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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señor
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) contrato nro. CO1PCCNTR.9007384 de 2026
Coordinador Académico
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena Santa Marta

Santa Marta, abril de 2026

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026
Referencia: CO1PCCNTR.9007384 de 2026

Albis Luz Fontalvo Sierra, identificado con la cédula de ciudadanía nro.57.440.783, 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 CATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($33.162.479,00). La forma de pago para el contrato se establece así:
7 Pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a agosto de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 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 la especialidad de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Se orienta el desarrollo de la formación Tecnólogo en Gestión empresarial presencial en la Ficha 3338865 en el Distrito de Santa Marta, centro de logística. Se orienta la competencia elaboración de documentos ficha 3359251 en el municipio de el piñón Magdalena	Anexo 1 Registros fotográficos de las actividades realizadas en los procesos formativos desarrollados.
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).	Material de apoyo suministrado en el proceso formativo	Anexo 2 Material de apoyo enviado y socializado en formación
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.	Realización de Seguimientos programados por el centro de formación con aprendices en etapa productiva	Anexo 3 Seguimiento realizado a los aprendices en el lugar de realización de su etapa productiva. Programación de seguimientos en la modalidad virtual. Revisión de Bitácoras Envío de documentación revisada y firmada para certificación de los aprendices
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	Registrar en el aplicativo Sofía plus las inasistencias presentadas en el mes objeto de cobro	Anexo 4 inasistencias registradas en el aplicativo
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	Juicios evaluativos emitidos en la plataforma Sofía plus con base en La valoración de las evidencias de aprendizaje	Anexo 5 Juicios evaluativos registrados

	de aprendizaje.		
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 del aplicativo Sofía plus y en diferentes actividades formativas y en apoyos administrativos en la funcion de instructor	Anexo 6 Juicios evaluativos aprobado de la etapa productiva en el proceso de certificación.
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.	.partipacion en actividades académicas con el equipo ejecutor de las formaciones Asistencia Administracion y Gestion empresarial	Anexo 7 Registros fotográficos de las actividades realizadas en las sesiones de trabajo.
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)	Programación de eventos en Sofía Plus	Anexo 8 Reporte de eventos

	en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	ˇ Base de datos de los aprendices. ˇ Registro de asistencia. ˇ Participación ˇ en actividades Formativas ˇ Material de apoyo	Anexo 9 Portafolio del instructor actualizado
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.	Supervisión de equipos recibidos en buen estado en el centro de logística para el desarrollo de actividades académicas	Anexo 10 Registro fotográfico del estado de los equipos recibidos para impartir formación
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Formato utilizado en la presentación de ejecución mensual	Anexo 11 Formato de informe contractual en el formato actualizado
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	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.		
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	Presentación de informe de acciones ejecutadas mensual.	Anexo 12 Reporte de actividades.

	las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.		
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Adecuada utilización de los recursos que están disponibles en el ambiente	Anexo 13 Registro Fotográfico del ambiente de formación y equipos recibidos y entregados en óptimas condiciones para impartir formación.
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.		
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 función de instructor, con plazo máximo 30 de agosto del 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	Certificada en la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Anexo 14 certificación.

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				

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

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 número 9502440355 referente al mes de marzo del 2026.

Cordialmente,

ALBIS LUZ FONTALVO SIERRA
Contratista
57.440.783

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor del contrato
CO1PCCNTR.9007384 de 2026

ANEXOS

ANEXO 1
Registros fotográficos
Formación presencial
333885 Gestión empresarial


Acercar

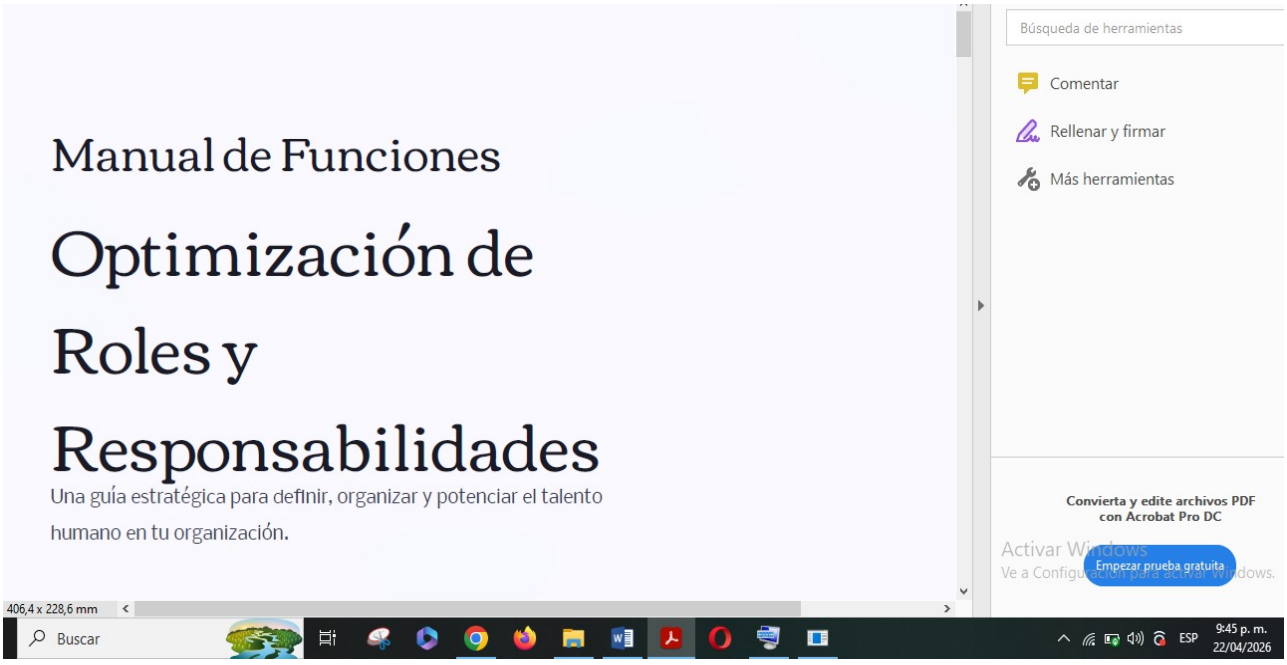



Acercar
Buscar
ESP
11:16 p. m.

