CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta abril 2026

Señor(a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) contrato nro. 9190907 del año 2026
Coordinador académico
Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9190907 de 2026

NADIA MELISSA VILLA CABALLERO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 39.099.319, 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 de abril.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($18.949.988). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (4) Pagos iguales por los meses de febrero a mayo de 2026, por valor de CUATROMILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497.00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de mayo 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 TALENTO HUMANO.

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 ejecuta el N° de ficha 3432599 de Código de programa: 2373654 APRENDICES SGSST. FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS Se ejecuta en la ficha N° 3466361 de código de programa: 134206 - 1 SAPRENDICES PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	Ver Anexo # 1 evidencias fotográficas. N° de ficha 3432599 de Código de programa: 2373654 APRENDICES SGSST. Ver anexo #2 evidencia captura de pantalla Se ejecuta en la ficha N° 3466361 de código de programa: 134206 - 1 APRENDICES PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
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).	Realzar el cronograma de inducción pertinente a la ficha N° 3466361 de código de programa: 134206 - 1 APRENDICES PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC. Enrrutar aprendices del curso en mención. Asimismo, se realiza la creación del perfil del instructor y el anuncio a la inducción.	Ver anexo # 3 Evidencias captura de pantalla

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.	Asistir y participar en la inducción de los aprendices de la ficha N° 3466361 de código de programa: 134206 - 1 APRENDICES PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC.	Ver evidencia # 4 Captura de pantalla
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realiza control de las inasistencias a clases de los aprendices de manera manual en los grupos en formación: N° de ficha 3432599 de Código de programa: 2373654 APRENDICES SGSST. Y	Ver Anexo # 5 evidencia fotográfica. N° de ficha 3432599 de Código de programa: 2373654 APRENDICES SGSST.
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.	Se realiza ruta a la ficha N° 3466361 de código de programa: 134206 - 1 APRENDICES PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC.	Ver evidencia # 6 captura de pantalla
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	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	resultado 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.	Se realiza el proceso de enrutar la ficha N° 3466361 de código de programa: 134206 - 1 APRENDICES PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC. matriculados en la plataforma Sofía plus.	Ver anexo #7 evidencia captura de pantalla de Sofía Plus
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.	Participar en la actividad del día de la salud. Capacitación como acercamiento a la plataforma ZAJUNA	Ver Anexo #8 evidencia fotográfica.
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 del pago.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	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 las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación del informe contractual GC y GF	Ver anexo # 9 captura de pantalla.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	En cada enseñanza se cuenta con los materiales óptimos para el desarrollo de la clase	Se evidencia en la trazabilidad de cada anexo evidencias fotográfico.
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.	Organización de ambiente de formación con recursos tecnológicos de apoyo.	Ver Anexo #10 evidencia fotográfico.
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.	Pago de planilla de aportes para gestiones correspondientes	Anexo # 11 captura de pantalla de la planilla de aportes
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 durante la ejecución del contrato.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (16) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 36586881 de la planilla, de la planilla asopagos s.a. mes de marzo del año 2026.

Cordialmente,

Nadia Melissa Villa Caballero
Contratista
C.C. No 39099319

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR DEL CONTRATO NRO. 9190907 DEL AÑO 2026
Coordinador académico

ANEXOS

Ver Anexo # 1
evidencias fotográficas. N° de ficha 3432599 de Código de programa: 2373654
APRENDICES SGSST.









