CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril de 2026

Señor (a)

DEYBI NIEBLES MORA
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR. 9013027 de 2026.
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo abril de 2026.
Referencia: CO1.PCCNTR. 9013027 2026.

CLAUDIA MILENA CONTRERAS GUERRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.930.530 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, CO1.PCCNTR.9013027 de 2026 a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el periodo de abril.

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 del programa técnico en peluquería ficha número 3227792 competencia: Bioseguridad 1 preparar al usuario y condiciones de trabajo de acuerdo con el servicio solicitado y la normativa legal vigente 4 disponer residuos teniendo en cuenta la normatividad legal vigente 3 realizar procesos de limpieza, desinfección y esterilización de áreas, elementos y utensilios de acuerdo con protocolo y normativa de salud. 2 cumplir con normas de bioseguridad de acuerdo con protocolo	Anexo 1 Se adjunta evidencia de las actividades realizadas

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).	Revisión del diseño curricular del programa.	Anexo 2 Adjunto captura del diseño curricular del programa.
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.	Se realizan seguimientos en su etapa productiva a las fichas número: 2822578, 2669649	Anexo 3 Se evidencia Atención a los seguimientos por correo electrónico.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el	Seguimiento y control de las Inasistencias de los aprendices de la formación Titulada: Técnico en peluquería Ficha número 3227792	Anexo 4 Adjunto evidencia
	aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la Coordinación Académica las novedades para 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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se realiza reporte de juicios evaluativos de seguimiento en etapa productiva	Anexo 5 Se evidencia reporte de juicios evaluativo en etapa productiva.
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 del correo.	Anexo 6 Se atiende el correo con temas relacionados a la etapa productiva.

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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización de l pago.	Reporte de eventos a coordinación académica.	. Anexo 7 Adjunto evidencia
14	Llevar y mantener actualizado el		
	portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Promoción y Divulgación de eventos programa dos por el centro.	Anexo 8
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación del informe contractual mensual con base en las obligaciones del contrato.	Anexo 9 Presentación del informe GC.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.		
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la 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	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	la finalización de la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del informe contractual mensual y cuenta de cobro.	Anexo 10 Presentación del informe mensual y cuenta de cobro.
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales).	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la 16 función de instructor, con plazo máximo a 30	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	de agosto de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.		

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 nro. 9501865220 de la planilla y operador Aportes en línea referente al periodo marzo de 2026.

Cordialmente,



Claudia Contreras Guerra
Contratista
C.C. 52.930.530

Recibí a satisfacción:



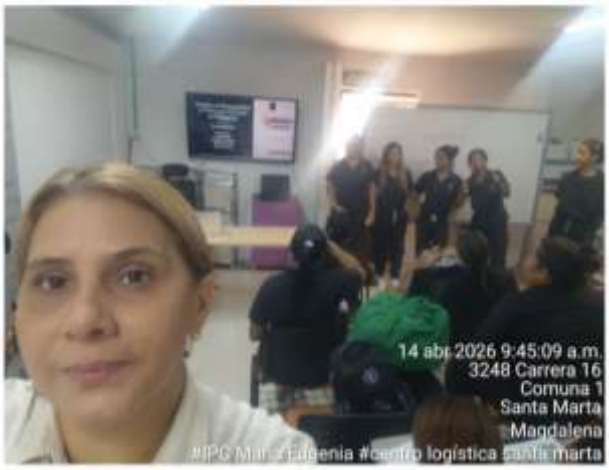
DEYBI NIEBLES MORA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9013027 de 2026

Coordinador Académico

ANEXO 1
Adjunto evidencia de actividades realizadas





Anexo 2

Revisión del diseño curricular en el proceso formativo

4.8.3 Competencias:
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES. DISPOSICIÓN AL CAMBIO. HABILIDADES INVESTIGATIVAS