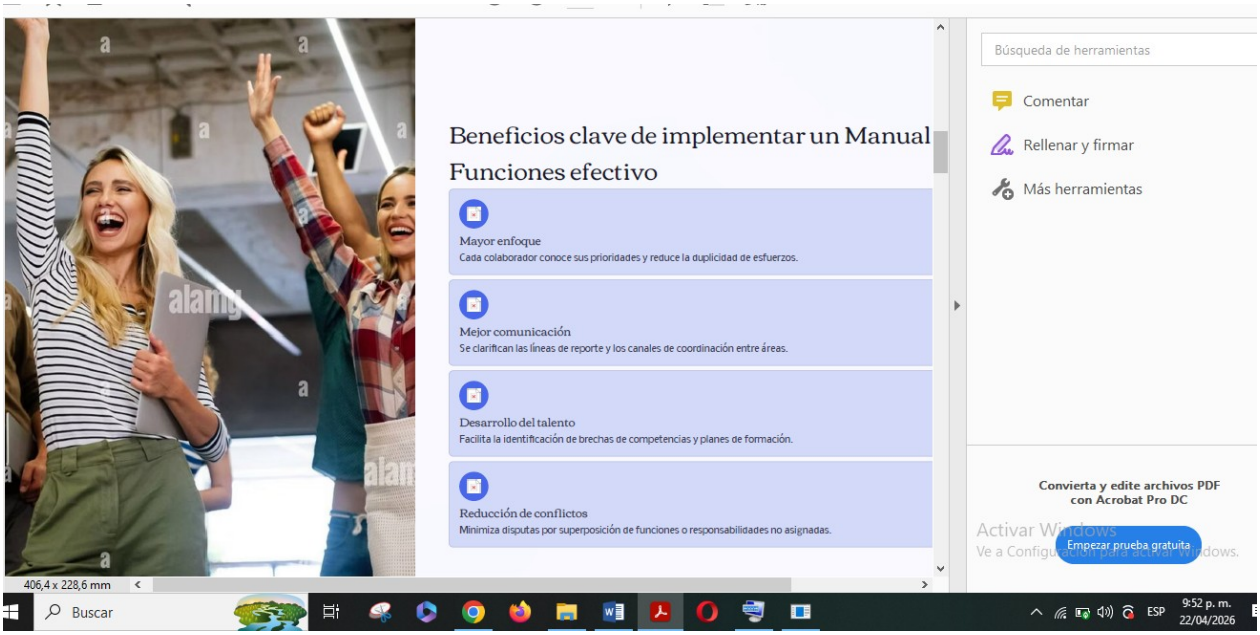




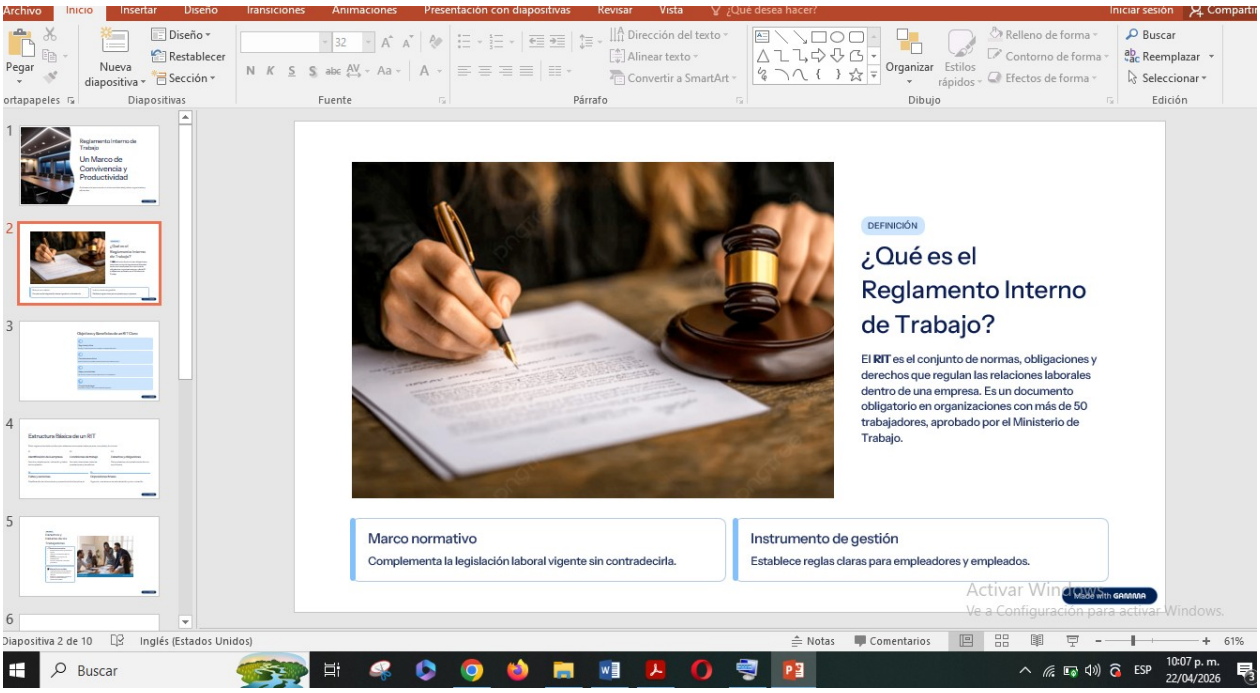
ANEXO 2
Material de apoyo enviado para socializar en formación

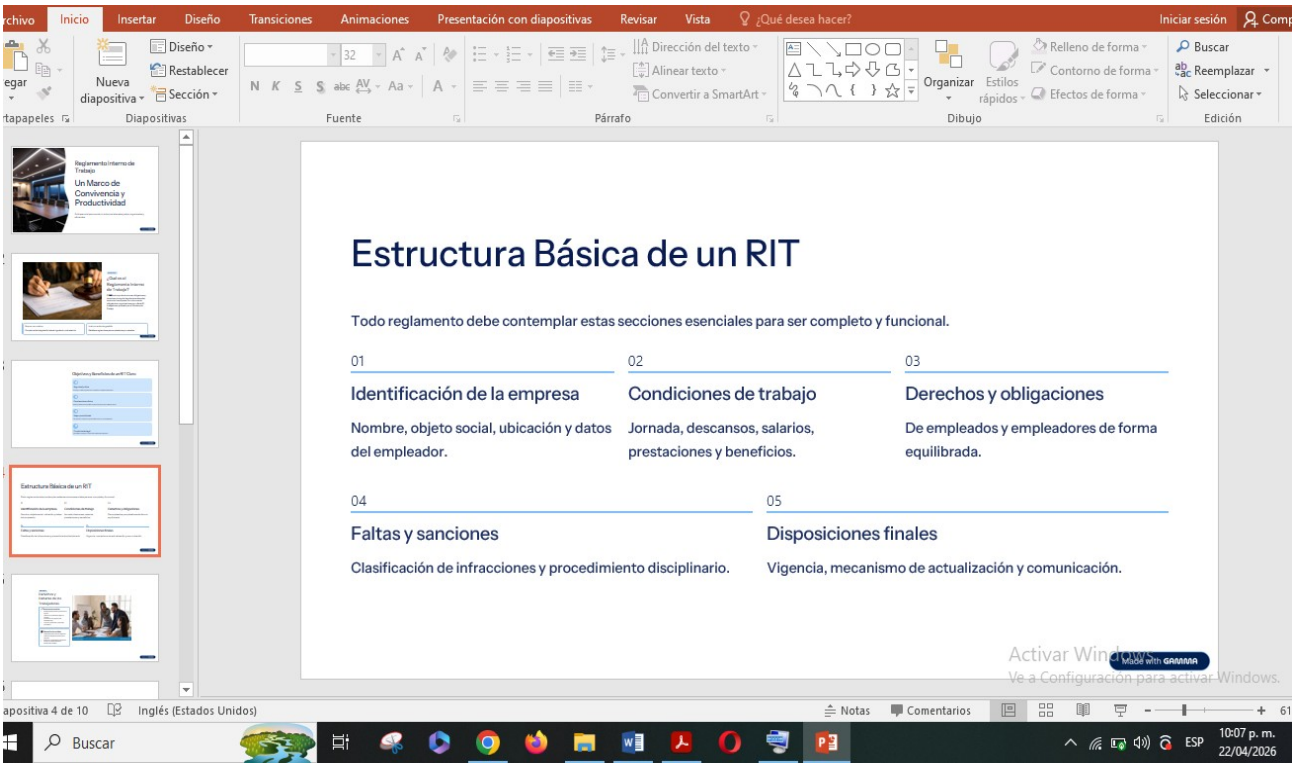



¿Qué es un Manual de Funciones y por qué es crucial?
El Manual de Funciones es el do
oficial que describe con precisión
responsabilidades, competencias
jerárquicas de cada puesto dentr
organización.
Claridad organizacional
Elimina ambigüedades sobre quién hace qué.
Base legal y operativa
Sustenta procesos de selección, evaluación y desarrollo.
Alineación estratégica
Conecta cada rol con los objet
negocio.
Búsqueda de herramientas
Comentar
Rellenar y firmar
Más herramientas
Convierta y edite archivos PDF con Acrobat Pro DC
Empezar prueba gratuita
Buscar
ESP
9:49 p. m.
22/04/2026


Beneficios clave de implementar un Manual
Funciones efectivo
Mayor enfoque
Cada colaborador conoce sus prioridades y reduce la duplicidad de esfuerzos.
Mejor comunicación
Se clarifican las líneas de reporte y los canales de coordinación entre áreas.
Desarrollo del talento
Facilita la identificación de brechas de competencias y planes de formación.
Reducción de conflictos
Minimiza disputas por superposición de funciones o responsabilidades no asignadas.
Búsqueda de herramientas
Comentar
Rellenar y firmar
Más herramientas
Convierta y edite archivos PDF con Acrobat Pro DC
Empezar prueba gratuita
Buscar
ESP
9:52 p. m.
22/04/2026


Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Revisar
Vista
¿Qué desea hacer?
Iniciar sesión
Compartir
Reglamento Interno de Trabajo
Un Marco de Convivencia y Productividad
Guía esencial para construir entornos laborales justos, organizados y eficientes.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Diapositiva 1 de 10
Inglés (Estados Unidos)
Notas
Comentarios
61%
Buscar
ESP
10:03 p. m.
22/04/2026


Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Revisar
Vista
¿Qué desea hacer?
Iniciar sesión
Compartir
DEFINICIÓN
¿Qué es el Reglamento Interno de Trabajo?
El RIT es el conjunto de normas, obligaciones y derechos que regulan las relaciones laborales dentro de una empresa. Es un documento obligatorio en organizaciones con más de 50 trabajadores, aprobado por el Ministerio de Trabajo.
Marco normativo
Complementa la legislación laboral vigente sin contradecirla.
Instrumento de gestión
Establece reglas claras para empleadores y empleados.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Diapositiva 2 de 10
Inglés (Estados Unidos)
Notas
Comentarios
61%
Buscar
ESP
10:07 p. m.
22/04/2026