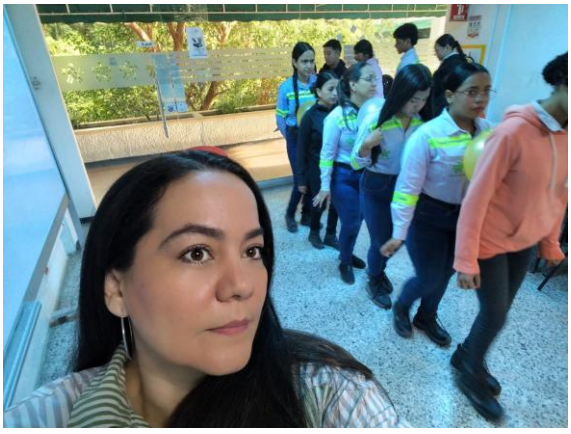










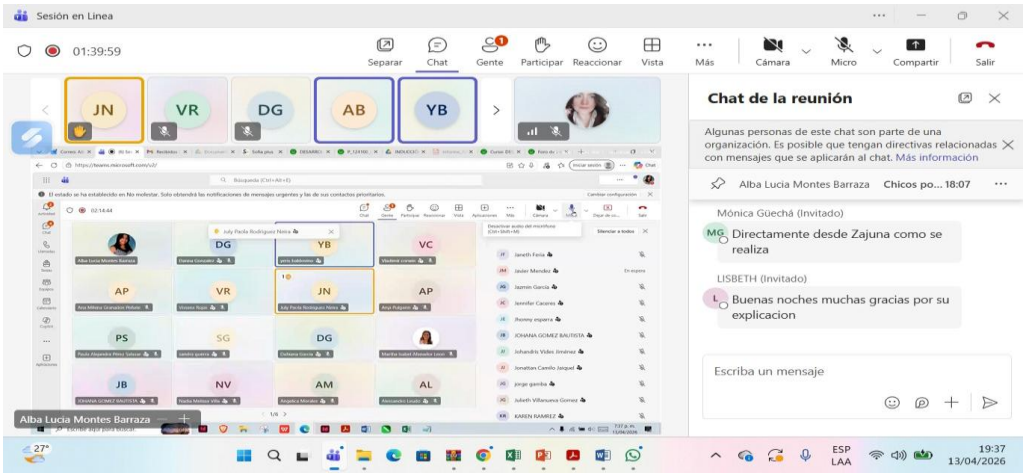


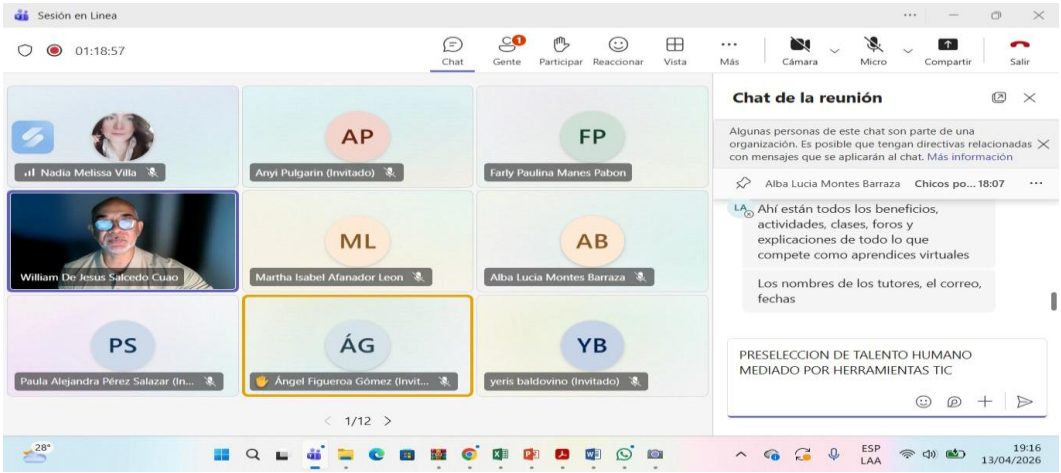


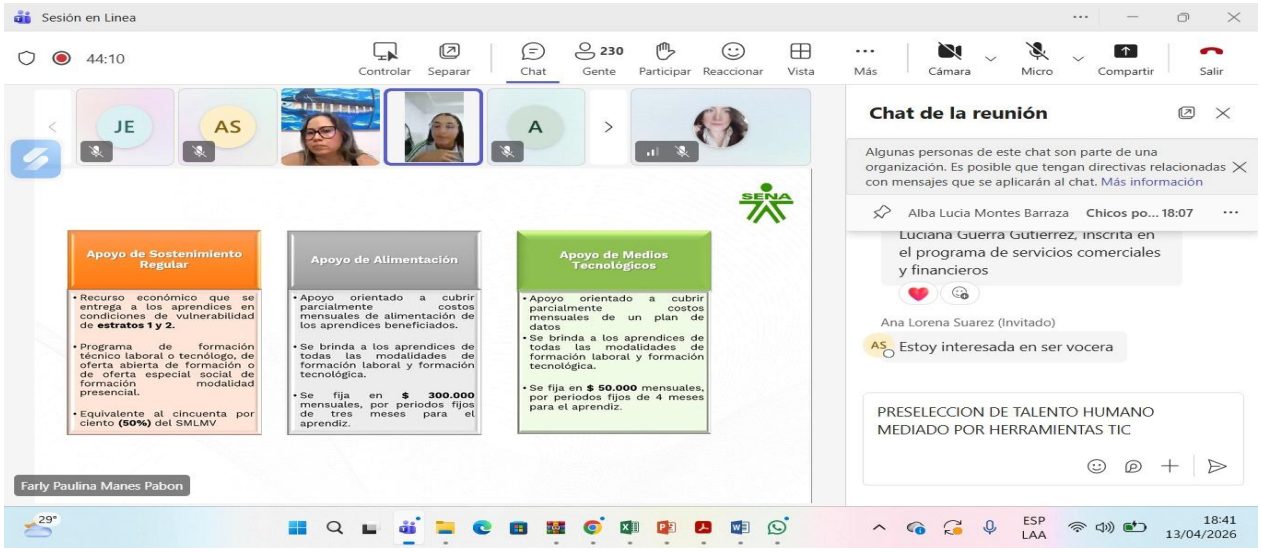


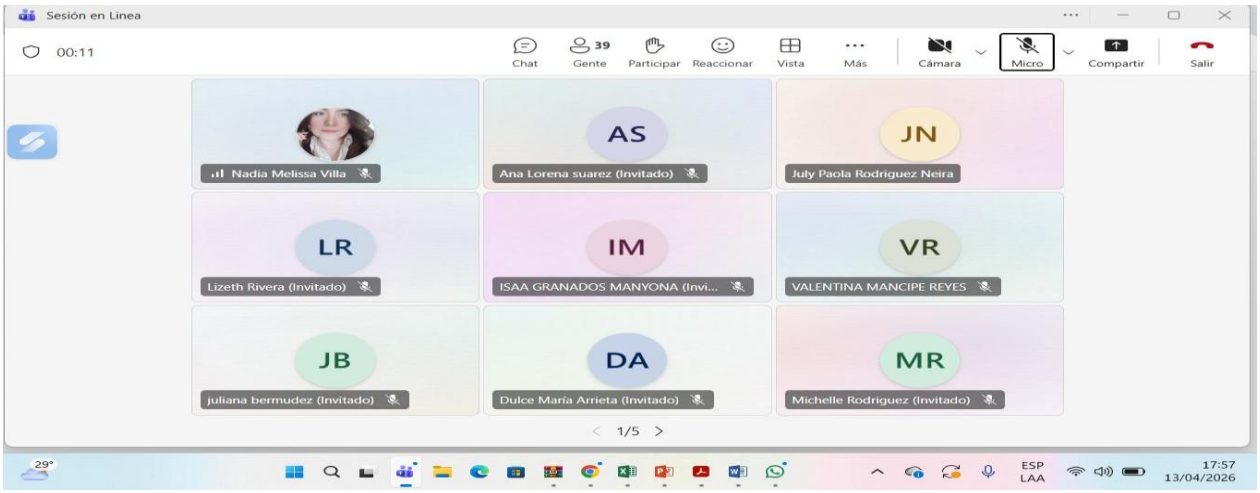


anexo #2 evidencia captura de pantalla
Se ejecuta en la ficha N° 3466361 de código de programa: 134206 – 1
APRENDICES PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

