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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo de 2026

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 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.	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
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	Revisión de documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos de los aprendices que han	ANEXO 3 Aprobación y Envío de documentos para certificar aprendices que han culminado y

	trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	culminado su etapa productiva.	tienen evaluada en Sofía plus su etapa productiva.
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	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 en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Juicios evaluativos emitidos en la plataforma Sofía plus con base en La valoración de las evidencias de aprendizaje	Anexo 5 Juicios evaluativos registrados
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	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.

	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.		Reporte de juicios evaluativos descargados desde la plataforma sofia plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	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
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.	Desplazamiento al municipio de El Piñón	Anexo 7 Registros fotográficos de Registros fotográficos de las actividades realizadas en los procesos formativos desarrollados.
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	Programación de eventos en Sofía Plus	Anexo 8 Reporte de eventos

	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.	□ Base de datos de los aprendices. □ Registro de asistencia. □ Participación □ en actividades Formativas □ 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 apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de	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

	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.	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.	Presentación de informe de acciones ejecutadas mensual.	Anexo 12 Reporte de actividades.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para	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

	desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.		
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.	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	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.	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

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 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.

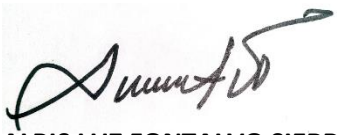
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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 9504095824 referente al mes de abril del 2026.

Cordialmente,



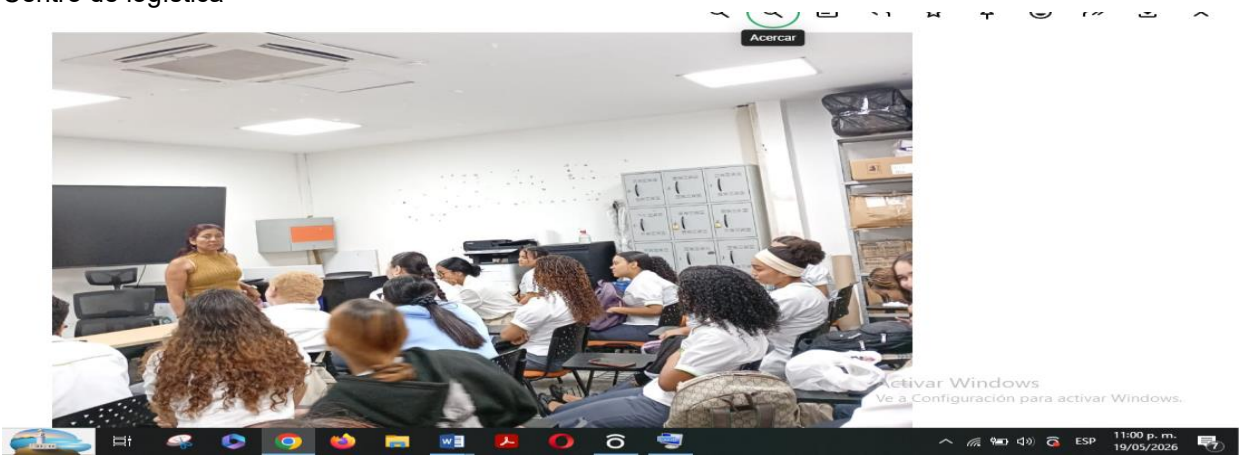
ALBIS LUZ FONTALVO SIERRA
Contratista
57.440.783



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

ANEXOS

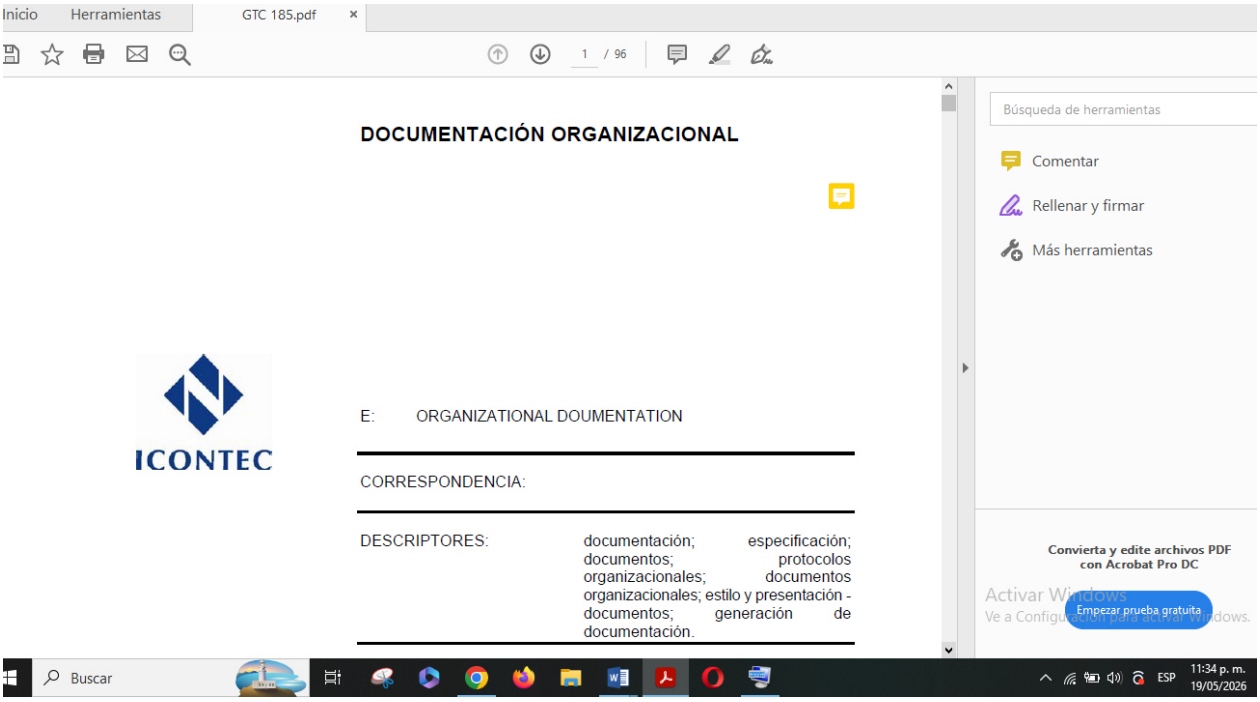
ANEXO 1
Registros fotográficos
Formación presencial
333885 Gestión empresarial
Centro de logística