Inicio
Insertar
Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Revisar
Vista
Estructura Básica de un RIT
Todo reglamento debe contemplar estas secciones esenciales para ser completo y funcional.
01
Identificación de la empresa
Nombre, objeto social, ubicación y datos del empleador.
02
Condiciones de trabajo
Jornada, descansos, salarios, prestaciones y beneficios.
03
Derechos y obligaciones
De empleados y empleadores de forma equilibrada.
04
Faltas y sanciones
Clasificación de infracciones y procedimiento disciplinario.
05
Disposiciones finales
Vigencia, mecanismo de actualización y comunicación.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Made with GAMMA
Diapositiva 4 de 10
Inglés (Estados Unidos)
Notas
Comentarios
Buscar
ESP
10:07 p. m.
22/04/2026

ANEXO 3
SEGUIMIENTO A LOS APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

Visita de seguimiento a los aprendices en las empresas donde desarrollan su etapa productiva

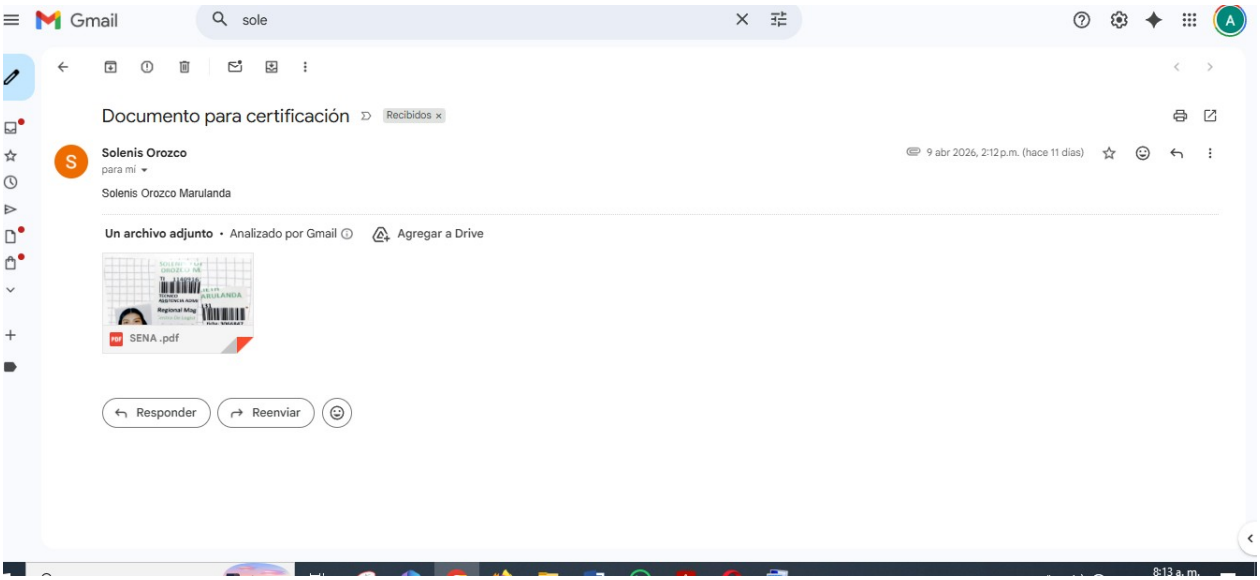
Realización de seguimientos virtuales

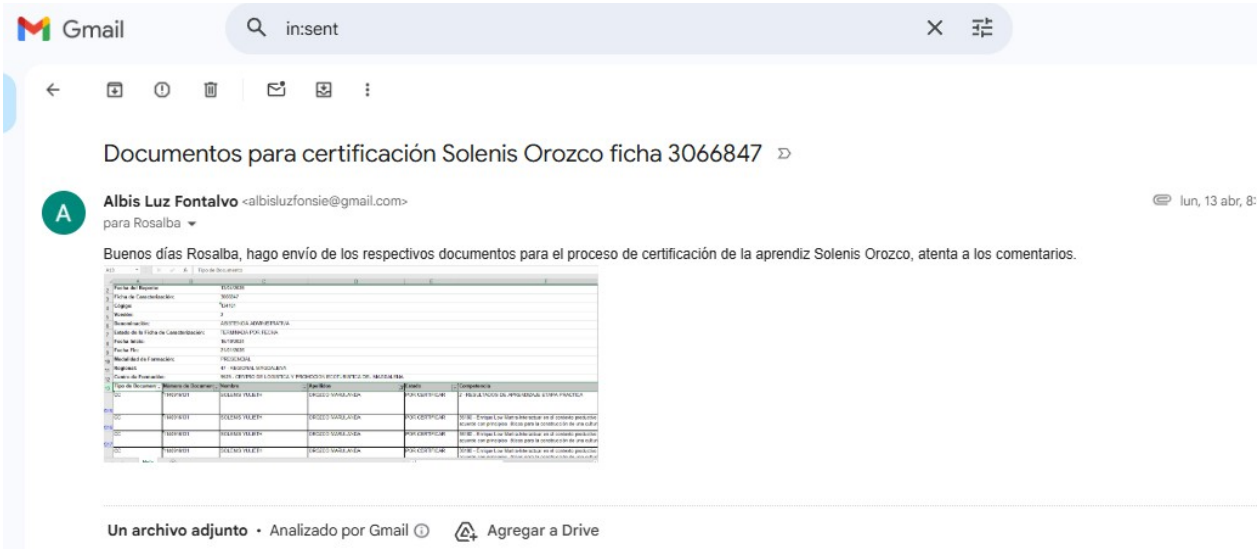
Revisión de documentos para el proceso de certificación.

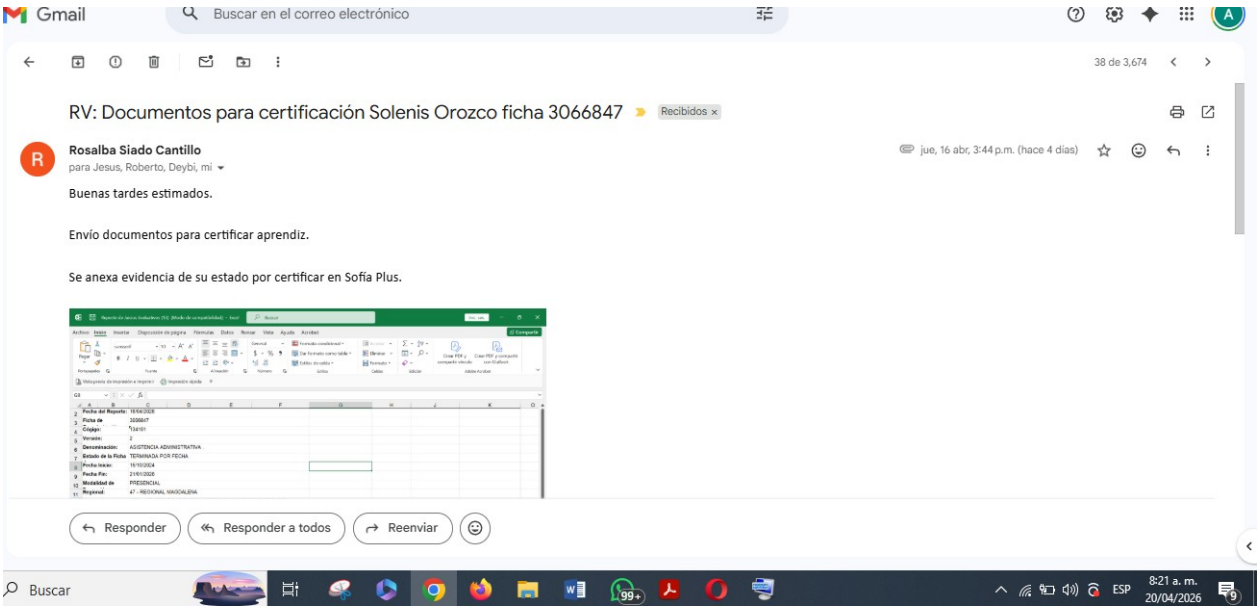
Envío de documentos para certificación de los aprendices

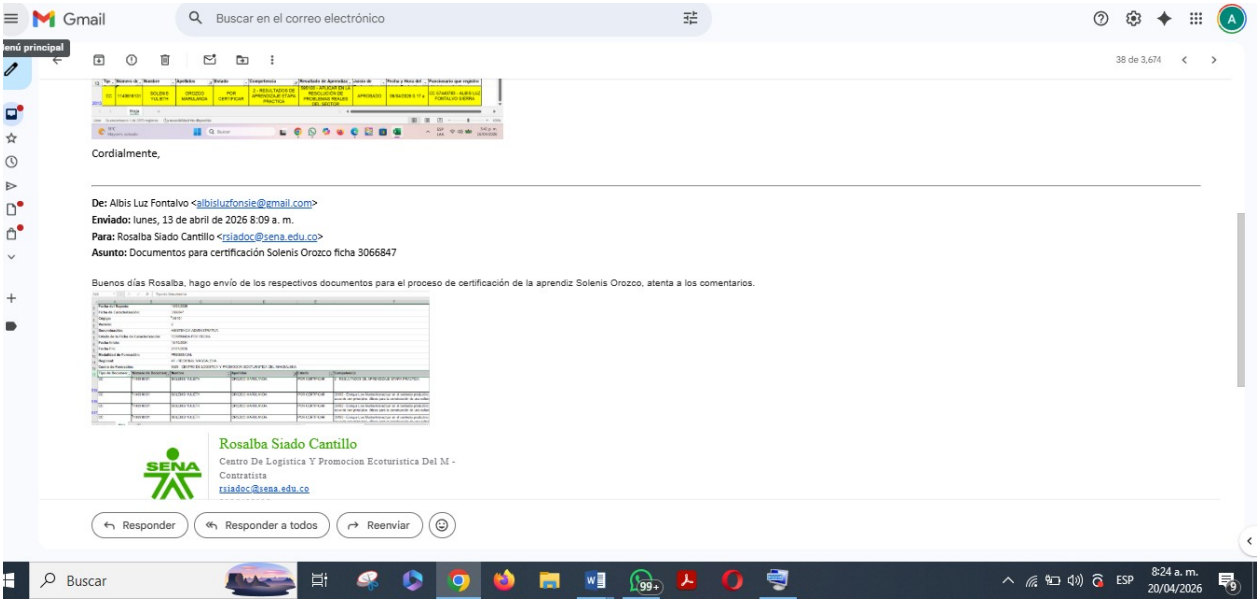





Gmail
sole
Documento para certificación
Recibidos
Solenis Orozco
para mi
9 abr 2026, 2:12 p.m. (hace 11 días)
Solenis Orozco Marulanda
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail
Agregar a Drive
SENA .pdf
Responder
Reenviar

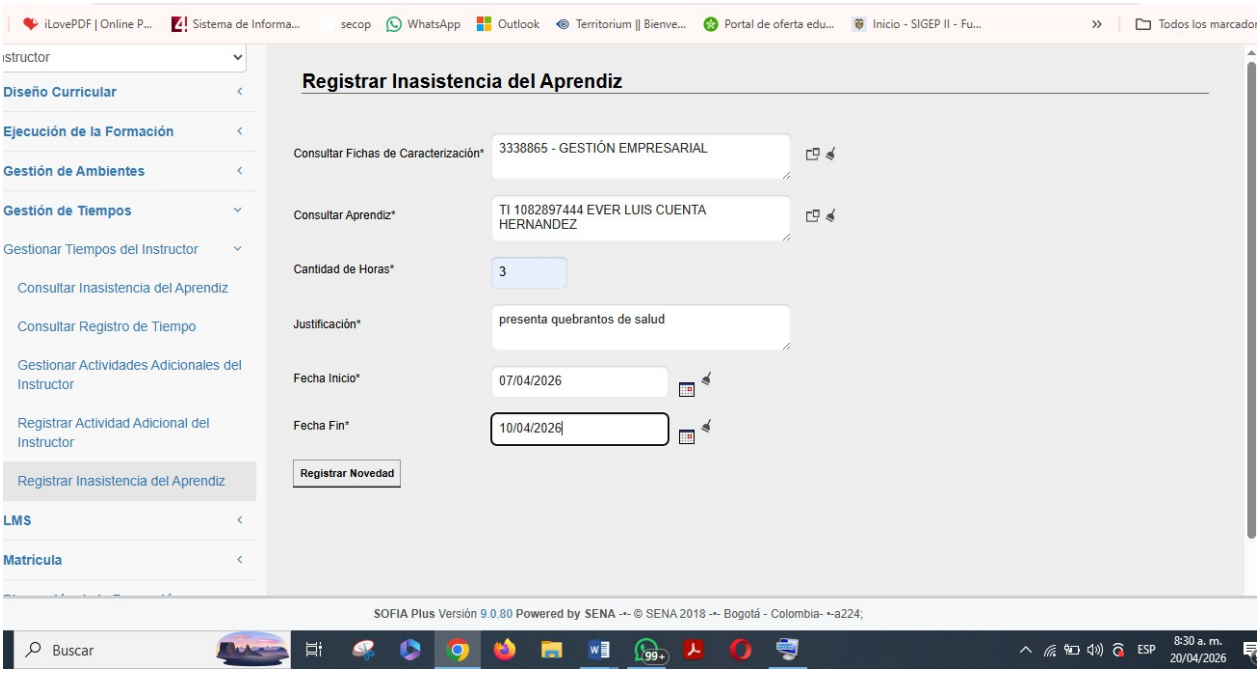

Gmail
in:sent
Documentos para certificación Solenis Orozco ficha 3066847
Albis Luz Fontalvo <albisluzfonsie@gmail.com>
para Rosalba
lun, 13 abr, 8:
Buenos días Rosalba, hago envío de los respectivos documentos para el proceso de certificación de la aprendiz Solenis Orozco, atenta a los comentarios.
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail
Agregar a Drive

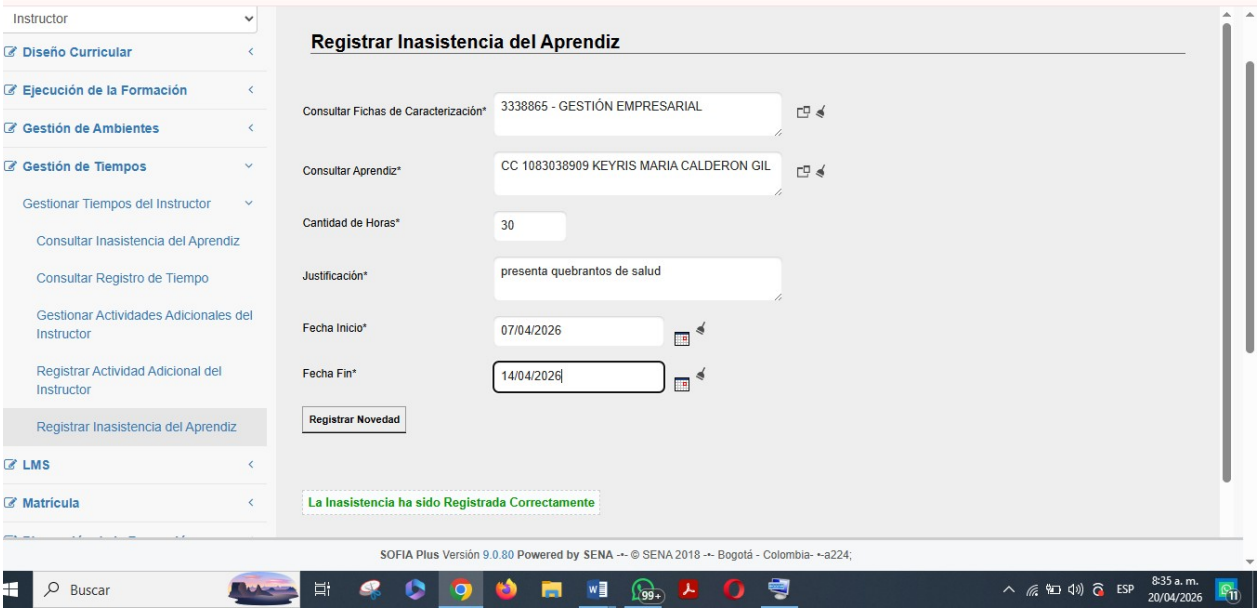

Gmail
Buscar en el correo electrónico
38 de 3,674
RV: Documentos para certificación Solenis Orozco ficha 3066847
Recibidos
Rosalba Siado Cantillo
para Jesus, Roberto, Deybi, mi
jue, 16 abr, 3:44 p.m. (hace 4 días)
Buenas tardes estimados.
Envío documentos para certificar aprendiz.
Se anexa evidencia de su estado por certificar en Sofía Plus.
Responder
Responder a todos
Reenviar
Buscar
ESP
8:21 a. m.
20/04/2026