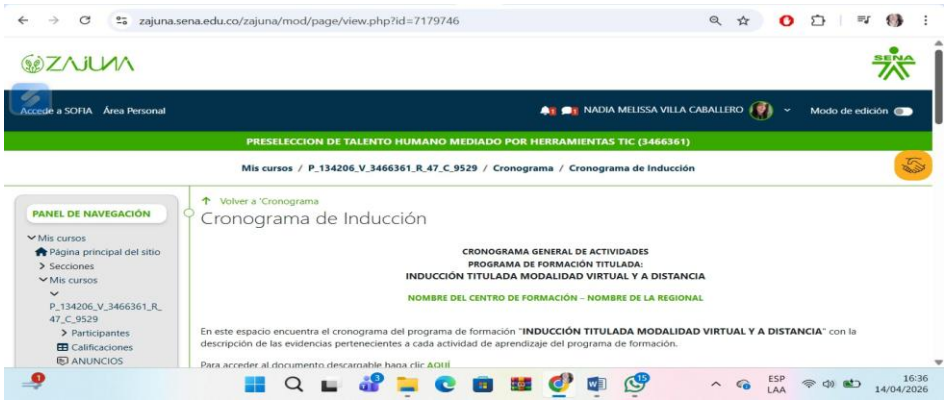





Sesión en Linea
44:10
Controlar
Separar
Chat
230
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
JE
AS
A
Apoyo de Sostenimiento Regular
• Recurso económico que se entrega a los aprendices en condiciones de vulnerabilidad de estratos 1 y 2.
• Programa de formación técnico laboral o tecnólogo, de oferta abierta de formación o de oferta especial social de formación modalidad presencial.
• Equivalente al cincuenta por ciento (50%) del SMLMV
Apoyo de Alimentación
• Apoyo orientado a cubrir parcialmente costos mensuales de alimentación de los aprendices beneficiados.
• Se brinda a los aprendices de todas las modalidades de formación laboral y formación tecnológica.
• Se fija en $ 300.000 mensuales, por periodos fijos de tres meses para el aprendiz.
Apoyo de Medios Tecnológicos
• Apoyo orientado a cubrir parcialmente costos mensuales de un plan de datos
• Se brinda a los aprendices de todas las modalidades de formación laboral y formación tecnológica.
• Se fija en $ 50.000 mensuales, por periodos fijos de 4 meses para el aprendiz.
Farly Paulina Manes Pabon
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat son parte de una organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Alba Lucia Montes Barraza Chicos po... 18:07
Luciana Guerra Gutierrez, inscrita en el programa de servicios comerciales y financieros
Ana Lorena Suarez (Invitado)
Estoy interesada en ser vocera
PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
29°
ESP LAA
18:41
13/04/2026

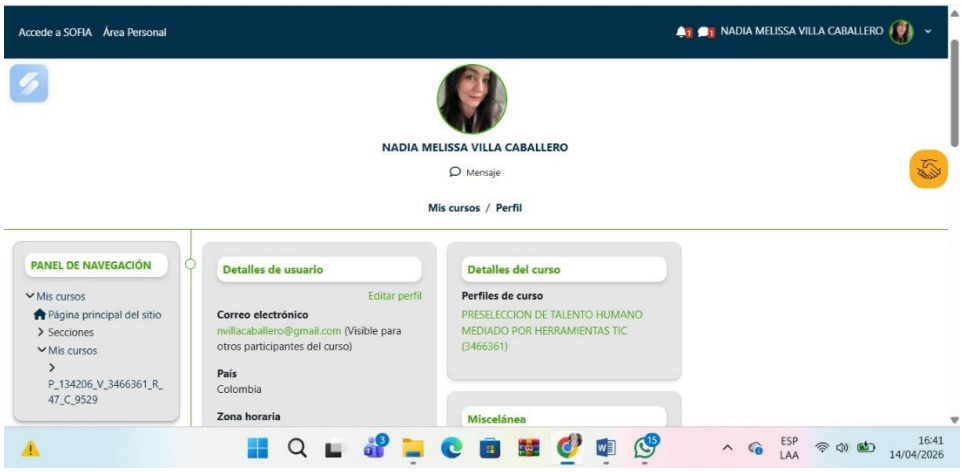

Sesión en Linea
00:11
Chat
39
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Nadia Melissa Villa
AS
Ana Lorena suarez (Invitado)
JN
July Paola Rodriguez Neira
LR
Lizeth Rivera (Invitado)
IM
ISAA GRANADOS MANYONA (Invi...
VR
VALENTINA MANCIPE REYES
JB
juliana bermudez (Invitado)
DA
Dulce María Arrieta (Invitado)
MR
Michelle Rodriguez (Invitado)
1/5
29°
ESP LAA
17:57
13/04/2026

