



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, abril 2026

Señor (a)

DUVIS ARRIETA ORTEGA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9054766 de 2026**

Coordinación académica

Centro de Comercio y Servicios

Cartagena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Abril de 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9054766** del año 2026

Yuleima Isabel Gutiérrez Cuadro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.280.543.83 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios 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: **CLAUSULA CUARTA – PLAZO Y FORMA DE PAGO:** *Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$37.899.959,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$2.368.740,00), b) Siete (07) pagos iguales por los meses de (marzo) a (septiembre) de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497,00) cada uno y un último pago correspondiente al mes de octubre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$2.368.740,00).*

Plazo: Será hasta el 15 de octubre de 2026.



Objeto: prestar los servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL en la RED SALUD, en el Área de GESTION ADMINISTRATIVA EN SALUD que ofrece el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Bolívar del SENA, así como brindar apoyo cuando EL SENA lo requiera en la elaboración y o actualización de diseños curriculares la asesoría en la formulación de planes de negocio en el montaje de unidades productivas seguimiento de las empresas creadas por los centros de formación en la prestación de servicios tecnológicos en ejercicios de investigación aplicada y en las demás actividades requeridas por la entidad para dar cumplimiento a la misión institucional en el marco de la formación por competencias y el aprendizaje por proyectos en el Departamento de Bolívar.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar.	Cumplir con el desarrollo de la formación en las fichas asignadas desde la coordinación académica. HUMANIZACION EN SALUD 3478605 APROPIACIÓN DE PRINCIPIOS BÁSICOS EN DUELO 3478593 APROPIACIÓN DE PRINCIPIOS BÁSICOS EN DUELO 3485540 PRIMEROS AUXILIOS FICHA 3494077	Desarrollar Formación Profesional Integral de los programas Complementarios en las diferentes poblaciones del Departamento de Bolívar
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2026.	Elaborar los proyectos formativos de las fichas nuevas asignadas.	Guías de aprendizaje
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Impartir formación de acuerdo a la programación efectuada desde la coordinación académica.	Gestión de tiempo Sofía plus
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Crear rutas de aprendizaje y asociar las fichas asignadas	Listado de Aprendices asociados a la ruta de Aprendizaje (Sofía Plus)



5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Desarrollar las actividades descritas en la planeación pedagógica	Utilización de Técnicas Didácticas Activas Desarrollada por los Aprendices en el proceso formativo Talleres
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Cumplir con la planeación pedagógica	Drive - informe de evidencias mensual
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Elaborar y actualizar el portafolio del aprendiz	Drive
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Dar a conocer y hacer cumplir los deberes y derechos de los aprendices, además reportar las deserciones y retiros en las fichas asignadas	
10	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación	Presentar formatos de solicitud de ficha	Sofía plus
11	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de las evaluaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información-Sofía Plus.	Generar reportes de juicios de evaluación	Evaluación de juicios en Sofía Plus
12	Realizar de forma oportuna el proceso de evaluación de juicios evaluativos.	Generar reportes de juicios de evaluación	Evaluación de juicios en Sofía Plus
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Efectuar tramite de cuenta de cobro y entrega de evidencias de manera mensual	Cuenta de cobro cargado al secop II
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	"No se requirió la actividad".	
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	"No se requirió la actividad".	



16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Desempeñando a cabalidad el objeto contractual	Sofía plus
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Al finalizar la competencia realizar oportunamente las evaluaciones de los resultados de aprendizaje	Sofía plus
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Sofía plus
19	Apoyar desde el aspecto técnico en la supervisión de los contratos de bienes y servicios del cuando sea requerido por el supervisor del contrato	"No se requirió la actividad".	
20	Apoyar desde el aspecto técnico las evaluaciones de las ofertas en los procesos de compra de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	"No se requirió la actividad".	
21	Apoyar a la coordinación académica en la programación de los recursos físicos y humanos de acuerdo con la planeación operativa, para los procesos de ejecución de la formación.	"No se requirió la actividad".	
22	Impartir formación virtual de los programas complementarios en los casos que el supervisor del contrato lo requiera	"No se requirió la actividad".	

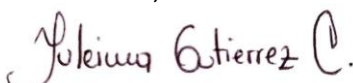
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados.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

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 **9502821654**. de la planilla, aportes en línea correspondientes **al mes de Marzo 2026** Decreto Ley 2106 de 2019- "Decreto Ley Anti trámites")

Cordialmente,


Yuleima Gutiérrez C.



Contratista

C.C. No. 1.128.054.383 de Cartagena, Bolívar

Duvis Arrieta Ortega

Supervisor(a) de Contrato: **CO1.PCCNTR.9054766** de 2026

Coordinadora Académica

CURSOS COMPLEMENTARIOS EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS:

HUMANIZACIÓN EN SALUD/ ASISTENCIA BÁSICA EN DUELO/PRIMEROS AUXILIOS

Durante el desarrollo del curso los aprendices realizan actividades cooperadas, en las que potencializan el trabajo en equipo, aportando desde sus conocimientos previos definiciones y conceptos sobre, **HUMANIZACIÓN EN SALUD/ ASISTENCIA BÁSICA EN DUELO/PRIMEROS AUXILIOS**

Los aprendices Socializan acerca de experiencias, situaciones en la vida real durante sus prácticas formativas en instituciones de salud y formas como las han manejado desde la perspectiva de pacientes, acompañantes y profesionales del área de la salud, Realizando la oportuna retroalimentación por parte del instructor sobre lo que no se debe hacer, para evitar complicaciones físicas y psicológicas en las víctimas.

Por medio de foros, debates, juego de roles, estimulan el pensamiento para la resolución de problemas en situación de urgencias y/o accidentes, usando la creatividad y la recursividad para afrontar de forma correcta situaciones en las que este en riesgo la vida de una persona, enfatizando en la importancia del autocuidado.