Gmail
Buscar en el correo electrónico
38 de 3,674
Cordialmente,
De: Albis Luz Fontalvo <albisluzfonsie@gmail.com>
Enviado: lunes, 13 de abril de 2026 8:09 a. m.
Para: Rosalba Siado Cantillo <rsiadoc@sena.edu.co>
Asunto: Documentos para certificación Solenis Orozco ficha 3066847
Buenos días Rosalba, hago envío de los respectivos documentos para el proceso de certificación de la aprendiz Solenis Orozco, atenta a los comentarios.
Rosalba Siado Cantillo
Centro De Logistica Y Promocion Ecoturistica Del M -
Contratista
rsiadoc@sena.edu.co
Responder
Responder a todos
Reenviar
Buscar
ESP
8:24 a. m.
20/04/2026

ANEXO 4

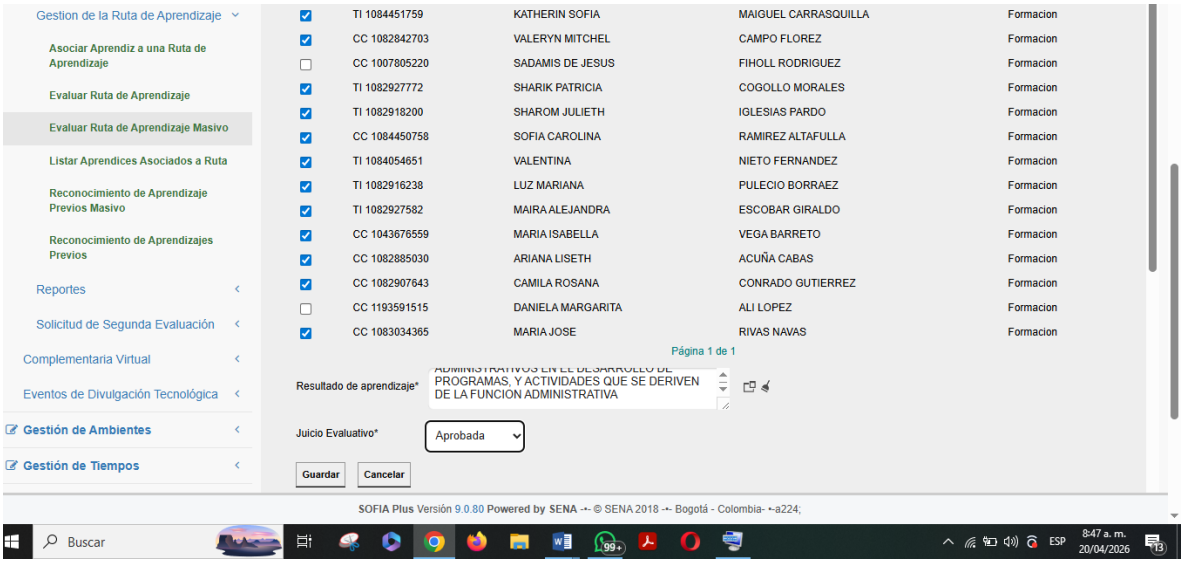
Inasistencias registradas en Sofía plus

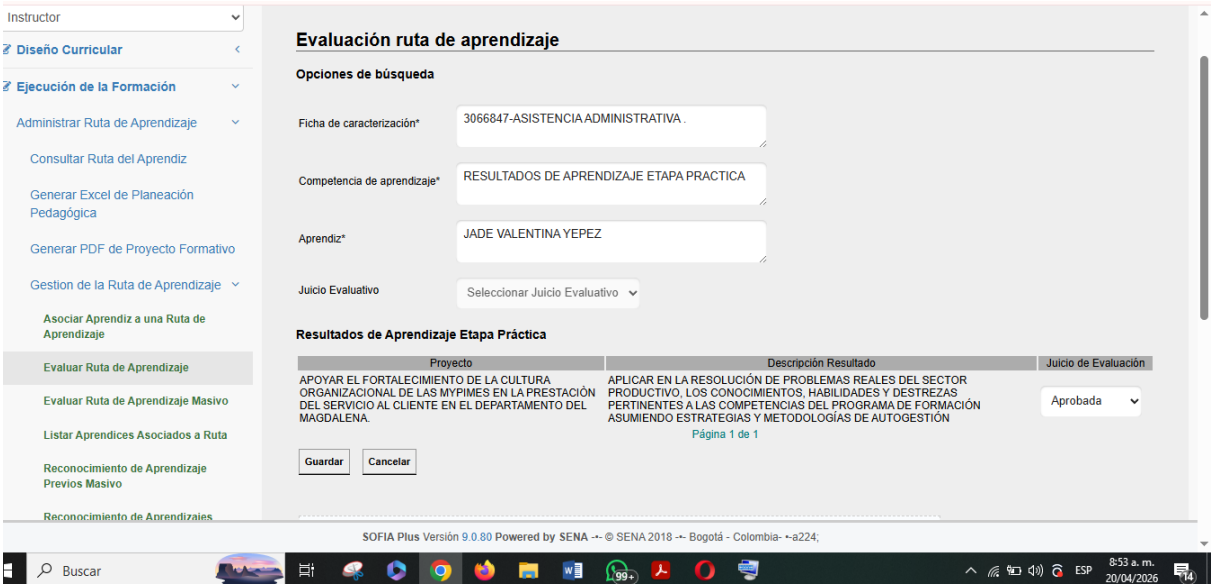


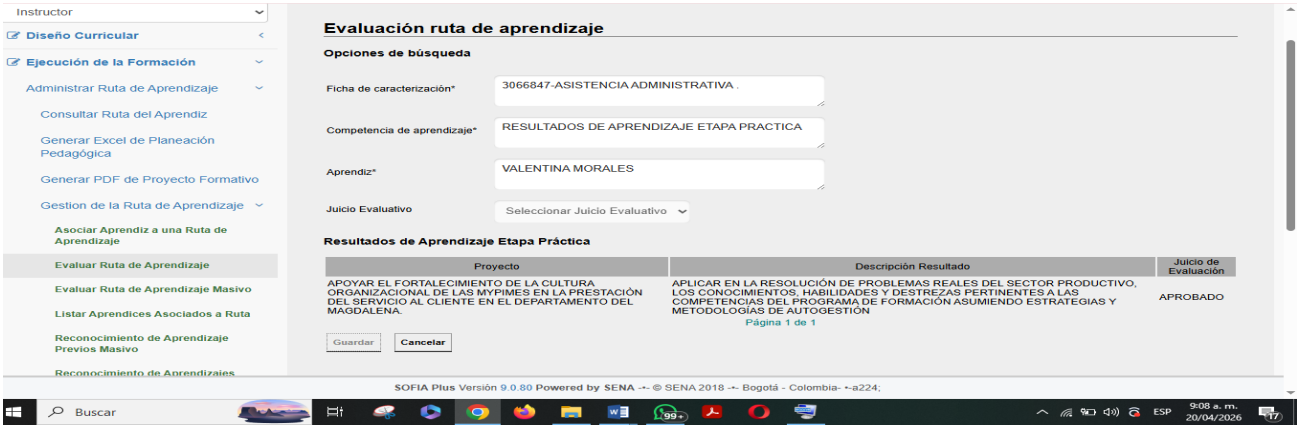


ANEXO 5
JUICIOS EVALUATIVOS REGISTRADOS EN LA PLATAFORMA





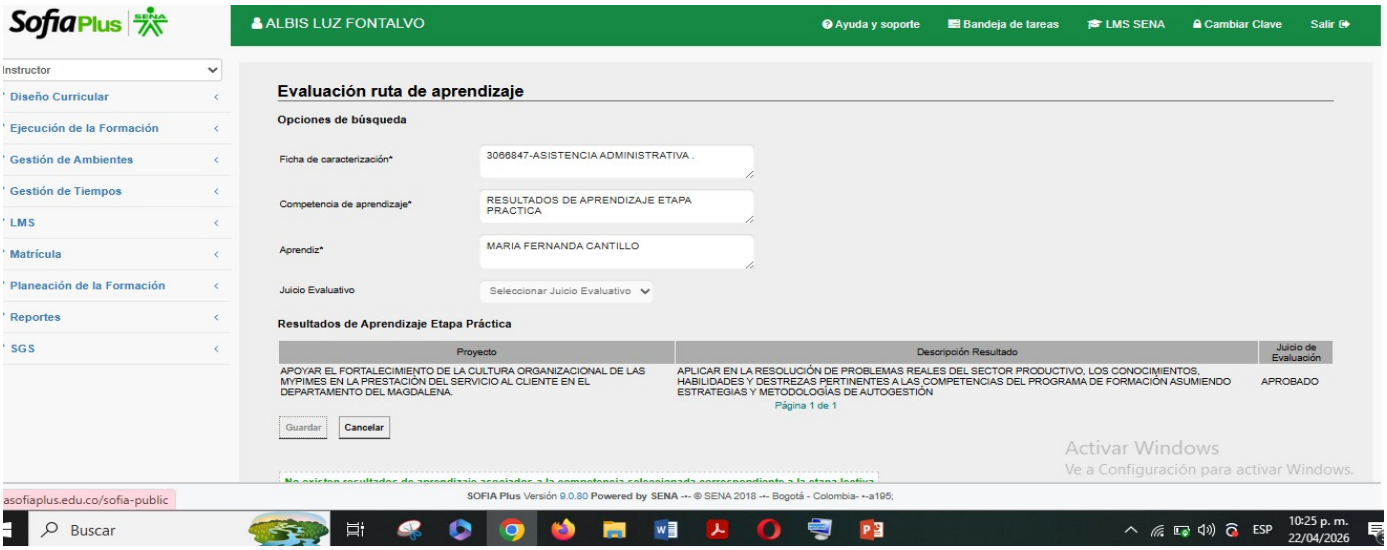


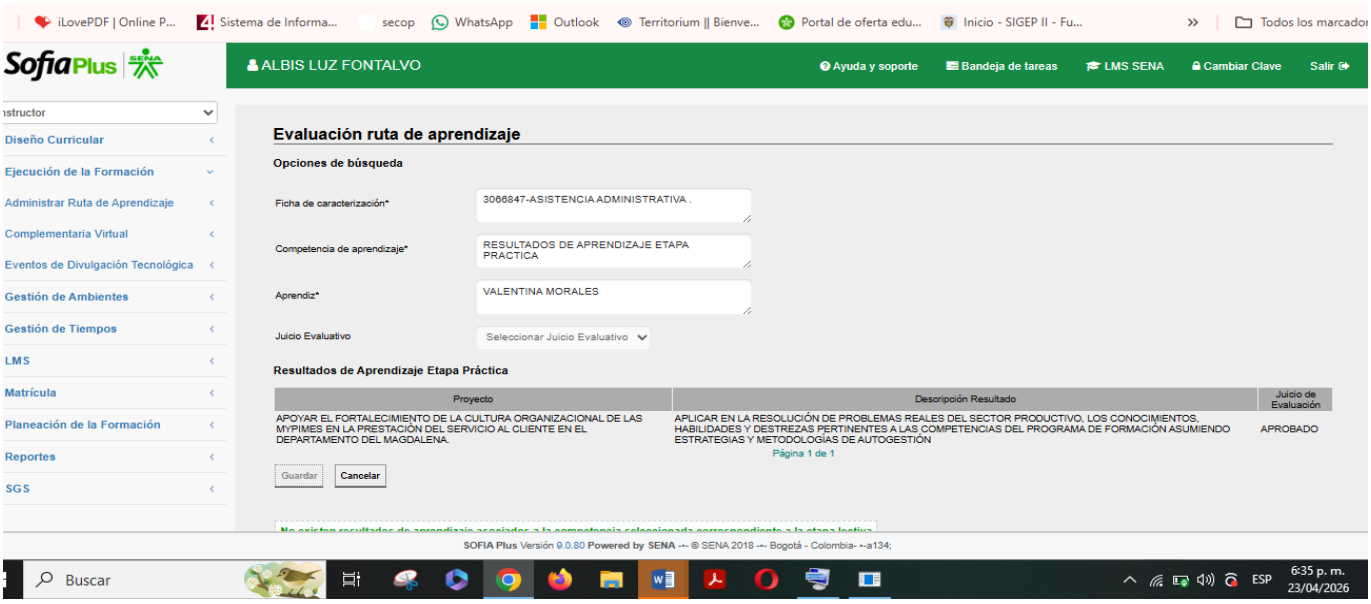


ANEXO 6

UTILIZACION DE PLATAFORMA SOFIA PLUS

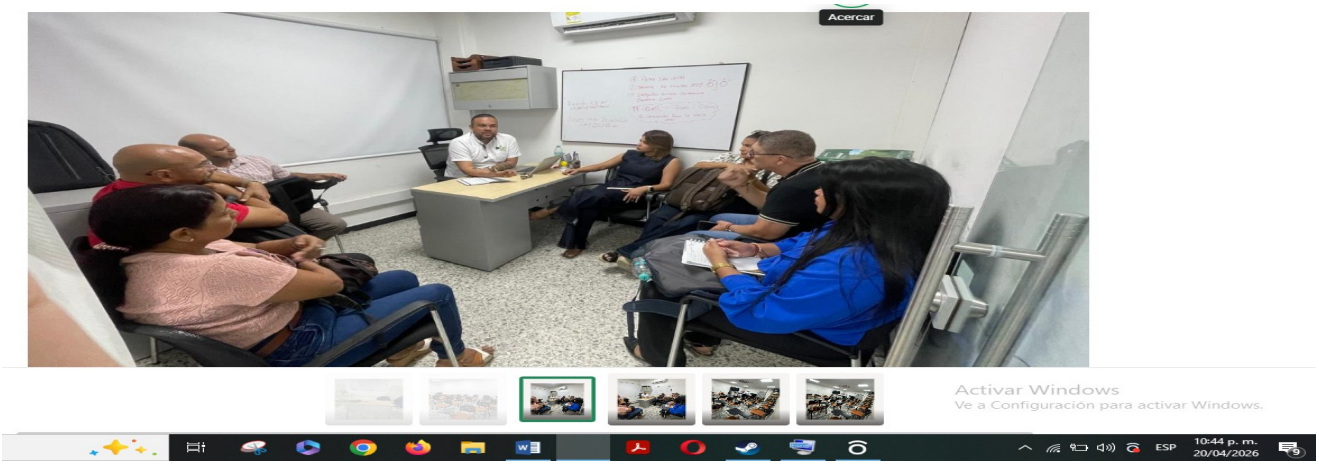
Emitir juicio evaluativo aprobado de la etapa practica y Reporte de juicios Evaluativos descargados de la plataforma en el
proceso de envío de documentos para certificar.