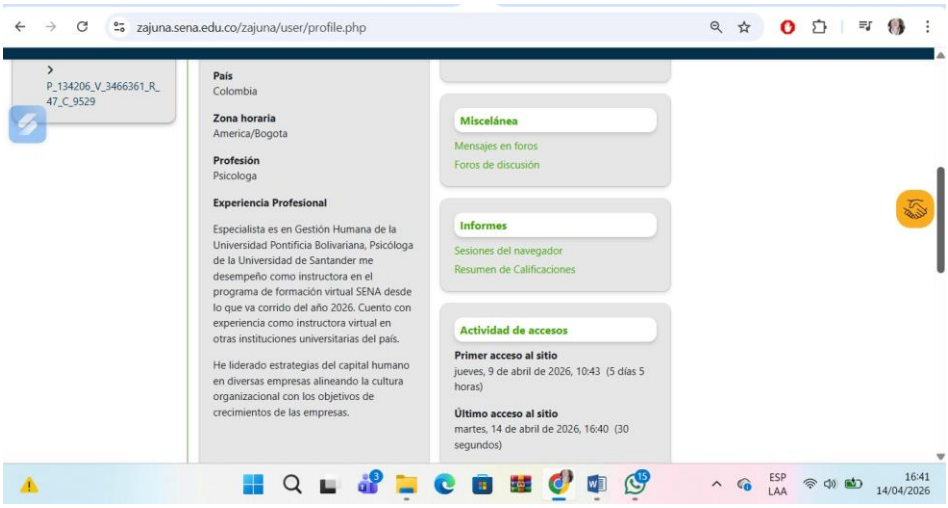
Ver anexo # 3 Evidencias captura de pantalla

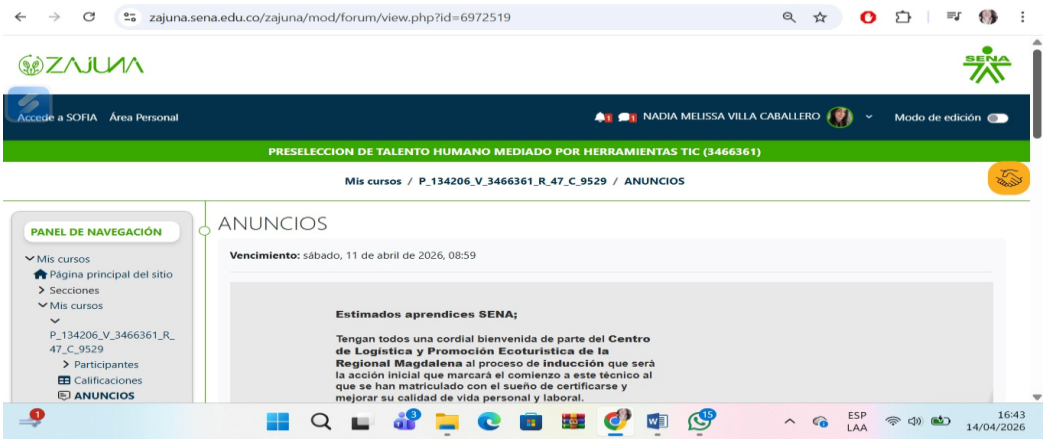


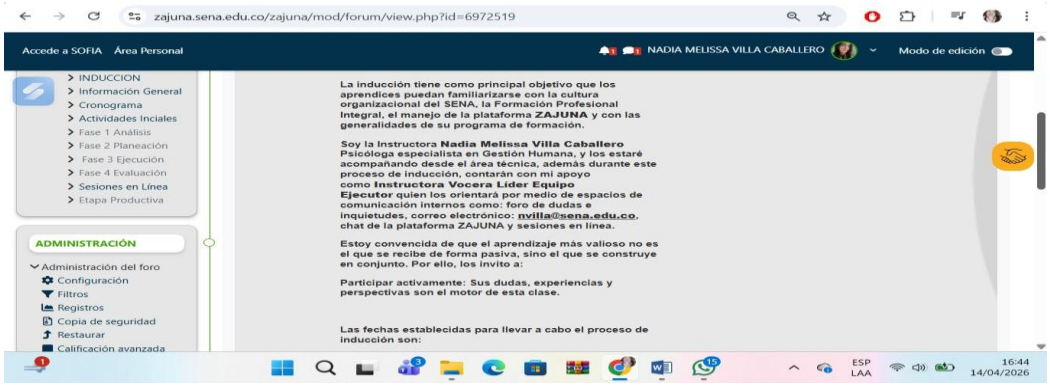


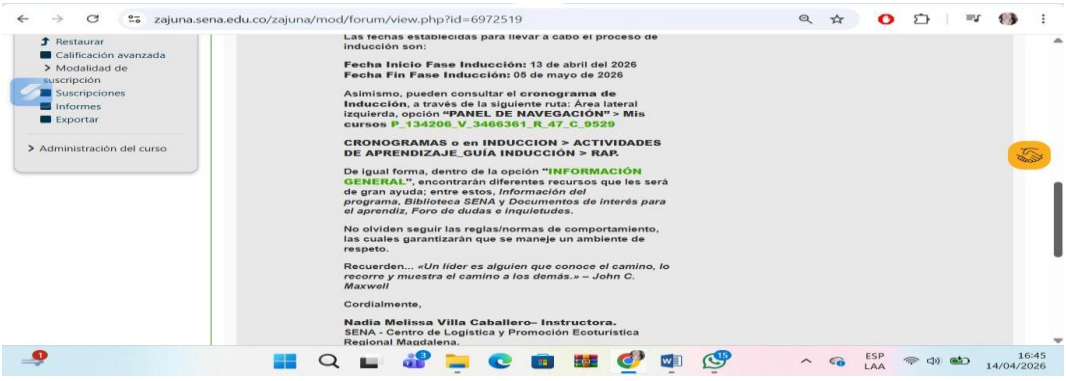



Accede a SOFIA Área Personal
NADIA MELISSA VILLA CABALLERO
NADIA MELISSA VILLA CABALLERO
Mensaje
Mis cursos / Perfil
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_134206_V_3466361_R_47_C_9529
Detalles de usuario
Editar perfil
Correo electrónico
nvillacaballero@gmail.com (Visible para otros participantes del curso)
País
Colombia
Zona horaria
Detalles del curso
Perfiles de curso
PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (3466361)
Miscelánea
ESP
LAA
16:41
14/04/2026

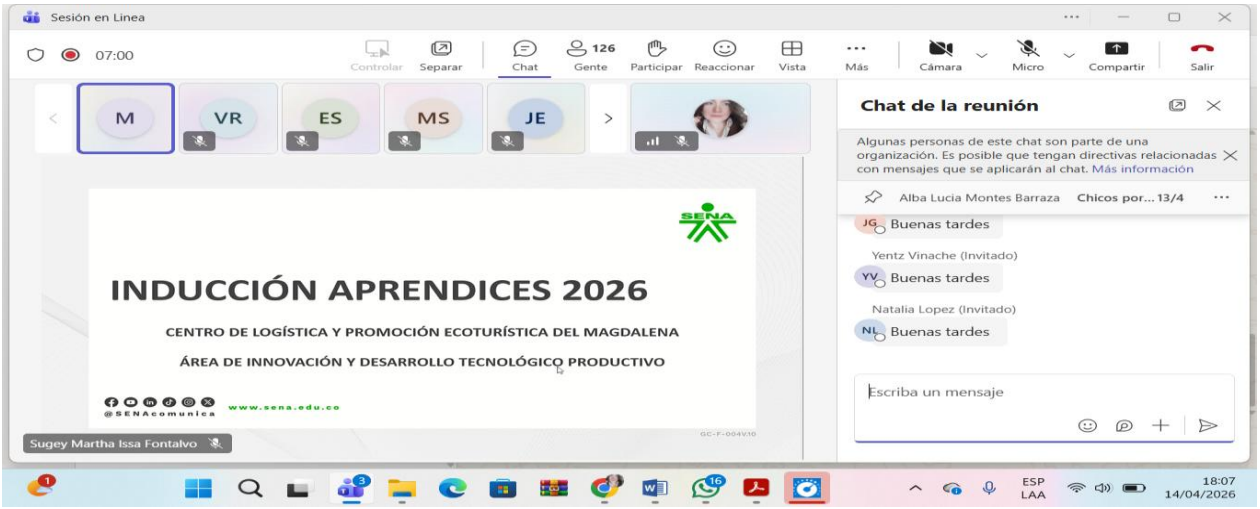

zajuna.sena.edu.co/zajuna/user/profile.php
P_134206_V_3466361_R_47_C_9529
País
Colombia
Zona horaria
America/Bogota
Profesión
Psicologa
Experiencia Profesional
Especialista es en Gestión Humana de la Universidad Pontificia Bolivariana, Psicóloga de la Universidad de Santander me desempeño como instructora en el programa de formación virtual SENA desde lo que va corrido del año 2026. Cuento con experiencia como instructora virtual en otras instituciones universitarias del país.
He liderado estrategias del capital humano en diversas empresas alineando la cultura organizacional con los objetivos de crecimientos de las empresas.
Miscelánea
Mensajes en foros
Foros de discusión
Informes
Sesiones del navegador
Resumen de Calificaciones
Actividad de accesos
Primer acceso al sitio
jueves, 9 de abril de 2026, 10:43 (5 días 5 horas)
Último acceso al sitio
martes, 14 de abril de 2026, 16:40 (30 segundos)
ESP
LAA
16:41
14/04/2026