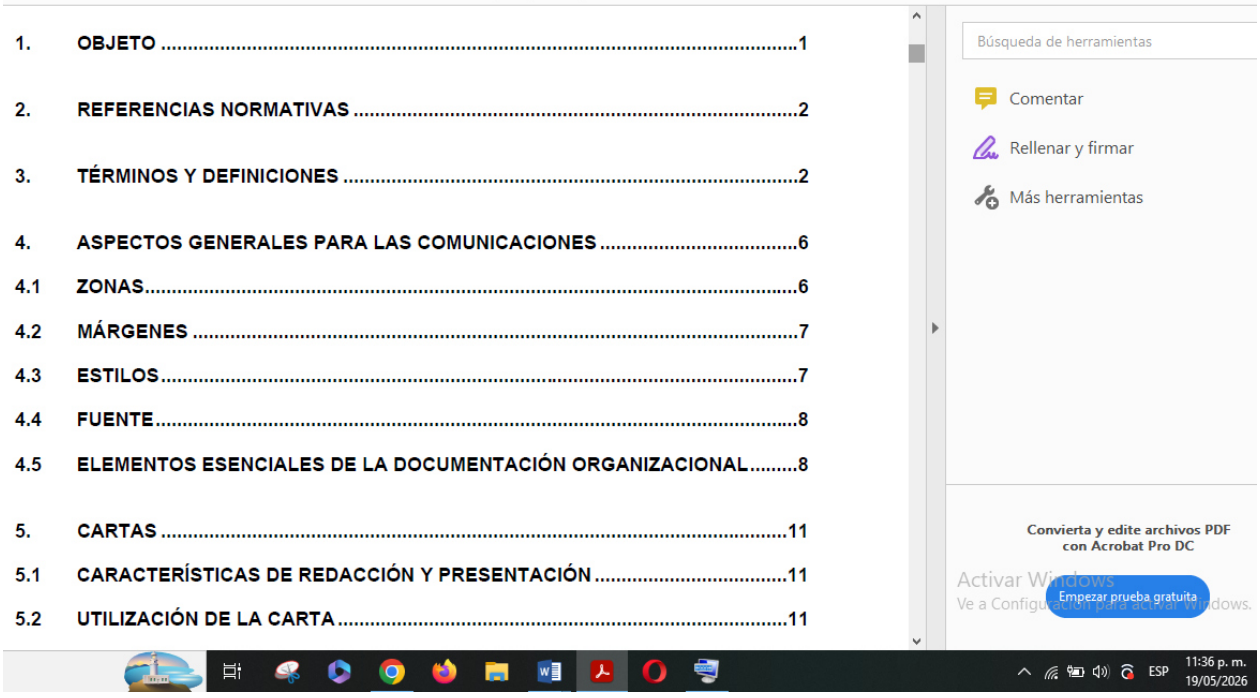


Registros fotográficos
Formación presencial
Ficha 3359251
Asistencia Administrativa
El **Piñón**

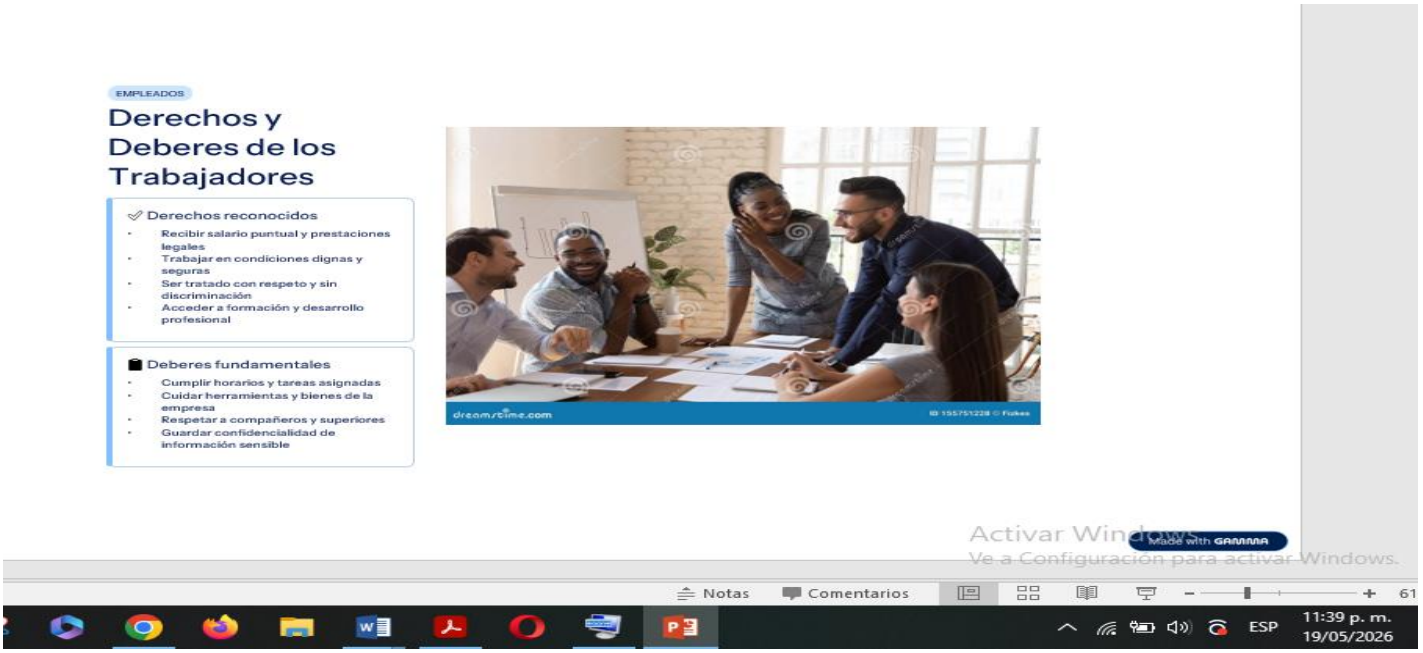


ANEXO 2
Material de apoyo enviado para socializar en formación

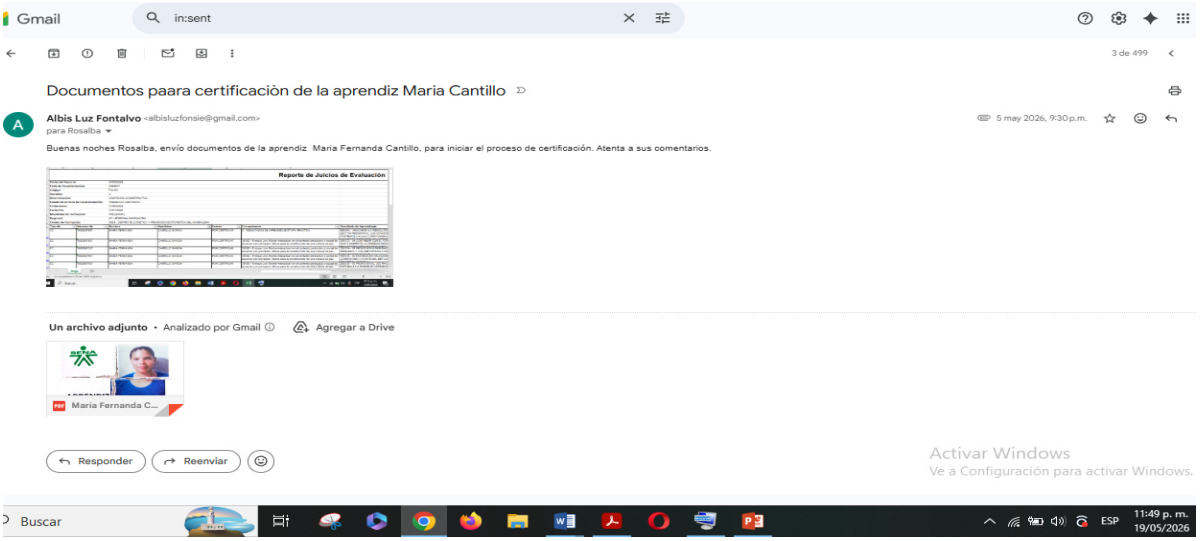




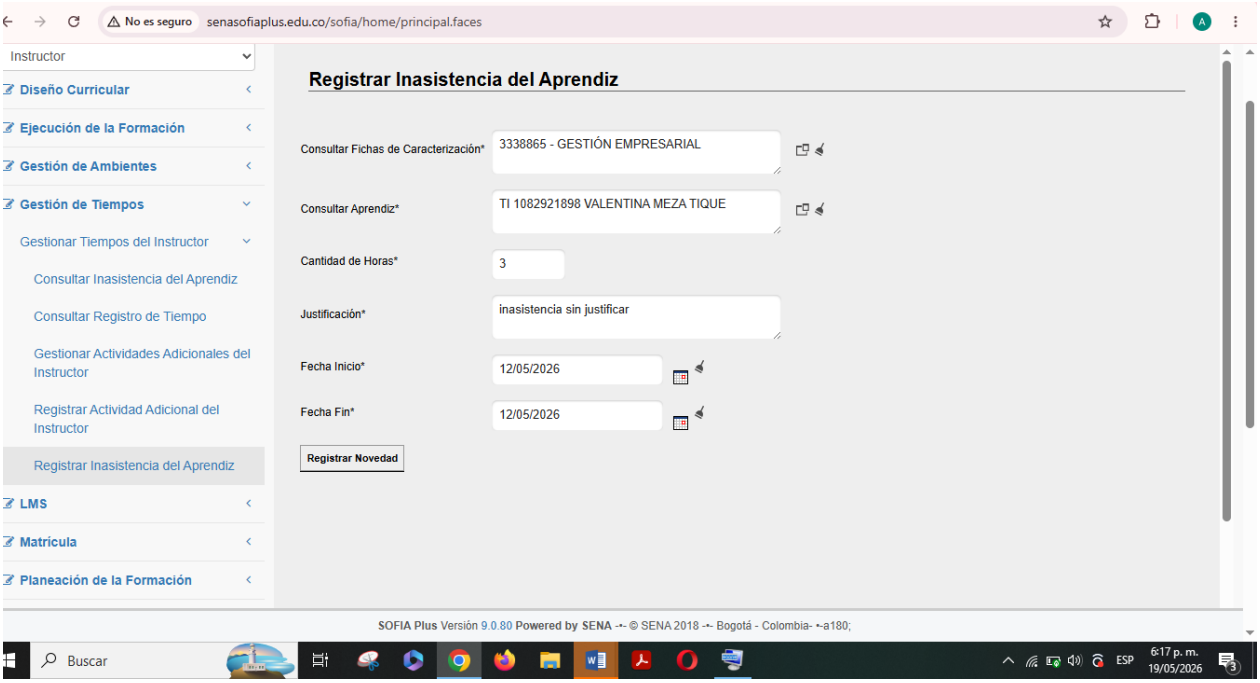

Reglamento Interno de Trabajo
Un Marco de Convivencia y Productividad
Guía esencial para construir entornos laborales justos, organizados y eficientes.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Made with GAMMA
Notas
Comentarios
ESP
11:38 p. m.
19/05/2026

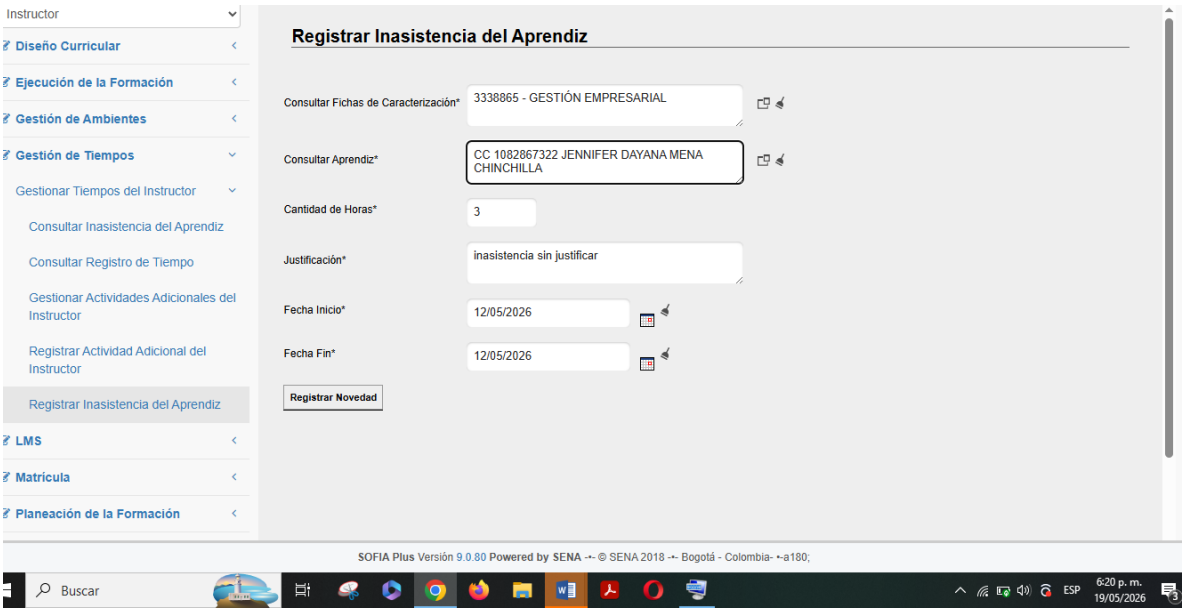

EMPLEADOS
Derechos y Deberes de los Trabajadores
Derechos reconocidos
Recibir salario puntual y prestaciones legales
Trabajar en condiciones dignas y seguras
Ser tratado con respeto y sin discriminación
Acceder a formación y desarrollo profesional
Deberes fundamentales
Cumplir horarios y tareas asignadas
Cuidar herramientas y bienes de la empresa
Respetar a compañeros y superiores
Guardar confidencialidad de información sensible
dreamstime.com
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Made with GAMMA
Notas
Comentarios
ESP
11:39 p. m.
19/05/2026

ANEXO 3
SEGUIMIENTO A LOS APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA
Revisión de documentos para el proceso de certificación.
Envío de documentos para certificación de los aprendices

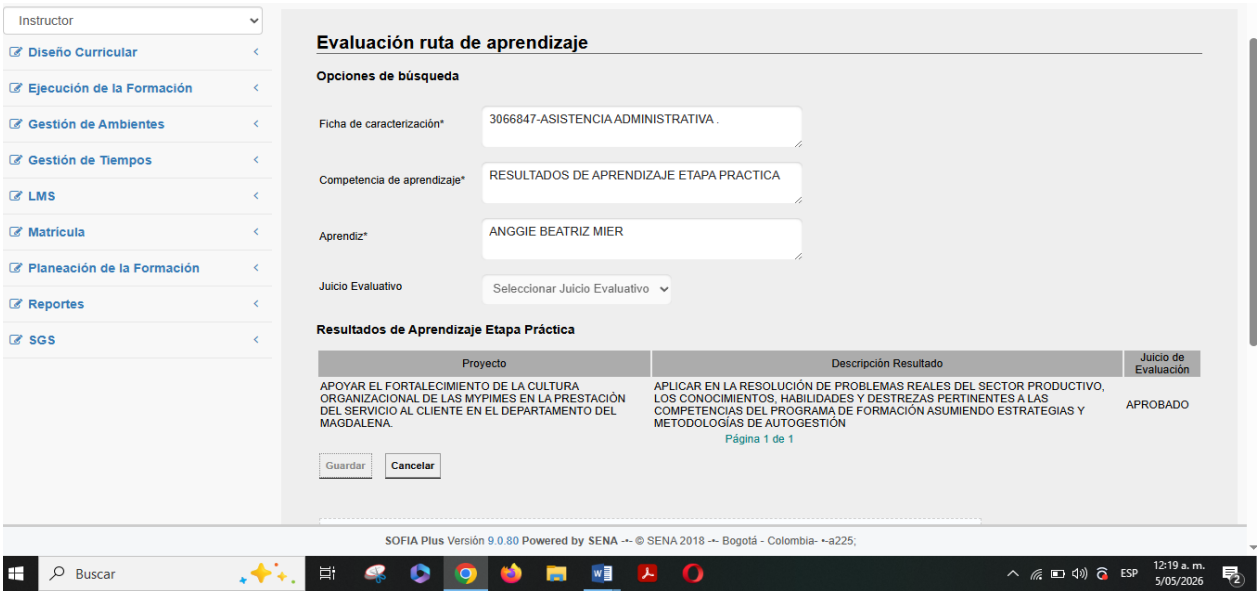


ANEXO 4
Inasistencias registradas en Sofía plus





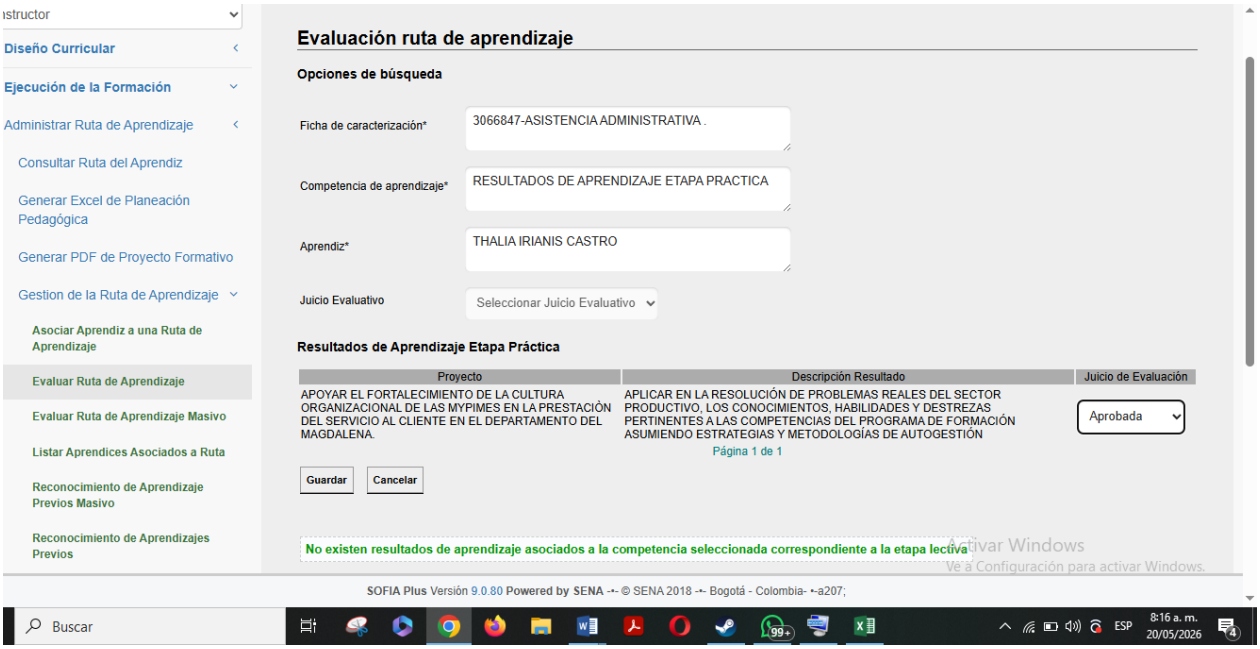
ANEXO 5
JUICIOS EVALUATIVOS REGISTRADOS EN LA PLATAFORMA



ANEXO 6

UTILIZACION DE PLATAFORMA SOFIA PLUS

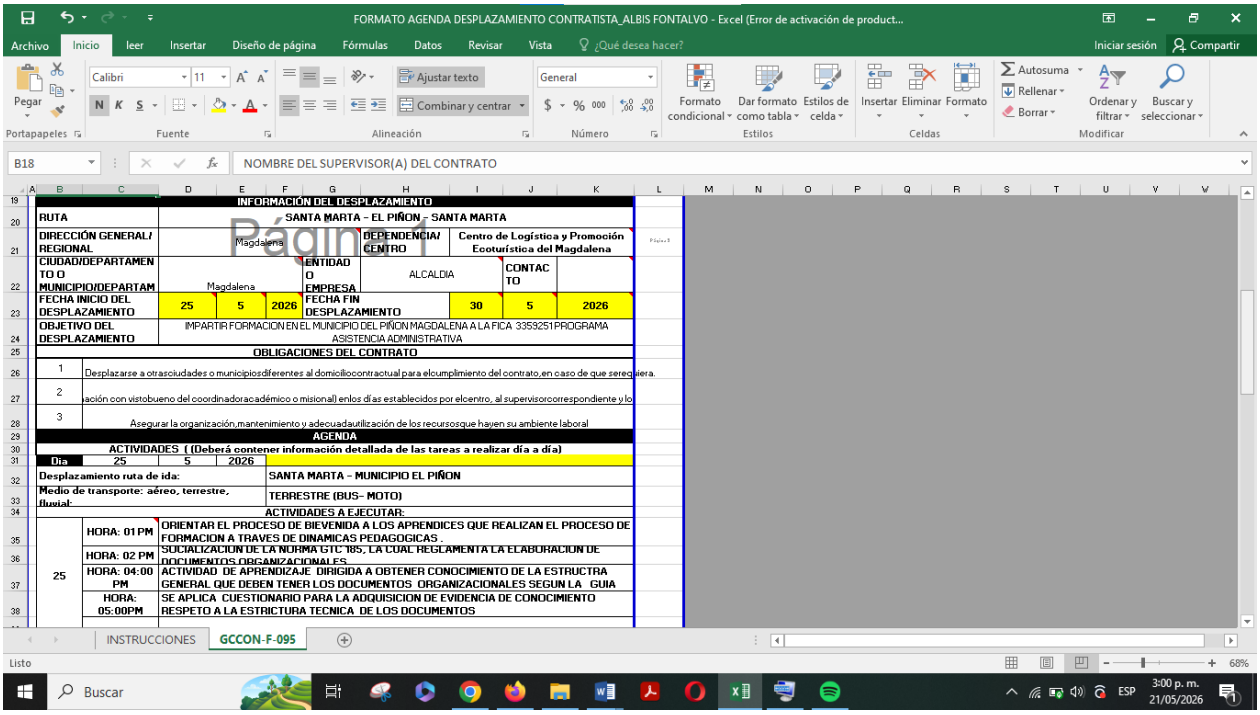
Emitir juicio evaluativo aprobado de la etapa practica y Reporte de juicios Evaluativos descargados de la plataforma en el
proceso de envío de documentos para certificar.



ANEXO 7
Desplazamiento al municipio del Piñón

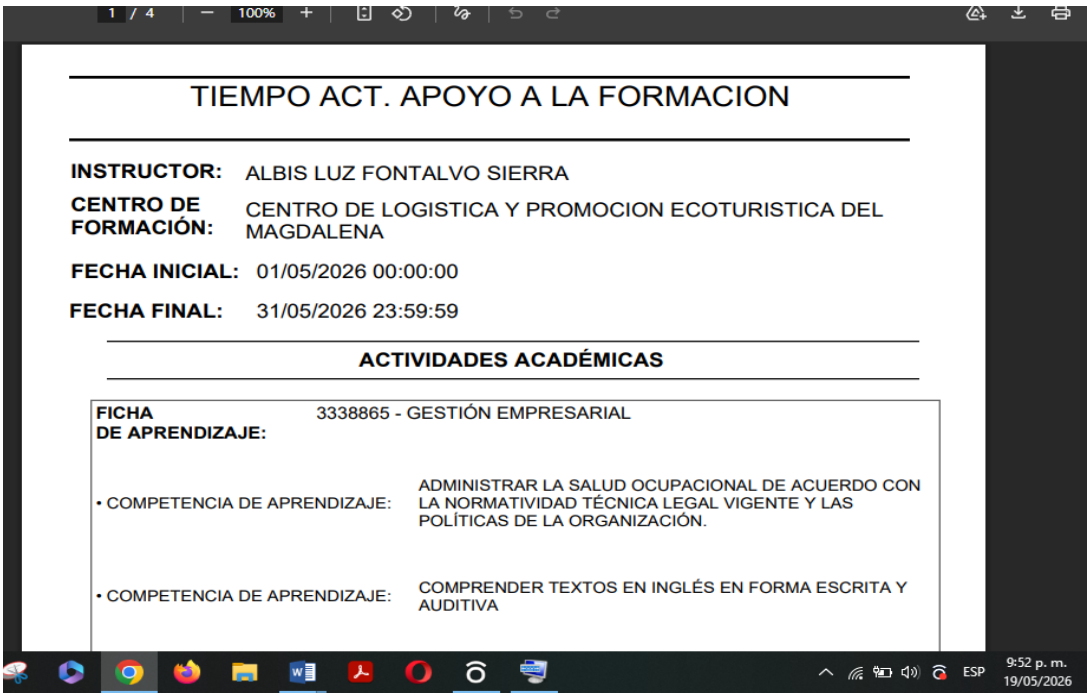






ANEXO 8

Eventos programados en Sofía plus





• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	152,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

/05/26 21:50 Page 3 of 4

ESP 9:54 p. m. 19/05/2026

• 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

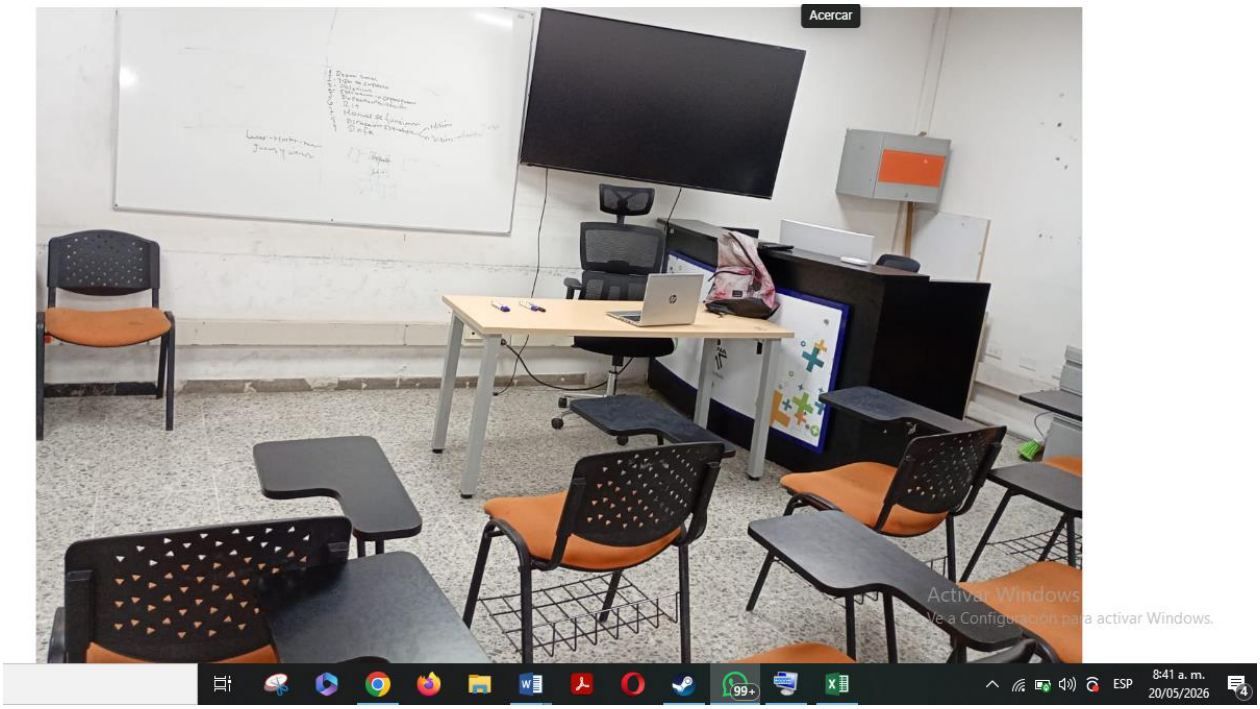
ANEXO 9

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

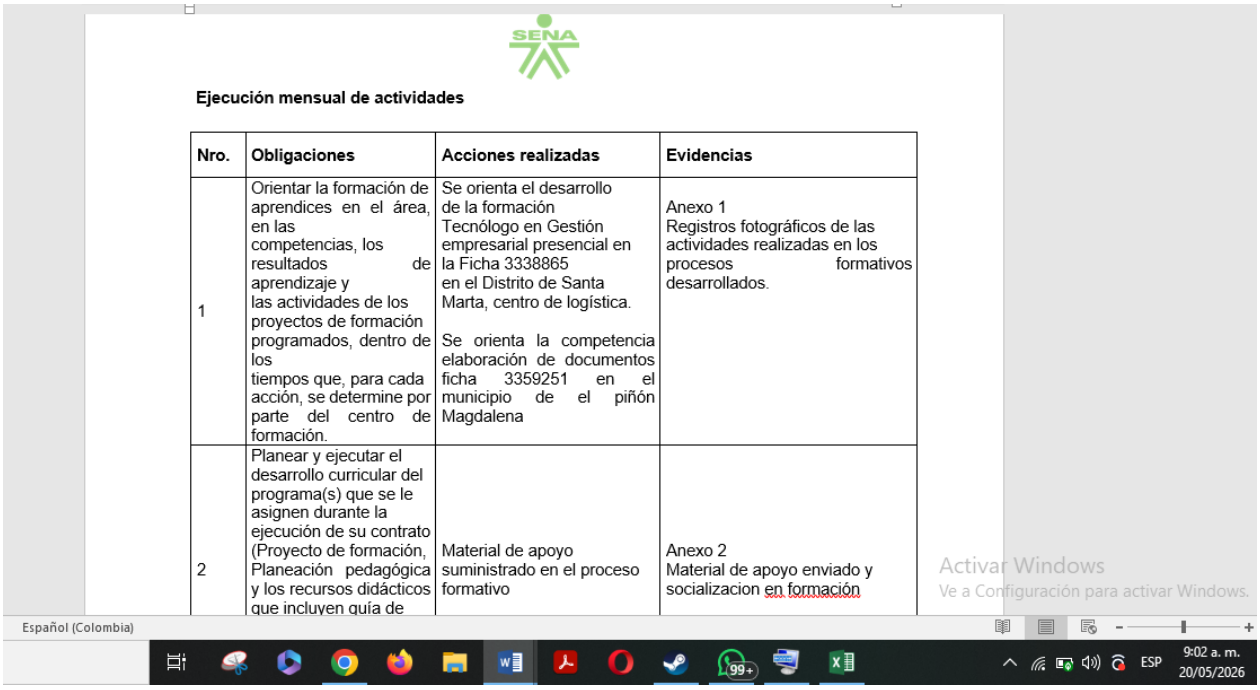
Santa Marta, mayo de 2026

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 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

ANEXO 12
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS EN PROCESOS FORMATIVOS



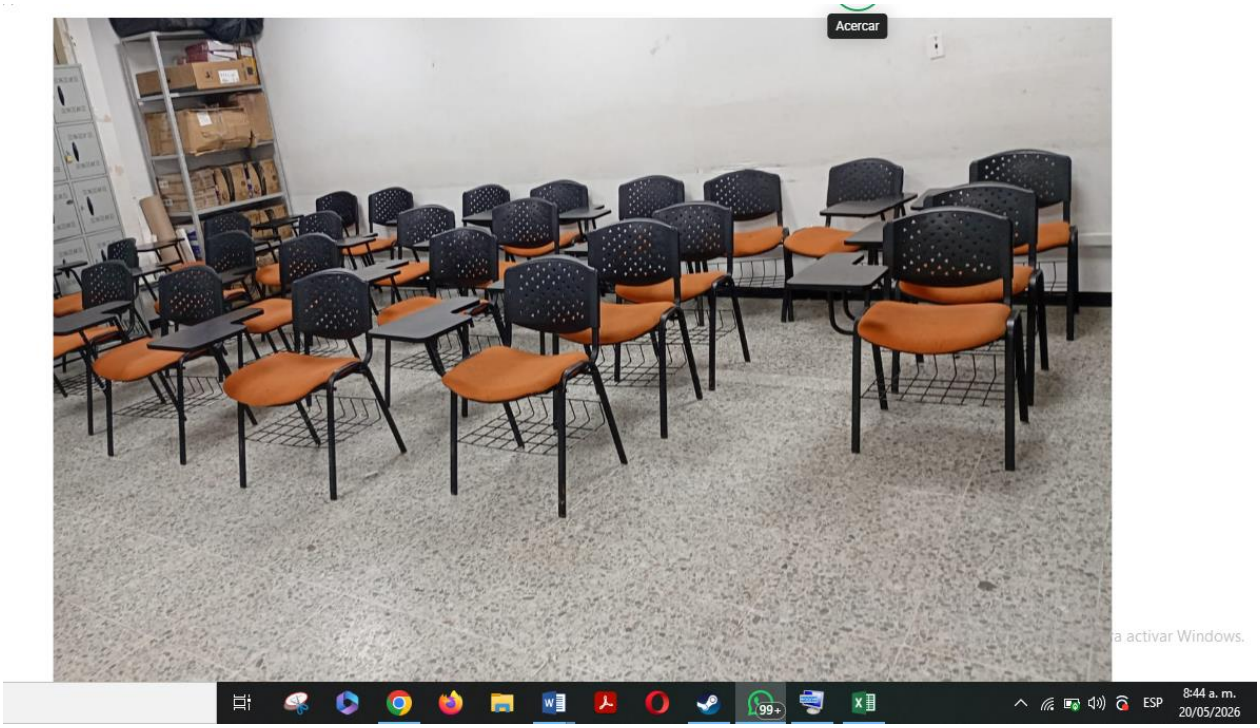
Ejecución mensual de actividades

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	Material de apoyo suministrado en el proceso formativo	Anexo 2 Material de apoyo enviado y socializacion en formación

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Español (Colombia)
ESP
9:02 a. m.
20/05/2026

ANEXO 13
ADECUADA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES EN EL AMBIENTE



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