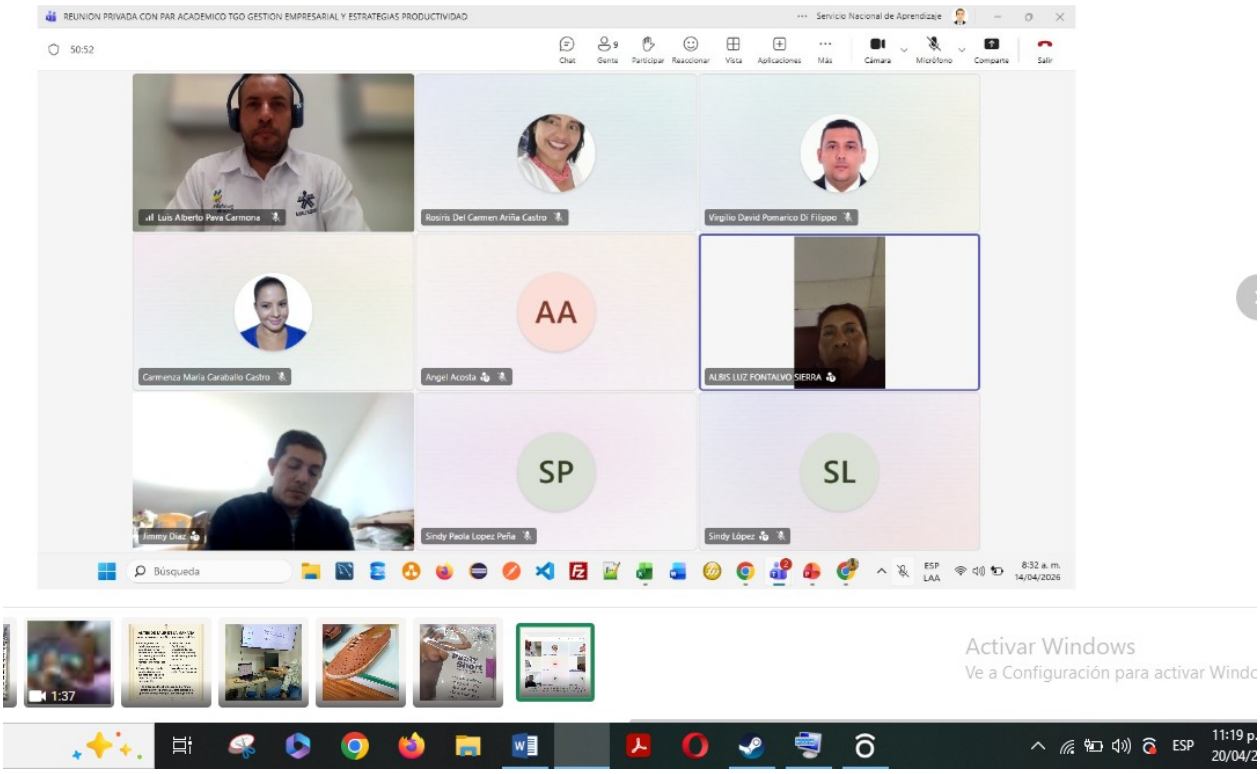


ANEXO 7

partipacion en actividades académicas con el equipo ejecutor

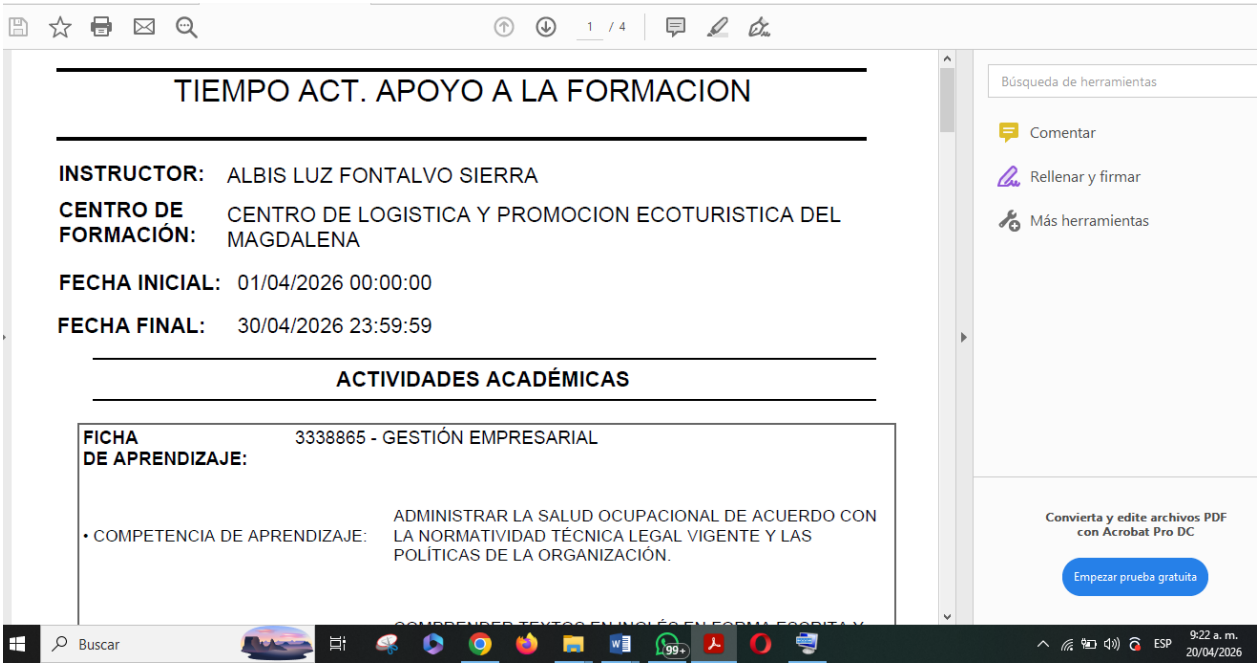


Participacion en proceso de registro calificado



ANEXO 8

Eventos programados en Sofía plus



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBIS LUZ FONTALVO SIERRA

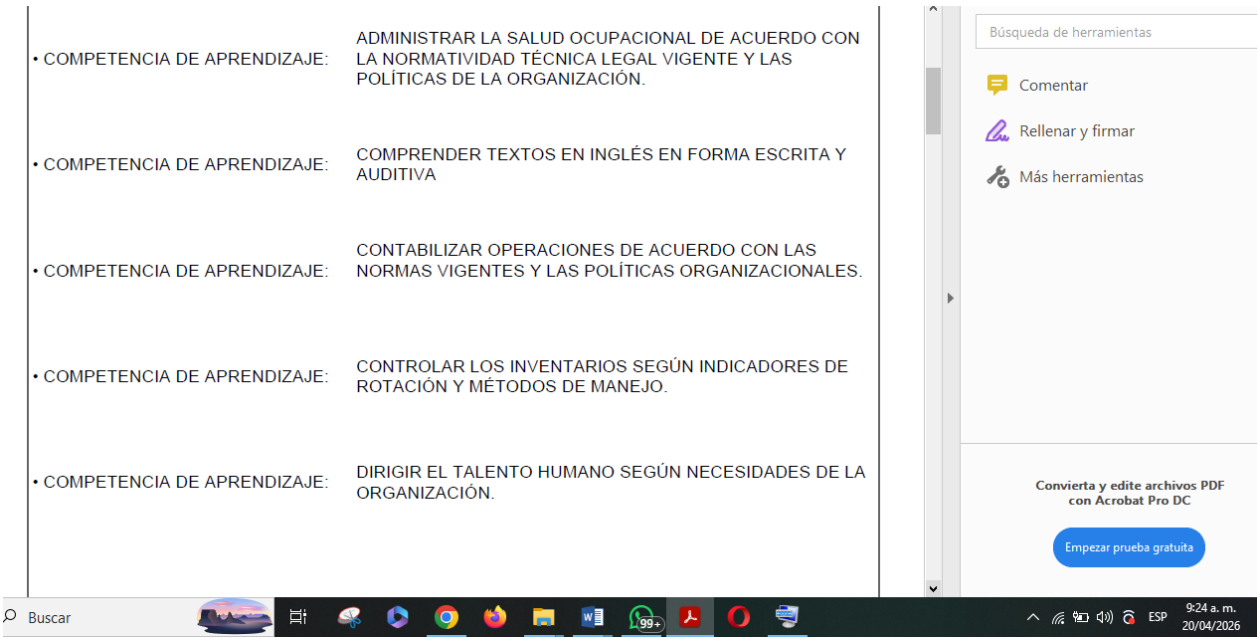
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3338865 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	160,00



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

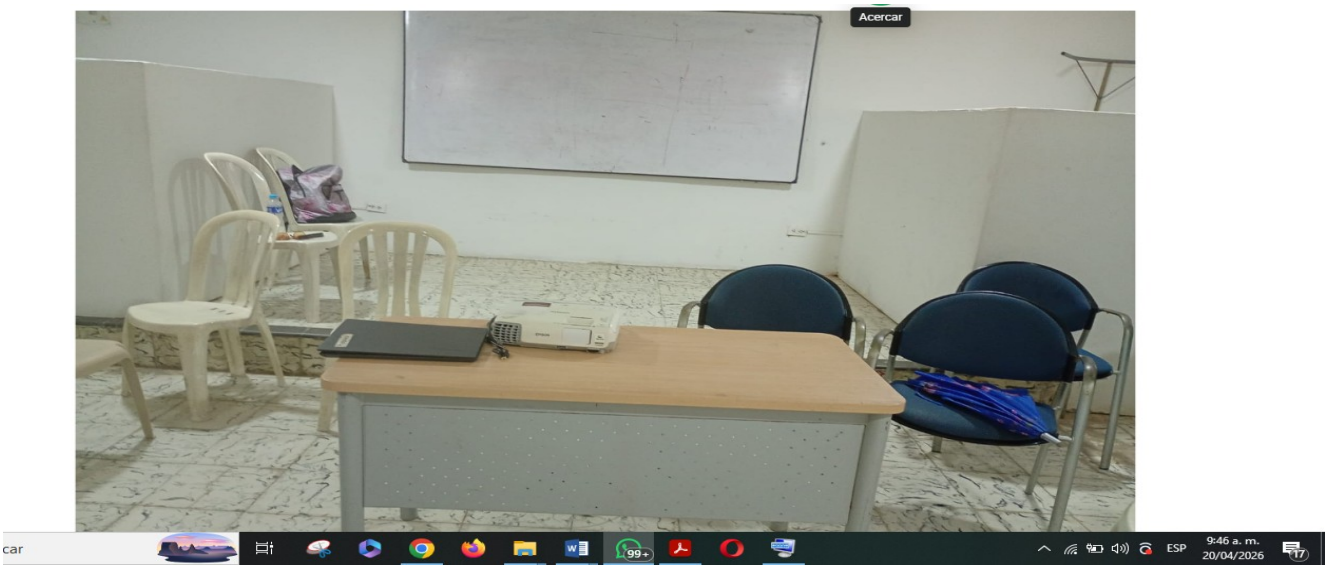
ANEXO 9

PORTAFOLIO DEL INSTUCTOR

https://drive.google.com/drive/folders/1QqP4FCxSmNujwC4B4i7pax7S58rBi8Lb?usp=sharing

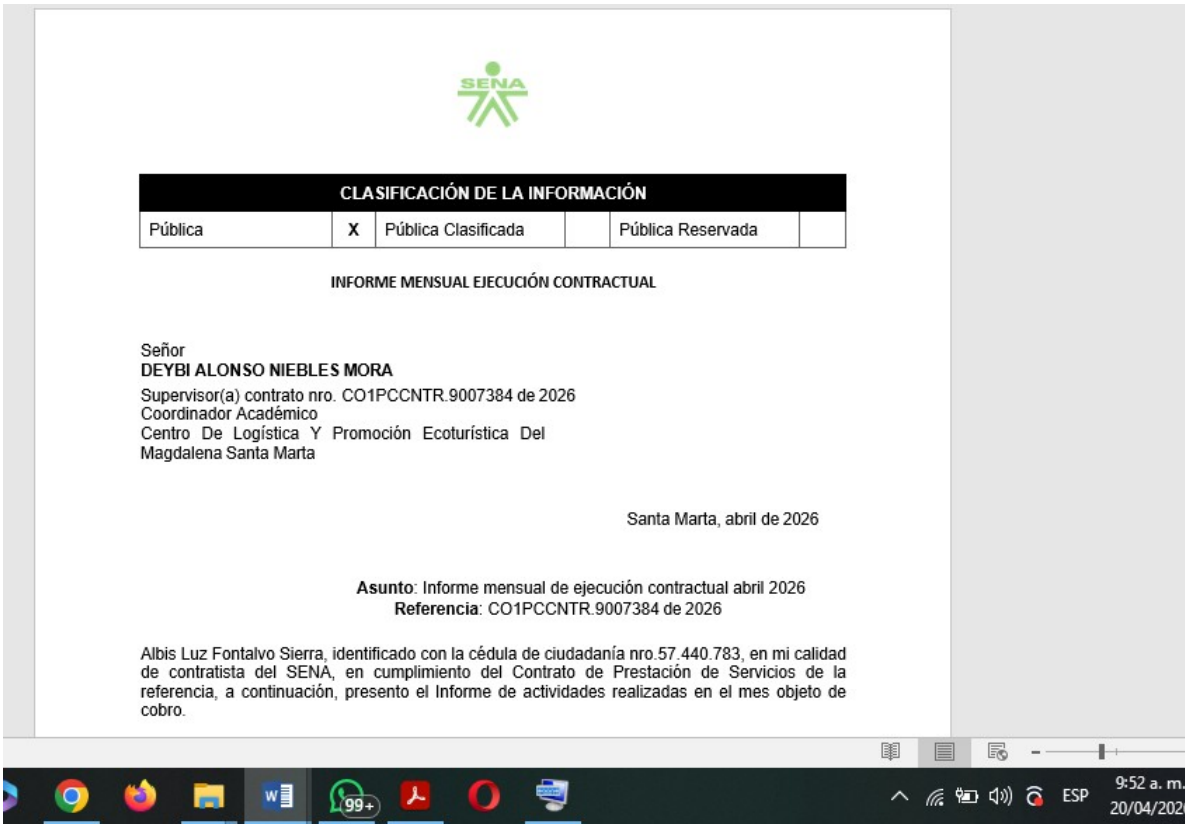
ANEXO 10

REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL ESTADO DE LOS EQUIPOS RECIBIDOS PARA IMPARTIR FORMACIÓN



ANEXO 11

FORMATO INFORME CONTRACTUAL ACTUALIZADO



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señor
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) contrato nro. CO1PCCNTR.9007384 de 2026
Coordinador Académico
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena Santa Marta

Santa Marta, abril de 2026

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026
Referencia: CO1PCCNTR.9007384 de 2026

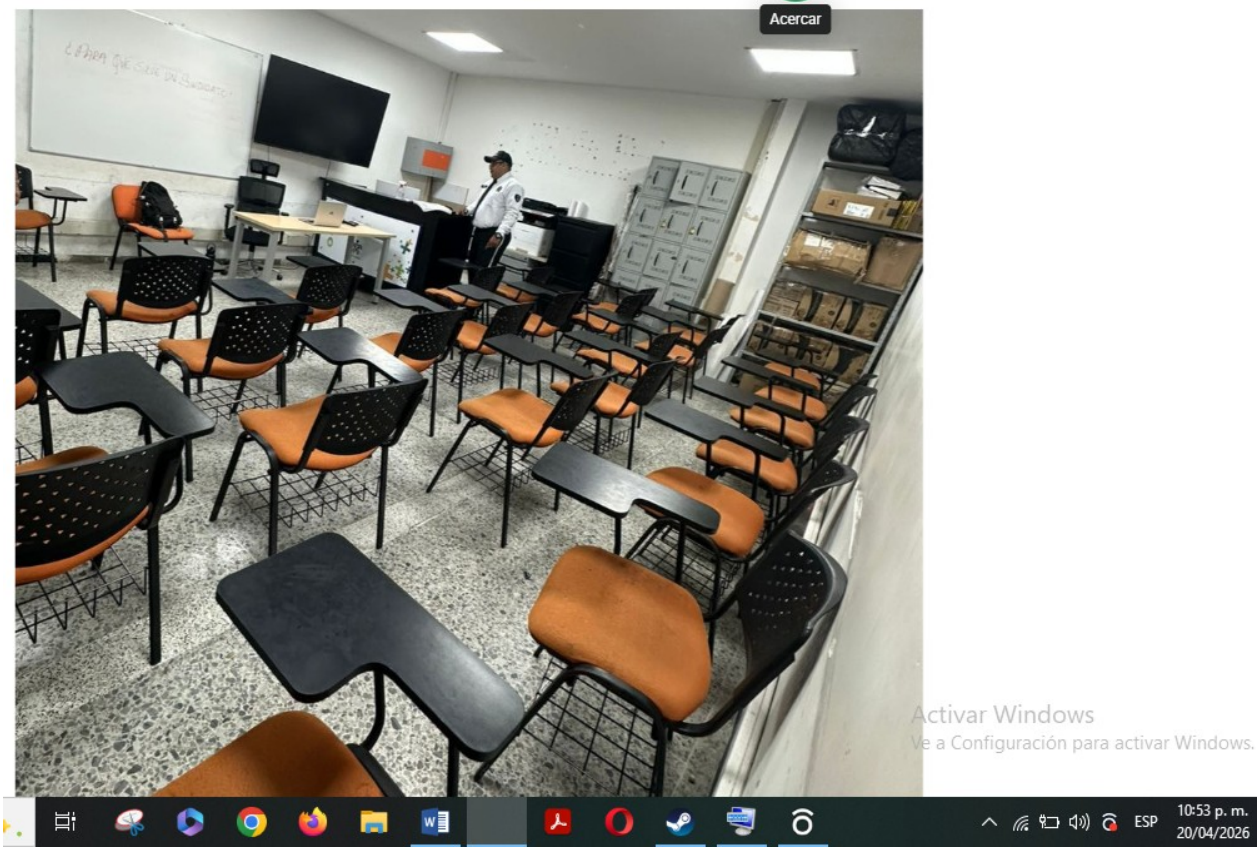
Albis Luz Fontalvo Sierra, identificado con la cédula de ciudadanía nro.57.440.783, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

ANEXO 12
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS EN PROCESOS FORMATIVOS

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Se orienta el desarrollo de la formación Tecnólogo en Gestión empresarial presencial en la Ficha 3338865 en el Distrito de Santa Marta, centro de logística. Se orienta la competencia elaboración de documentos ficha 3359251 en el municipio de el piñón Magdalena	Anexo 1 Registros fotográficos de las actividades realizadas en los procesos formativos desarrollados.
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).	Material de apoyo suministrado en el proceso formativo	Anexo 2 Material de apoyo enviado y socializado en formación
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendiz del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

ANEXO 13
ADECUADA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES EN EL AMBIENTE



ANEXO 14
PROCESO DE CERTIFICACION EN LA NORMA ORIENTAR PROCESO DE FORMACION PRESENCIAL