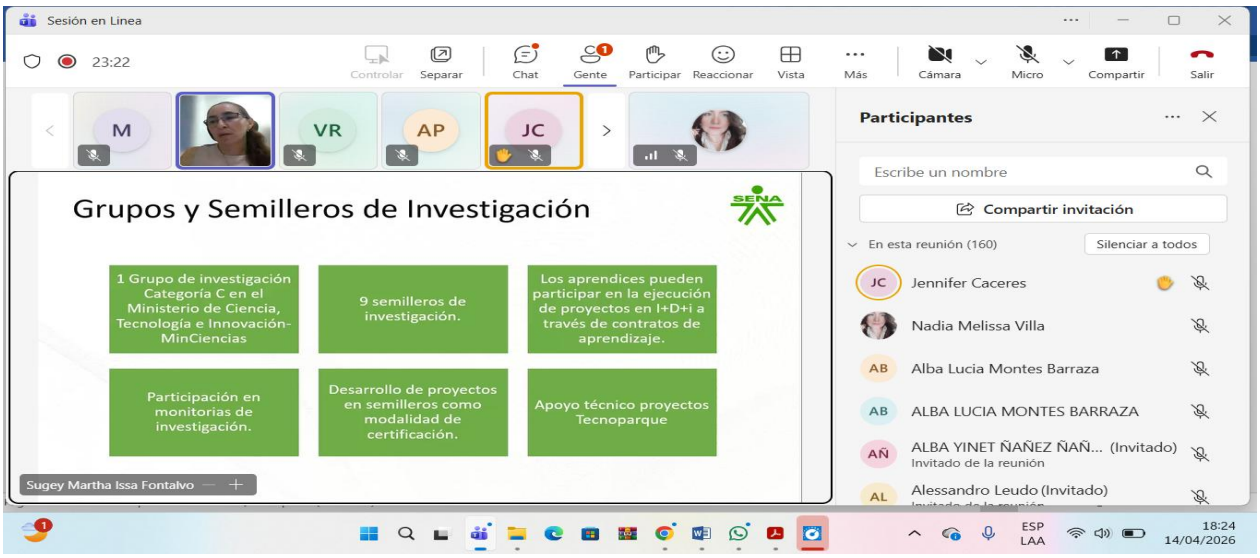

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=6972519
ZAJUNA
Accede a SOFIA
Área Personal
NADIA MELISSA VILLA CABALLERO
Modo de edición
PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (3466361)
Mis cursos / P_134206_V_3466361_R_47_C_9529 / ANUNCIOS
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_134206_V_3466361_R_47_C_9529
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
ANUNCIOS
Vencimiento: sábado, 11 de abril de 2026, 08:59
Estimados aprendices SENA;
Tengan todos una cordial bienvenida de parte del Centro de Logística y Promoción Ecoturística de la Regional Magdalena al proceso de inducción que será la acción inicial que marcará el comienzo a este técnico al que se han matriculado con el sueño de certificarse y mejorar su calidad de vida personal y laboral.
ESP
LAA
16:43
14/04/2026


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=6972519
Accede a SOFIA
Área Personal
NADIA MELISSA VILLA CABALLERO
Modo de edición
INDUCCION
Información General
Cronograma
Actividades Inciales
Fase 1 Análisis
Fase 2 Planeación
Fase 3 Ejecución
Fase 4 Evaluación
Sesiones en Línea
Etapa Productiva
ADMINISTRACIÓN
Administración del foro
Configuración
Filtros
Registros
Copia de seguridad
Restaurar
Calificación avanzada
La inducción tiene como principal objetivo que los aprendices puedan familiarizarse con la cultura organizacional del SENA, la Formación Profesional Integral, el manejo de la plataforma ZAJUNA y con las generalidades de su programa de formación.
Soy la instructora Nadia Melissa Villa Caballero Psicóloga especialista en Gestión Humana, y los estaré acompañando desde el área técnica, además durante este proceso de inducción, contarán con mi apoyo como Instructora Vocera Líder Equipo Ejecutor quien los orientará por medio de espacios de comunicación internos como: foro de dudas e inquietudes, correo electrónico: nvilla@sena.edu.co, chat de la plataforma ZAJUNA y sesiones en línea.
Estoy convencida de que el aprendizaje más valioso no es el que se recibe de forma pasiva, sino el que se construye en conjunto. Por ello, los invito a:
Participar activamente: Sus dudas, experiencias y perspectivas son el motor de esta clase.
Las fechas establecidas para llevar a cabo el proceso de inducción son:
ESP
LAA
16:44
14/04/2026


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=6972519
Restaurar
Calificación avanzada
Modalidad de suscripción
Suscripciones
Informes
Exportar
Administración del curso
Las fechas establecidas para llevar a cabo el proceso de inducción son:
Fecha Inicio Fase Inducción: 13 de abril del 2026
Fecha Fin Fase Inducción: 05 de mayo de 2026
Asimismo, pueden consultar el cronograma de Inducción, a través de la siguiente ruta: Área lateral izquierda, opción "PANEL DE NAVEGACIÓN" > Mis cursos P_134206_V_3466361_R_47_C_9529
CRONOGRAMAS o en INDUCCION > ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE_GUÍA INDUCCIÓN > RAP.
De igual forma, dentro de la opción "INFORMACIÓN GENERAL", encontrarán diferentes recursos que les será de gran ayuda; entre estos, Información del programa, Biblioteca SENA y Documentos de interés para el aprendiz, Foro de dudas e inquietudes.
No olviden seguir las reglas/normas de comportamiento, las cuales garantizarán que se maneje un ambiente de respeto.
Recuerden... «Un líder es alguien que conoce el camino, lo recorre y muestra el camino a los demás.» – John C. Maxwell
Cordialmente,
Nadia Melissa Villa Caballero– Instructora.
SENA - Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena.
ESP
LAA
16:45
14/04/2026