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ASEPSIA SEGÚN MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y NORMATIVA DE SALUD
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101289
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	BIOSEGURIDAD
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
1 PREPARAR AL USUARIO Y CONDICIONES DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL SERVICIO SOLICITADO Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	
4 DISPONER RESIDUOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	
3 REALIZAR PROCESOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN DE ÁREAS, ELEMENTOS Y UTENSILIOS DE ACUERDO CON PROTOCOLO Y NORMATIVA DE SALUD.	
2 CUMPLIR CON NORMAS DE BIOSEGURIDAD DE ACUERDO CON PROTOCOLO	
4.6 CONOCIMIENTOS	
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO	

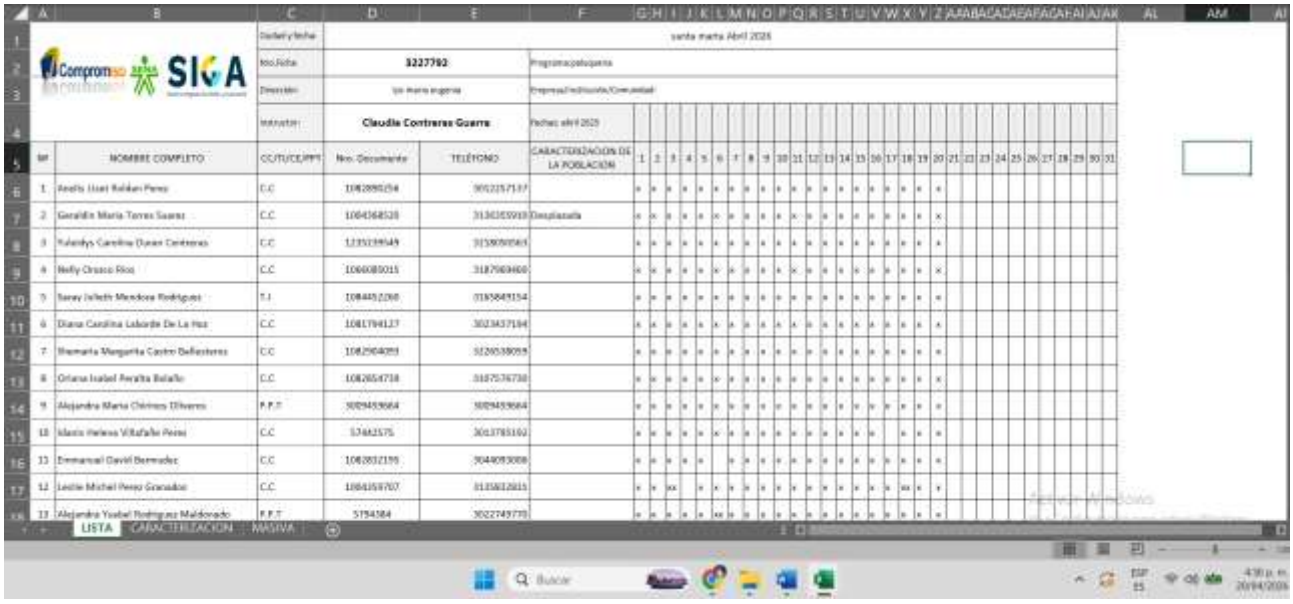
Anexo 3

Seguimientos y visitas en lugar de practicas



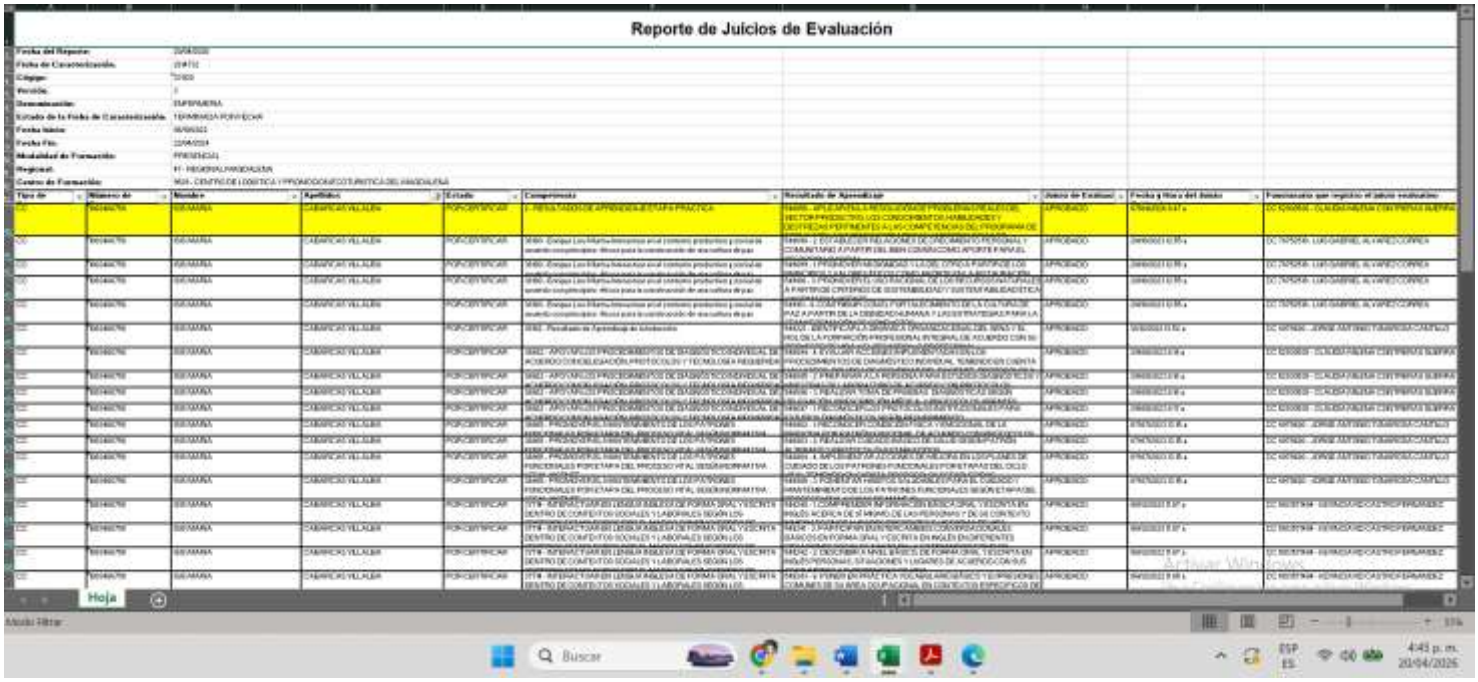
ANEXO 4

Listado de asistencia



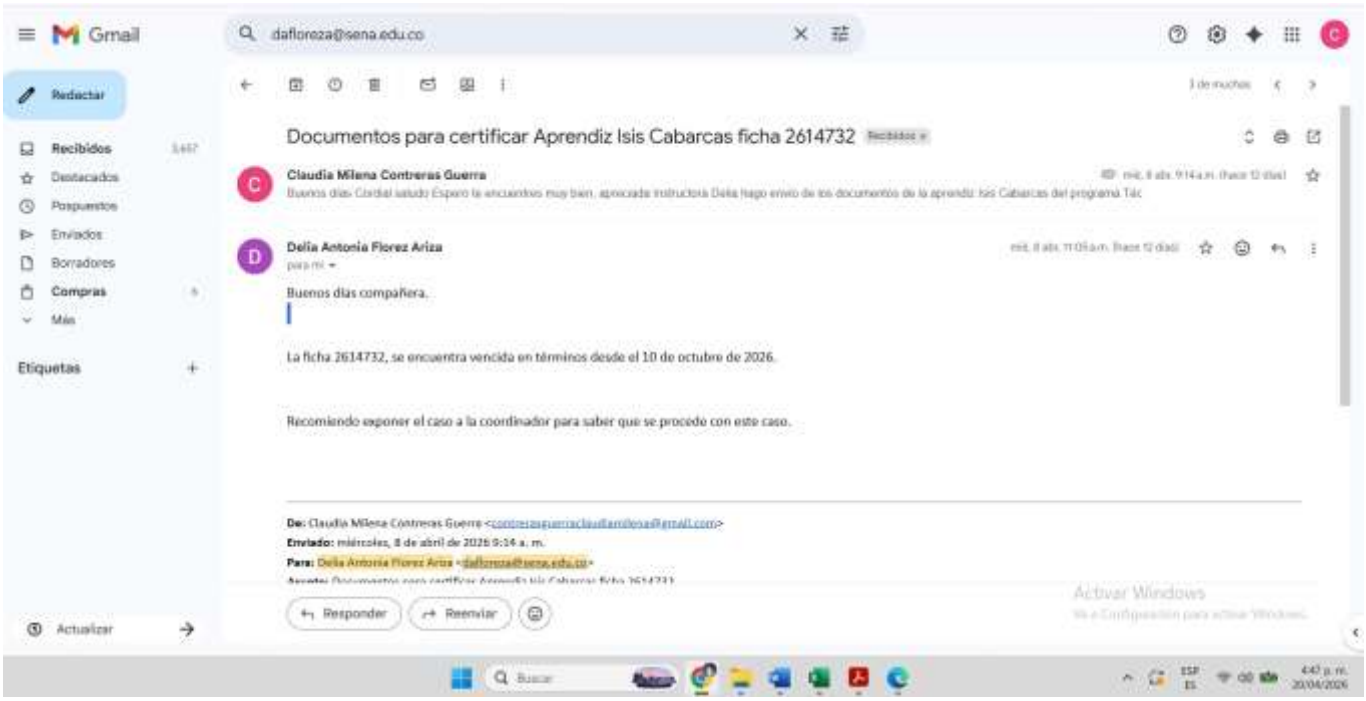
ANEXO 5

Reporte de juicios evaluativos en etapa productiva



ANEXO 6

Uso de correo electrónico contrerasguerraclaudiamilenagmail.com para seguimientos en etapa productiva



Anexo 7

Reporte de eventos a coordinación académica