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS











REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026.

OBJETIVO(S) Curso complementario Primeros Auxilios - JAC Esmeralda ficha 3494077

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mery Hernandez	100774301	/	/	Aprendiz	JAC	navemylhernandez22@w	305432624	-	Mery H
2	Juana Perez	104397773	/	/	Aprendiz	Esmeralda	juanaperez2@gmail.com	324568777	-	Juana P.
3	Wendys padilla S.	104740298	/	/	Aprendiz		kecelshina_1988@hotmail	3023104372	-	Wendys P.
4	Clarizanis P. tor	3332403	/	/	Aprendiz		clarizanis.pertor@gmail	3126933959		Clarizanis P.
5	Fantusi Sanchez	106586420	/	/	Aprendiz		fantusi2022@gmail	301336928		Fantusi S.
6	Jos E Segovias	45529624	/	/			JosEsis1424@gmail	3013982034		Jos E Segovias
7	Luz Naima Castro	100725518	/	/	Aprendiz		luznaimacastro Pubuena@gmail	30126673 48		Luz Naima
8	Ana Fontaine H.	100243010	/	/	Aprendiz		anafontaine@hotmail	3148672695	-	Ana Fontaine
9	Yoliver Muzel F.	104365996	/	/	Aprendiz		MUZELYOLIVER03@gmail	3235366 399	✓	Yoliver Muzel
10	Angel David	104365757	/	/	Aprendiz			305403138		Angel David
11	Juan David ^{Sanmartin}	1143343272	/	/	Aprendiz		Sanmartinjuandavid44@gmail	3007809273		Juan David
12	Martha Palencia	308733331	/	/	Aprendiz		Saesmel18@gmail.com	3105017653		Martha Palencia
13	Deivis Morris	45816299	/	/	Aprendiz		dMorrisCortez09	3106759960		Deivis Morris
14	Marcela Flores	1047456244	/	/	Aprendiz		MarcelaFlores44@gmail	3226910741		Marcela Flores
15	Wendy Hernandez	1047454038	/	/	Aprendiz			3233008470		Wendy Hernandez

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) <u>Curso complementario Primeros Auxilios - JAC Esmeralda</u> Ficha <u>3494077</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Virleidis Vidal	1002192732	/	/	Aprendiz	JAC	Virleidis1995@outlook.com	304365289	/	Virleidis Vidal
2	Nayel Mercado	1002259740			Aprendiz	Esmeralda	nayelmercado@gmail.com			Nayel Mercado
3	Keidis Vanegas P.	1052969937			Aprendiz		KeidisVanegas@outlook.com			Keidis Vanegas P.
4	Ana Rodriguez	1043655380			Aprendiz			3015203808		Ana Rodriguez
5	Mary Luz Puerto	22802475			Aprendiz		ce6@gmail.com MaryLuzPuerto2009	3147621684		Mary Luz Puerto
6	Veronica Hurtado	229994401			Aprendiz			3218085310		Veronica Hurtado
7	Mary Luz Puerto	22802475			Aprendiz			3147621684		Mary Luz Puerto
8	Rita Rizo	1047375997			Aprendiz		rita.rizo@gu.com	3005281654		Rita Rizo
9	Sandra Pizarro	11200373			Aprendiz			3102616640		Sandra Pizarro
10	Wendy Hernandez	1047454032			Aprendiz		wendyhernandez@gmail.com	3233008410		Wendy Hernandez
11	Ana Rodriguez	1043655380			Aprendiz			3015203808		Ana Rodriguez
12	Lina Ledesma	10643659803			Aprendiz			3233825276		Lina Ledesma
13	Kathy Guzman	1047376435			Aprendiz			320884468		Kathy Guzman
14	Estefany Guzman	1051083325			Aprendiz		estefanyguzman1212@gmail.com	3012887803		Estefany Guzman
15	Rafael Amador	1143325918			Aprendiz			-		Rafael Amador

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YULEIMA ISABEL GUTIERREZ CUADRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3485540 - APROPIACION DE PRINCIPIOS BASICOS EN DUELO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL CONCEPTO DE DUELO TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS
2. DETERMINAR LAS FASES DEL DUELO A PARTIR DE LAS MANIFESTACIONES CONDUCTUALES
3. APLICAR PRINCIPIOS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA EN LOS PROCESOS DE DUELO TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS SOCIO CULTURALES.
4. CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE HUMANIZACIÓN CON EL DOLIENTE Y FAMILIA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y HABILIDADES SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3494077 - PRIMEROS AUXILIOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.
2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA 3478605 - HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL SER HUMANO, SUS NECESIDADES, VALORES Y CAPACIDADES TENIENDO EN CUENTA LAS DIMENSIONES Y EL CONTEXTO DE LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD.
2. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HUMANIZAR LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS HUMANIZANTES
3. IMPLEMENTAR HABILIDADES PROPIAS QUE APORTEN EN LA ATENCIÓN HUMANIZADA EN LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL SER HUMANO, LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
4. HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN SALUD CENTRADA EN LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA, HABILIDADES, PRINCIPIOS DE VIDA Y DEL TRABAJO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA 3478593 - APROPIACION DE PRINCIPIOS BASICOS EN DUELO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL CONCEPTO DE DUELO TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS

2. DETERMINAR LAS FASES DEL DUELO A PARTIR DE LAS MANIFESTACIONES CONDUCTUALES

3. APLICAR PRINCIPIOS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA EN LOS PROCESOS DE DUELO TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS SOCIO CULTURALES.

4. CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE HUMANIZACIÓN CON EL DOLIENTE Y FAMILIA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y HABILIDADES SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,60

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: YULEIMA ISABEL GUTIERREZ CUADRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS