



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta mayo de 2026

Señor (a)

**JOHAN ANDRES CAICEDO CARMONA**

SUPERVISOR CONTRATO No .9192961 de 2026

Coordinador Académico

Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR. .9192961 de 2026

SANDRITH MILENA CASTILLO IGLESIAS identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.984.222 de Santa Marta, 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 DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$18.949.988). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) cuatro (4) Pagos sucesivos mensuales por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$4.737.497)

**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 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

**Ejecución mensual de actividades:**



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.	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
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).	Diseño curricular de programa de formación titulada	<b>Anexo 1</b> Pdf
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 trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Recepción de correos de seguimiento, correos de presentación, bitácoras, asignaciones, base de datos de aprendices	<b>Anexo 2</b> Capturas de correos
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.	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



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.	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
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 utilizan plataformas institucionales para procesos formativos	<b>Anexo 3</b> Captura de Sofía 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	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
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	Reporte de horas académicas	<b>Anexo 4</b> Gestión de tiempos



	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	Drive actualizado con material formativo y evidencias de seguimiento	<b>Anexo 5</b> Link y captura
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	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
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Uso de formatos institucionales SIIGA para gestión de cuentas de Cobro e informe final	<b>Anexo 6</b> Formato GCCON-F-087 V2
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 9GTH-F-075 V.06 de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento De la institución	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
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	Se presenta informe mensual de ejecución contracrual mes de mayo	<b>Anexo 7</b> Captura de informe de gestión financiera y contractual
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labortécnico-pedagógica	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
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.	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
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.	Se atiende requerimiento de presentación de informes y pago de aportes a salud, pensión y arl, mes de abril.	<b>Anexo 8</b> Planilla de aportes



27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para 25 GTH-F-075 V09 instructores virtuales) posterior a esta fecha.	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 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.

ITEM	No 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: (8) 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. 9503461269 de la planilla Aportes en Línea, mes de abril de 2026

Cordialmente,

**SANDRITH MILENA CASTILLO IGLESIAS**

Contratista

C.C. No. 1082984222

**JOHAN ANDRES CAICEDO CARMONA**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. .9192961 de 2026

Coordinador Académico



# Anexo 1 Diseño curricular

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Buscar texto o herramientas

LINEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD	
<b>1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA</b>	
1.1 Denominación del Programa:	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
1.2 Código Programa:	134507
1.3 Versión Programa:	2
1.4 Vigencia del Programa:	Fecha inicio programar: 26/10/2019 Fecha fin programar: El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapas Lectivas: 1528 horas
	Etapas Productivas: 680 horas
	Total: 2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO
1.8 Justificación	El programa Técnico en Apoyo Administrativo en Salud se creó para brindar al sector productivo de la salud, la posibilidad de incorporar personal a sus instituciones con altas habilidades de competencias laborales y profesionales que contribuyen al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrece a los aprendices formación en las tecnologías relacionadas con el manejo y prestación de servicios, pautas y programación dentro del esquema de Aseguramiento en Salud. En todo el país se cuenta con potencial productivo en el área administrativa de la salud y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y capacitado, capaz de responder eficazmente a la dinámica del sector. El SENA en la institución de formación, lidera en ofrecer el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicas y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estándares sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos bien pensadores, con capacidad crítica, sistémica y emprendedora, que lo acrediten y lo hacen pertinente y coherente con su misión, enfocando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, mejorando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país. De acuerdo a la línea tecnológica este programa le aporta al Cliente, ese fundamento para el desarrollo empresarial.
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico: SERVICIOS Sector clave mandante: Sector locomotora:
2.0 Estrategia metodológica	Verificada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales, apoyadas en el abstracción de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso reúnan el contexto productivo y vinculen al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias, lo que estimula de manera permanente la autorreflexión y la reflexión del aprendiz sobre sí.

4/03/24 18:02 Página 1 de 51

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

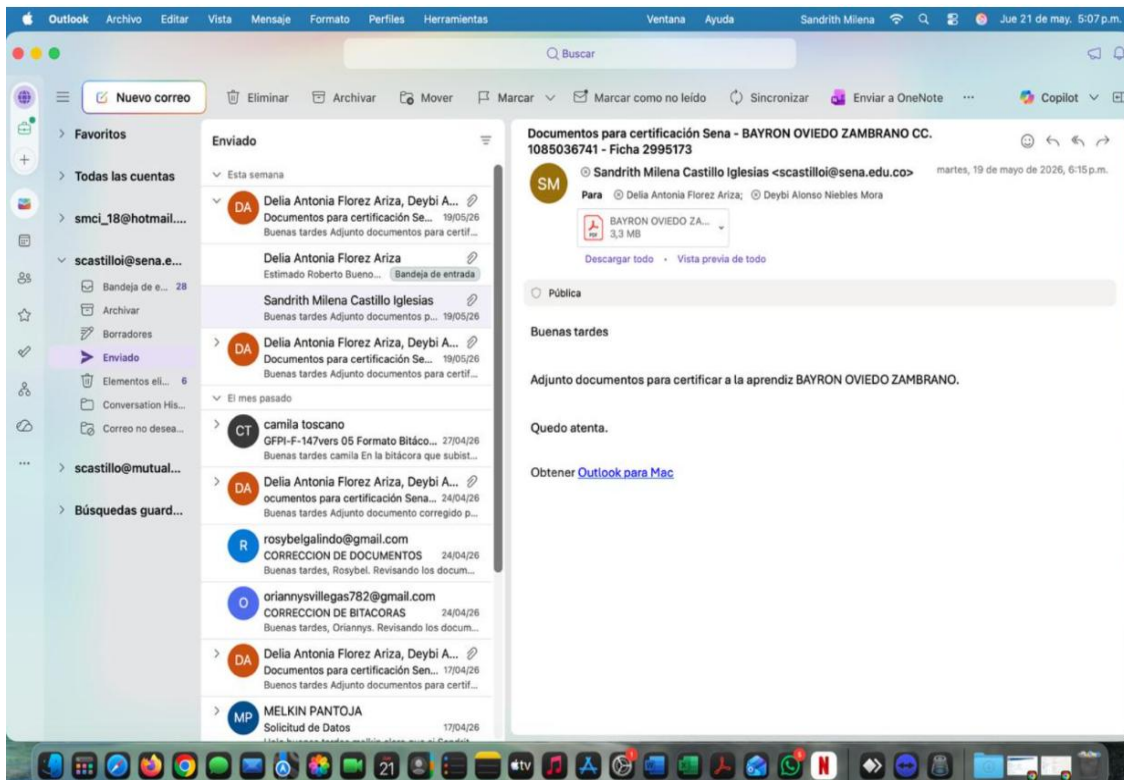
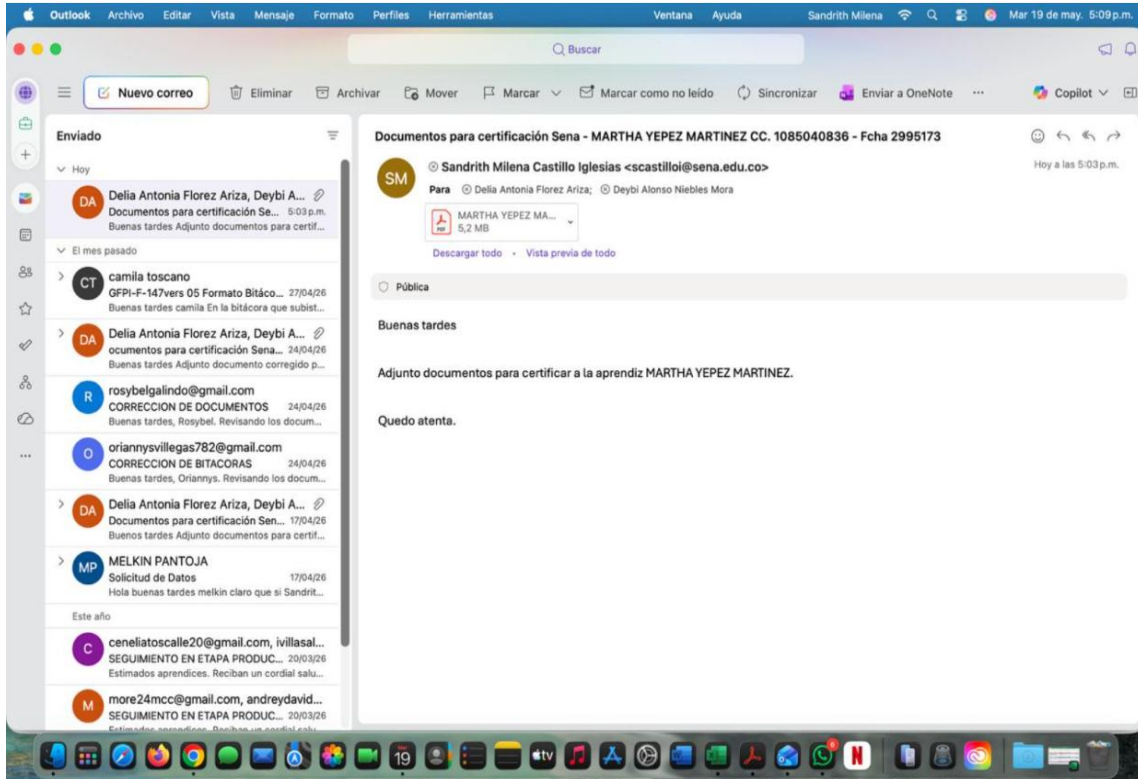
Buscar texto o herramientas

LINEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD	
2.0 Estrategia metodológica	que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: El instructor - Tutor El entorno Labs TIC El trabajo colaborativo
<b>2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO</b>	
<b>2.1 PERFIL OCUPACIONAL</b>	
<b>2.1.1 NOMBRE DE LA(S) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO</b>	
Código del campo ocupacional	Ocupación
1345	Auxiliares Administrativos en Salud
<b>2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO</b>	
DOCUMENTOS Y FORMULARIOS, COMO SOLICITUDES, INCAPACIDADES, LICENCIAS Y PERMISOS INFORMES CONTABLES QUE PERMITAN RAPIDO ANALISIS DE LAS DIFERENTES UNIDADES FUNCIONALES Y CENTROS DE COSTOS. MATRIZ DE COSTOS INDIRECTOS DE LA ORGANIZACION ASOCIADOS A LA PRESTACION DEL SERVICIO SEGUN POLITICAS INSTITUCIONALES FACTURAS QUE CONTIENEN LA LIQUIDACION DE SERVICIOS DE ACUERDO A POLITICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. FACTURA RADICADA CON LOS SOPORTES NECESARIOS SEGUN ACUERDO DE VOLUNTADES. FORMATOS DE AUTORIZACION DE SERVICIOS DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCION Y REGIMIENTOS NORMATIVOS. REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION AL USUARIO SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE COMUNICACION VERBAL O NO VERBAL CLARA CALIDA RESPUESTAS, TENIENDO EN CUENTA SUS EXPECTATIVAS Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES. LISTAS DE VERIFICACION DEL PROCESO DE AFILIACION, DE MANERA CLARA Y DE ACUERDO A LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES REPORTES DE NOVEDADES DE REGISTRO DE LA POBLACION EN LA BASE DE DATOS UNICA DE AFILIADO ACORDE A LA POLITICA INSTITUCIONAL, REPORTE ESTADO DE AFILIACION ACTUAL, SUSPENDIDO, MULTAFILIADO, RETIRADO, ACTIVO O DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE. REPORTES ESCRITO O VERBAL AL USUARIO DE ACUERDO A SU CONDICION PARA SU PROCESO DE AFILIACION SEGUN POLITICAS INSTITUCIONALES SOPORTES DE ADMISION DE LA PERSONA SEGUN TIPO DE ASEGURAMIENTO Y ACUERDO DE VOLUNTADES FORMATOS DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEGUN AREA DE DESEMPEÑO FORMATOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL SERVICIO O AREA DE DESEMPEÑO	
<b>2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ</b>	
Código del campo ocupacional	Ocupación
1345	Auxiliares Administrativos en Salud
<b>2.2 PERFIL PROFESIONAL</b>	

4/03/24 18:02 Página 2 de 51



## Anexo 2 Seguimiento





Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda Sandrih Milena Jue 21 de may. 7:05 p.m.

drive.google.com/drive/folders/lyCF\_J1C4K0Q19LLu6A3bilBzwxLpC9

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad > FICHA 2995173 - APOY... > MARTHA CATALINA YEP... ✓ ☰ ⓘ

Tipo Personas Modificado Fuente

Prueba la IA directamente en tus aplicaciones favoritas Usa Gemini para generar borradores y pulir contenido, y disfruta de Gemini Pro con acceso a la IA de nueva generación de Google ✕ [Empezar](#)

