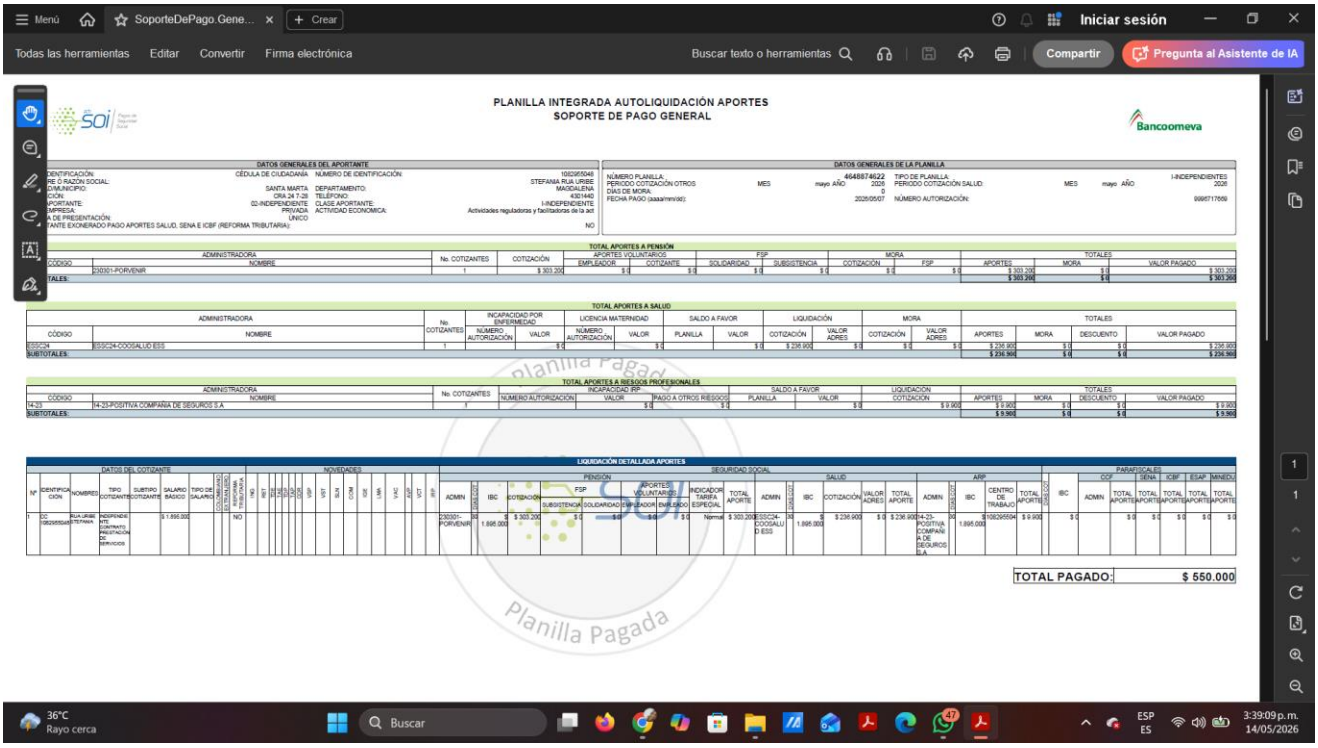
ANEXO 12

AMBIENTE DE LAS TIC EN LA SUBSDE DE FUNDACIÓN MAGDALENA



ANEXO 13

Informe mensual y planilla de seguridad social la planilla **4648874622** SOI del periodo de **MAYO** del **2026**



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

TOTAL APORTES A PENSIÓN

TOTAL APORTES A SALUD

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

TOTAL PAGADO: $ 550.000

ANEXO 14

La vigencia del año 2025 realicé y fui certificada en la normativa de competencia laboral.