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA CONTRERAS GUERRA

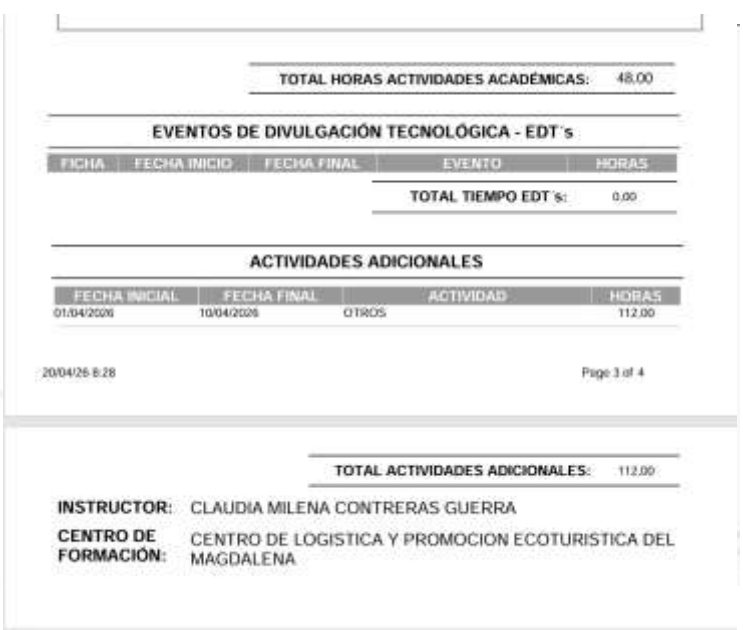
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

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

FECHA FINAL: 20/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3227792 - PELUQUERIA.
• 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:	Aplicar tratamiento capilar según técnicas de higiene y cosmética
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2026	10/04/2026	OTROS	112,00

20/04/26 8:28 Page 3 of 4

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 112,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA CONTRERAS GUERRA

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

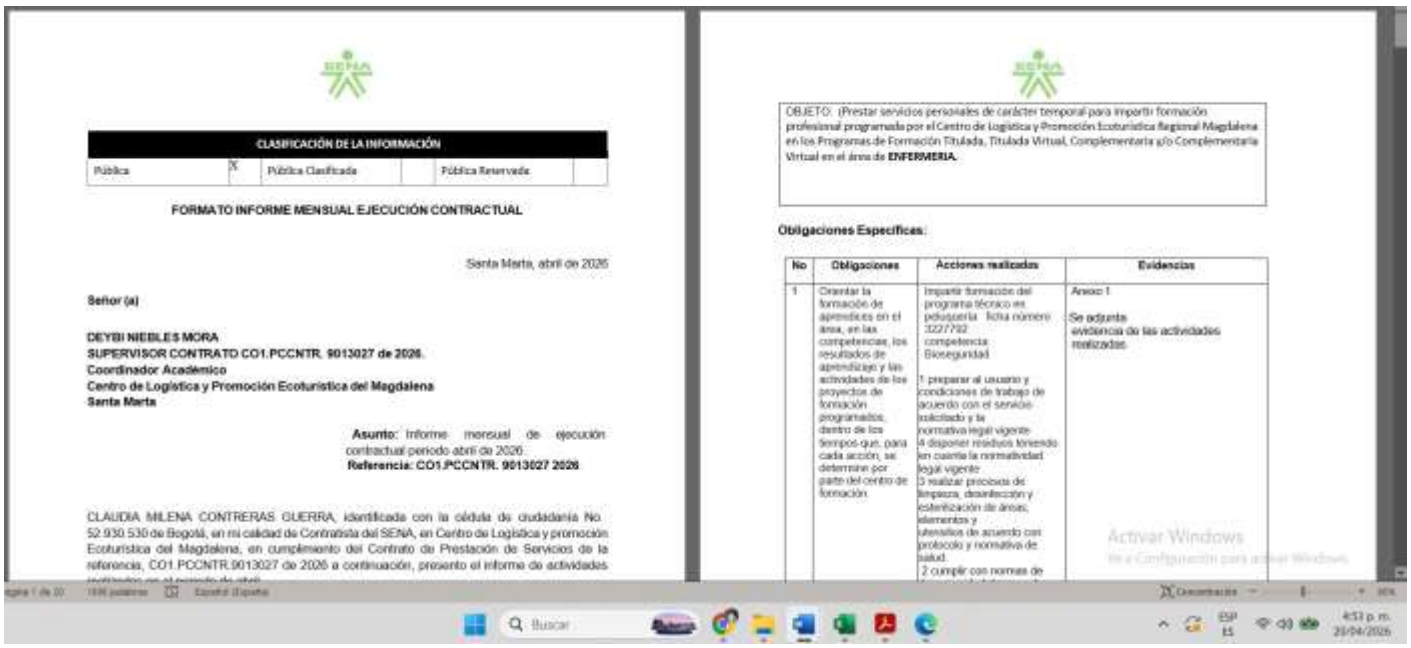
ANEXO 8

Promoción y divulgación de eventos por el centro





ANEXO 9



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril de 2026

Señor (a)

DEYBI NIEBLES MORA
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR. 9013027 de 2026.
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