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de a
GFPI-F-023V5_Formato_Planeacion_Seguimiento_y_Evaluacion_Etapa_Productiva-...	R rodritere009...	28 feb	406 kB
FORMATOS DE PRACTICAS UNIFICADOS-MARTHA YEPEZ.pdf	R rodritere009...	24 feb	2,9 MB
CERTIFICADO_MARTHA CATALINA YEPEZ MARTINEZ .pdf	Y yepezmartha...	24 feb	301 kB
Certificado de Registro en el Sistema APE.pdf	Y yepezmartha...	2 dic 2025	164 kB
CERTIFICADO DE CONTRATO_MARTHA CATALINA YEPEZ MARTINEZ .pdf	R rodritere009...	28 feb	48 kB
CARNE DESTRUIDO MARTHA	Y yepezmartha...	24 feb	3 MB
BITACORA 12.xlsx	Y yepezmartha...	14 may	176 kB
BITACORA 11.xlsx	Y yepezmartha...	14 may	175 kB
BITACORA 10.xlsx	Y yepezmartha...	14 may	176 kB

1,5 GB de 15 GB usado [Obtener más almacenamiento](#)

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda Sandrih Milena Jue 21 de may. 7:05 p.m.

drive.google.com/drive/folders/1WGxUJ7RiiKp2TsrwCzZqdhJQ4imFZ0g

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad > FICHA 2995173 - APOY... > BAYRON OVIEDO ZAMB... ✓ ☰ ⓘ

Tipo Personas Modificado Fuente

Prueba la IA directamente en tus aplicaciones favoritas Usa Gemini para generar borradores y pulir contenido, y disfruta de Gemini Pro con acceso a la IA de nueva generación de Google ✕ [Empezar](#)

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de a
GFPI-F-023V5_Formato_Planeacion_Seguimiento_y_Evaluacion_Etapa_Productiva-...	B baironoviedo...	19 may	375 kB
GFPI-F-023V5_Formato_Planeacion_Seguimiento_y_Evaluacion_Etapa_Productiva-...	B baironoviedo...	10 mar	399 kB
DOCUMENTO DE IDENTIDAD .pdf	B baironoviedo...	10 mar	883 kB
CERTIFICADO_BAYRON ANDRES OVIEDO ZAMBRANO .pdf	B baironoviedo...	18 feb	301 kB
CERTIFICADO DE CONTRATO	B baironoviedo...	28 feb	172 kB
CERTIFICADO DE APE .pdf	B baironoviedo...	18 feb	164 kB
CARNET DESTRUIDO	B baironoviedo...	28 feb	784 kB
BITACORA 12.xlsx	B baironoviedo...	19 may	179 kB
BITACORA 11.xlsx	B baironoviedo...	19 may	179 kB

1,5 GB de 15 GB usado [Obtener más almacenamiento](#)



Outlook Archivar Editar Vista Mensaje Formato Perfiles Herramientas Ventana Ayuda Sandrith Milena Vie 22 de may. 3:42 p.m.

Buscar

Nuevo correo Eliminar Archivar Mover Marcar Marcar como no leído Sincronizar Enviar a OneNote Copilot

Prioritarios Otro

Esta semana

- Deybi Alonso Niebles Mora Cordial saludo 20/05/26 Buenas noches instructora Sandrith, favor info...
- Sandrith Milena Castillo Iglesias Buenas noches profesor. Con respe... (Enviado)
- Deybi Alonso Niebles Mora Buenas noches instructora Sandrith...
- Delia Antonia Florez Ariza Documentos para certificación Se... 20/05/26 Estimado Roberto Buenos días, espero que se...
- Delia Antonia Florez Ariza Documentos para certificación Se... 20/05/26 Estimado Roberto Buenos días, espero que se...
- Microsoft en nombre de Servi... Se ha restablecido su contraseña d... 17/05/26 No suele recibir correo electrónico de msonlin...

El mes pasado

- MAJO ACOSTA SEGUIMIENTO EN ETAPA PRODU... 29/04/26 No suele recibir correo electrónico de majoaco...
- Delia Antonia Florez Ariza ocumentos para certificación Sena... 27/04/26 Estimado Roberto Buenos tardes, espero que s...
- Notificaciones Adobe ¡Hoy es el día! A las 2:00 p.m. inici... 23/04/26 Nota: Si no logra visualizar la imagen de esta c...
- ivan camilo villa salcedo Necesito número de contacto 22/04/26

Cordial saludo

Sandrith Milena Castillo Iglesias <scastillo@sena.edu.co>

Para Deybi Alonso Niebles Mora

Pública

Retention: 10 Year Delete Expires: 18/05/2036.

Buenas noches profesor.

Con respecto a este aprendizaje, solo le falta el juicio evaluativo, además él aprendiz envió mal todas las bitácoras y le hacía falta documentos, el cual le colaboré, ya que me dijo que no tenía computador ni las maneras para poder realizar las correcciones, incluso hablé con él antes de ayer martes en horas de la mañana. La reenvió un correo a Enith Johanna Pabuena para que me haga el favor de activarlo, ya que el instructor Jorge Navarro lo envió el año pasado (16 de junio de 2025 - Formato de modificación Alternativa para desarrollar la Etapa Productiva) tanto a usted como a ella, y aun así no aparece activo.

Quedo atenta.

Obtener [Outlook para Mac](#)

De: Deybi Alonso Niebles Mora <nieblesm@sena.edu.co>  
Fecha: miércoles, 20 de mayo de 2026, 8:39 p.m.  
Para: Sandrith Milena Castillo Iglesias <scastillo@sena.edu.co>  
CC: Yhon Mario Buitrago Morales <yhonmariob@gmail.com>  
Asunto: RV: Cordial saludo

Buenas noches instructora Sandrith, favor informar en que estado se encuentra el proceso del aprendiz relacionado en correo que precede.

Atentamente,

Outlook Archivar Editar Vista Mensaje Formato Perfiles Herramientas Ventana Ayuda Sandrith Milena Vie 22 de may. 3:43 p.m.

Buscar

Nuevo correo Eliminar Archivar Mover Marcar Marcar como no leído Sincronizar Enviar a OneNote Copilot

Favoritos

Todas las cuentas

- smci\_18@hot... 726
  - Bandeja de en...
  - Archivar
  - Borradores
  - Enviado
  - Elementos eli... 16
  - Conversation His...
  - Correo no dese... 62
- scastillo@sena.e...
  - Bandeja de en... 2
  - Archivar
  - Borradores
  - Enviado
  - Elementos eli... 6
  - Conversation His...
  - Correo no desea...
- scastillo@mutual...
  - Búsquedas guard...

Enviado

Ayer

- epabuena@sena.edu.co Formato de modificación Alternativa p... Ayer Buenas noches Mucho gusto mi nombre es Sa...
- Sandrith Milena Buenas noches Mucho gusto mi nombre... Ayer
- JORGE LUIS NAVARRO ALVEAR Obtener Outlook para An... (Bandeja de entrada)

El mes pasado

- Dayana Marcela Mendez Rodriguez, Vi... AUTORIZACIÓN CARGUE EN SEC... 21/04/26 Buenas tardes Cuenta cargada al Secop II. ATT...
- Clara Iglesias - Contabilidad Cédula 20/04/26 Obtener Outlook para IOS
- Clara Iglesias - Contabilidad COMPROBANTE NOMINA 17/04/26 Obtener Outlook para IOS De: Sandrith Milena...
- daflorza@sena.edu.co Documentos para certificación Se... 13/04/26 Buenos días Profe esta es la estudiante que m...

Este año

- bleidymora27@gmail.com PLANILLA - SANDRITH CASTILLO L... 7/03/26 (sin vista previa de mensaje)
- Dayana Marcela Mendez Rodriguez AUTORIZACIÓN CARGUE EN SEC... 22/02/26 Cuenta de febrero cargada al SECOP II. Sandr...
- Clara Iglesias - Tavrna Automotriz

RV: Formato de modificación Alternativa para desarrollar la Etapa Productiva, para su respectiva firma y afiliación a la ARL - Aprendiz: YHON MARIO BUITRAGO MORALES CC...

Sandrith Milena <smci\_18@hotmail.com>

Para epabuena@sena.edu.co

Buenas noches

Mucho gusto mi nombre es Sandrith Castillo, instructora de seguimiento en etapa productiva, tengo un inconveniente con un aprendiz se llama YHON MARIO BUITRAGO MORALES CC 1085038073 - Ficha 2995173, no he podido evaluarlo porque no me aparece activo, si por favor me puedes colaborar, el aprendiz tiene un requerimiento directamente con el coordinador.

Quedo atenta.