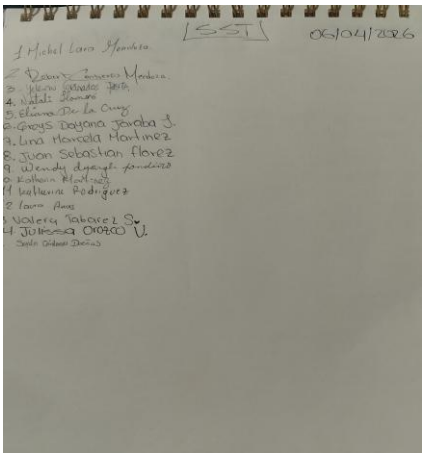
Evidencia # 4
Captura de pantalla

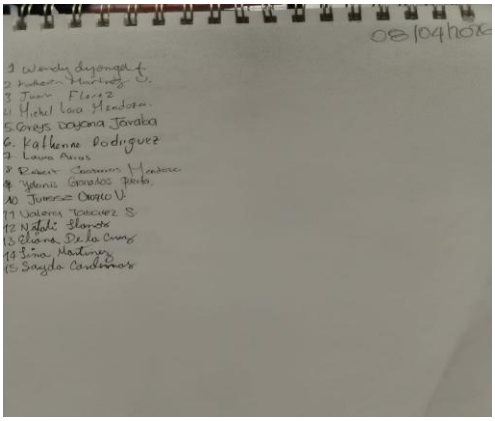


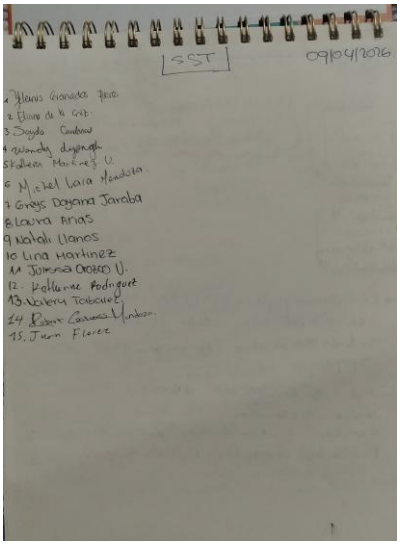


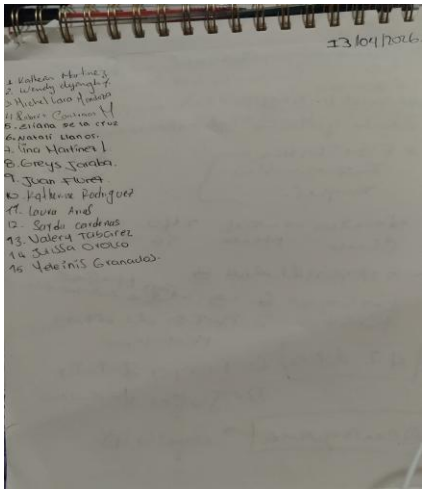
Anexo # 5 evidencia fotográfica.

N° de ficha 3432599 de Código de programa: 2373654 APRENDICES SGSST.

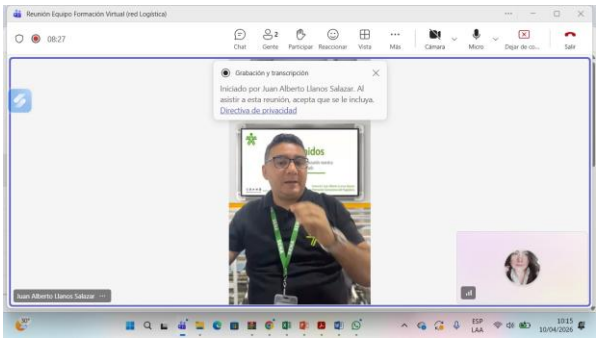


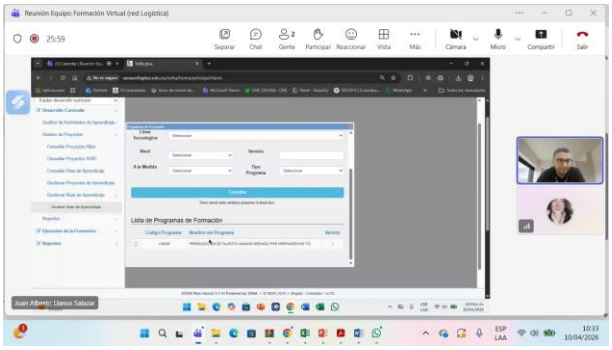


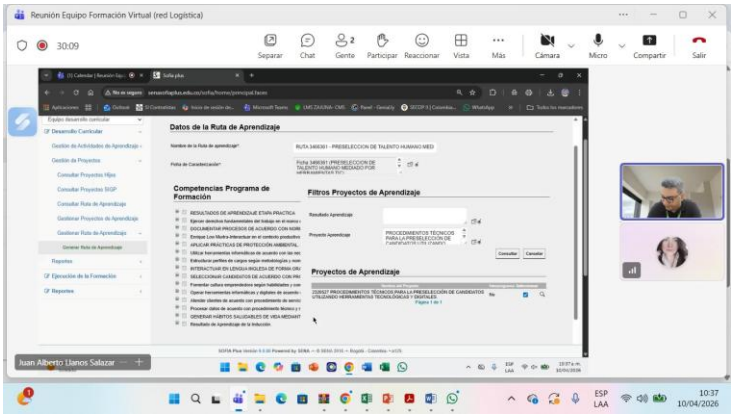




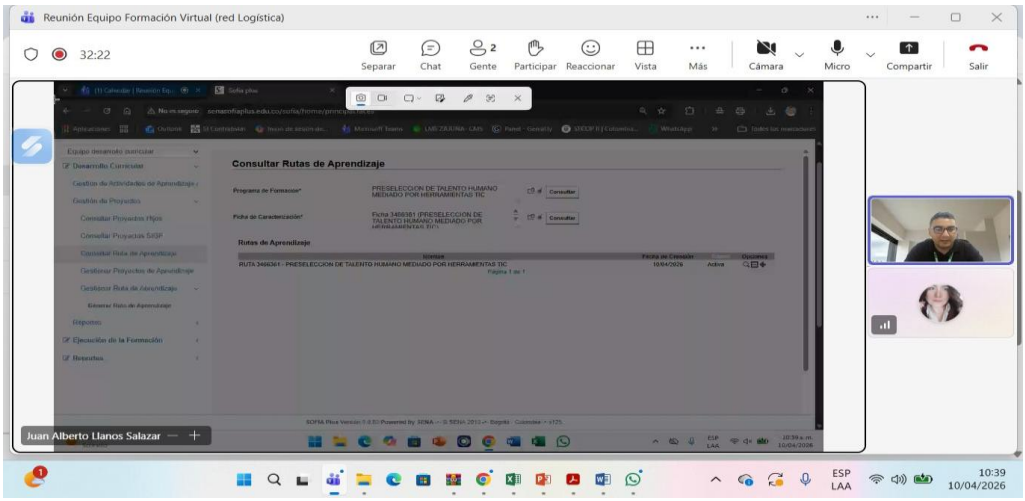
Evidencia # 6 captura de pantalla

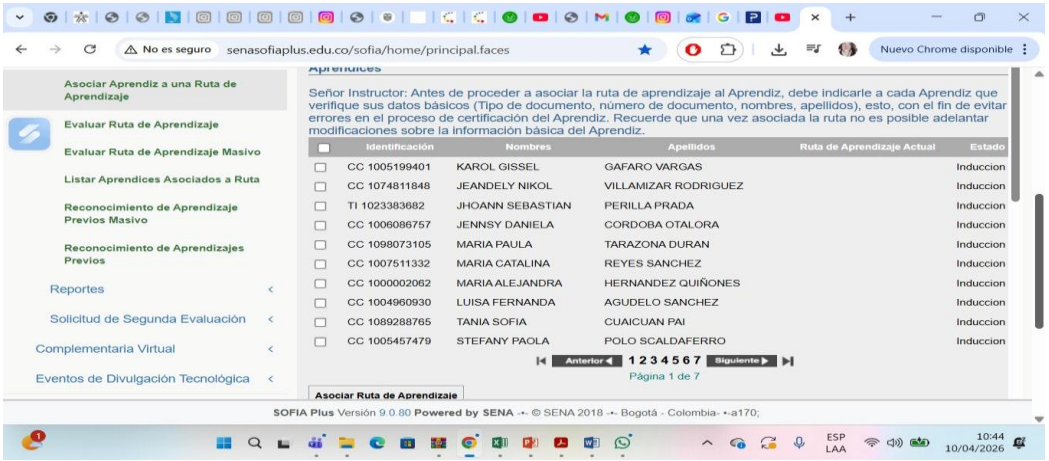






Anexo #7 evidencia captura de pantalla de Sofía Plus





Anexo # 8 evidencia fotográfica.

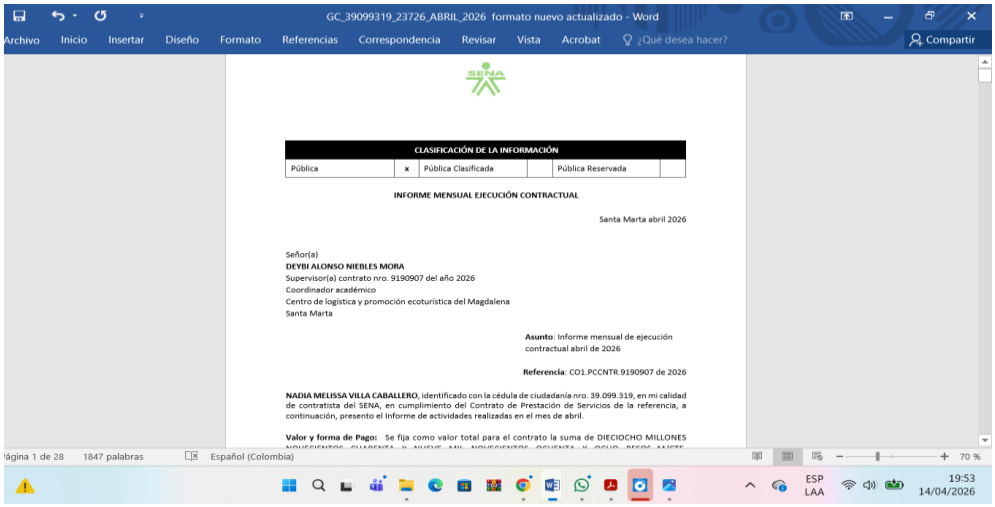


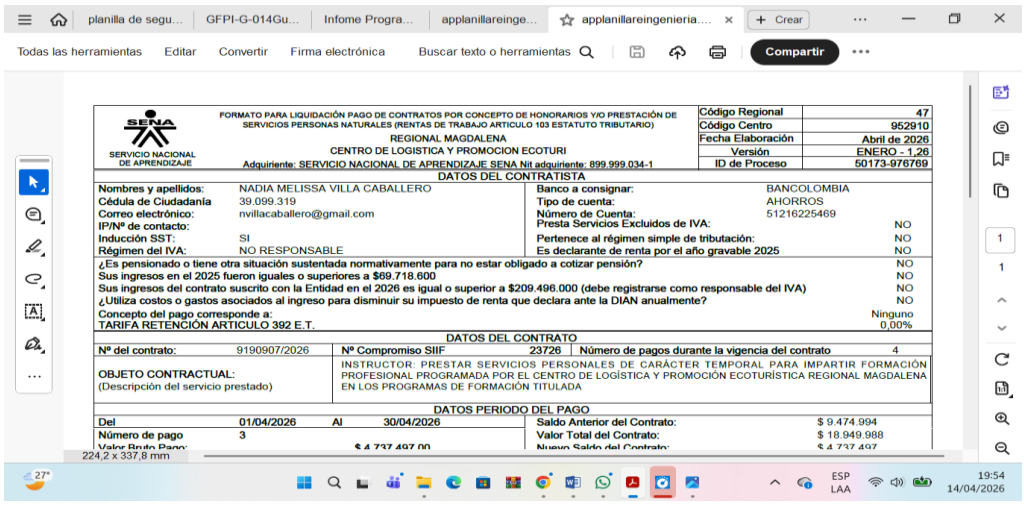






Anexo # 9 captura de pantalla





Anexo #10 evidencia fotográfico.

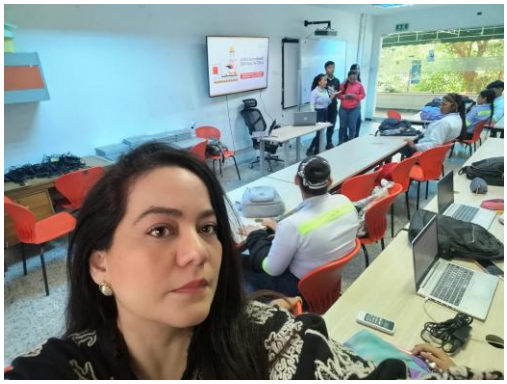












Anexo # 11 captura de pantalla de la planilla de aportes