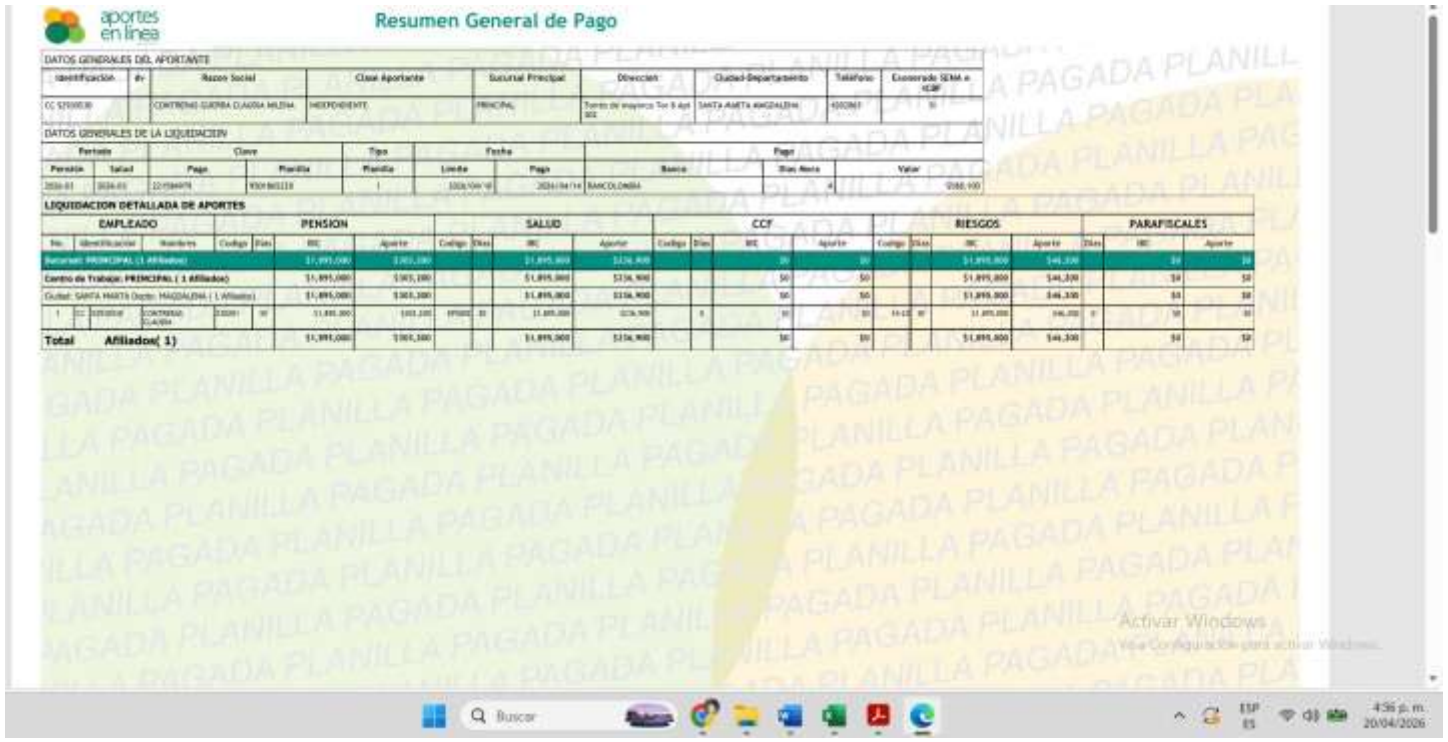
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo abril de 2026
Referencia: CO1.PCCNTR. 9013027 2026

CLAUDIA MILENA CONTRERAS GUERRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.930.530 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, CO1.PCCNTR.9013027 de 2026 a continuación, presento el informe de actividades

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 Especificas:

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 del programa técnico en peluquería ficha número 3227792 competencia Bioseguridad 1 preparar al usuario y condiciones de trabajo de acuerdo con el servicio solicitado y la normativa legal vigente 4 disponer residuos teniendo en cuenta la normatividad legal vigente 3 realizar procesos de limpieza, desinfección y esterilización de áreas, elementos y utensilios de acuerdo con protocolo y normativa de salud. 2 cumplir con normas de	Anexo 1 Se adjunta evidencia de las actividades realizadas.



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 57000530		CONTRERAS GUERRA CLAUDIA MILENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Torres de majarca Tor 5 Apt 502	SANTA MARTA MAGDALENA	4302967	N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clase		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	221584979	950180119	I	2026/04/10	2026/04/14	BANCOLOMBIA	4	$388,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,895,000	$303,200			$1,895,000	$226,400			$0	$0			$1,895,000	$46,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,895,000	$303,200			$1,895,000	$226,400			$0	$0			$1,895,000	$46,200		$0	$0
Ciudad: SANTA MARTA Depto: MAGDALENA (1 Afiliados)					$1,895,000	$303,200			$1,895,000	$226,400			$0	$0			$1,895,000	$46,200		$0	$0
1	CC	CONTRERAS GUERRA CLAUDIA	23001	30	$1,895,000	$303,200	19102	30	$1,895,000	$226,400		0	$0	$0	14-12	30	$1,895,000	$46,200	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,895,000	$303,200			$1,895,000	$226,400			$0	$0			$1,895,000	$46,200		$0	$0