Obtener [Outlook para Mac](#)

De: JORGE LUIS NAVARRO ALVEAR <jornay358@hotmail.com>  
Fecha: jueves, 21 de mayo de 2026, 7:26 p.m.  
Para: smci\_18@hotmail.com <smci\_18@hotmail.com>  
Asunto: Fw: Formato de modificación Alternativa para desarrollar la Etapa Productiva, para su respectiva firma y afiliación a la ARL - Aprendiz: YHON MARIO BUITRAGO MORALES CC 1085038073 - Ficha 2995173

Obtener [Outlook para Android](#)

De: Enith Johanna Pabuena Caceres <epabuena@sena.edu.co>  
Enviado: martes, junio 24, 2025 8:59:55 a. m.  
Para: Deybi Alonso Niebles Mora <nieblesm@sena.edu.co>; Elsa Patricia Campo Lopez <epcampo@sena.edu.co>  
Cc: jornay358@hotmail.com <jornay358@hotmail.com>  
Asunto: RE: Formato de modificación Alternativa para desarrollar la Etapa Productiva, para su respectiva firma y afiliación a la ARL - Aprendiz: YHON MARIO BUITRAGO MORALES CC 1085038073 - Ficha 2995173



## Anexo 3 Captura de Sofia

The screenshot shows the SofiaPlus LMS interface for user SANDRITH MILENA CASTILLO. The main content area displays 'Consultar Fichas Instructor' and 'Detalle Instructor' with personal information. Below this is a table titled 'Listado de Fichas Asignadas al Instructor'.

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicial	Fecha Final	Cupos	Estado Asignado	Asignada a la Ficha
313804	APoyo ADMINISTRATIVO EN SALUD	En Ejecucion	10/02/2025	18/07/2026	30	Vigente	30
298573	APoyo ADMINISTRATIVO EN SALUD	Terminada por fecha	08/07/2024	01/10/2025	25	Vigente	25
317363	APoyo ADMINISTRATIVO EN SALUD	En Ejecucion	29/04/2025	27/10/2026	30	Vigente	30

## Anexo 4 Gestión de tiempos

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION				
<b>INSTRUCTOR:</b> SANDRITH MILENA CASTILLO IGLESIAS				
<b>CENTRO DE FORMACIÓN:</b> CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA				
<b>FECHA INICIAL:</b> 01/05/2026 00:00:00				
<b>FECHA FINAL:</b> 31/05/2026 23:59:59				
ACTIVIDADES ACADÉMICAS				
<b>TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:</b> 0,00				
EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's				
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00
ACTIVIDADES ADICIONALES				
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	OTROS	ACTIVIDAD	HORAS
04/05/2026	11/05/2026	OTROS		152,00
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>				152,00
<b>INSTRUCTOR:</b> SANDRITH MILENA CASTILLO IGLESIAS				
<b>CENTRO DE FORMACIÓN:</b> CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA				



## Anexo 5

### Driva

<https://drive.google.com/drive/folders/14HqsYlBldX3vAfEi5j1mcYIAYjNDOJh>

Se usó un 70% del almacenamiento. Si te quedas sin almacenamiento, no podrás crear, editar ni subir archivos. Obtén 30 GB por \$99-3966 COP 1,000 durante 3 meses. [Liberar espacio](#) [Obtener oferta](#)

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del	Ordenar
ABRIL	yo	18 abr yo	—	
FEBRERO	milenasandrith	13 feb	—	
MARZO	yo	18 mar yo	—	
MAYO	yo	10:26 a.m. yo	—	

## Anexo 6

### Formatos Institucionales

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

**INFORME MENSUAL EJECUCION CONTRACTUAL**  
Santa Marta mayo de 2026

Señor (a)  
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA  
SUPERVISOR CONTRATO No .9192961 de 2026  
Coordinador Académico  
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena  
Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026  
**Referencia:** CO1.PCCNTR. 9192961 de 2026

SANDRITH MILENA CASTILLO IGLESIAS identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.984.222 de Santa Marta, 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 DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$18.949.908). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) cuatro (4) Pagos sucesivos mensuales por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$4.737.497)

**Plazo:** Será hasta el 31 de mayo de 2026.



INFORME FINAL SANDRITH MILENA CASTILLO IGLE...

Calibri 11

Default Normal Sin espaciado

PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL FORMATO

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	Pública Reservada
---------	-------------------------------------	---------------------	-------------------

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	Pública Reservada
---------	-------------------------------------	---------------------	-------------------

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

COL.FCCNTR. 9192961 de 2026

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	REGIONAL MAGDALENA CLPE
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO NRO.	COL.FCCNTR. 9192961 de 2026
OBJETO	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Económica Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Mixta en el área de APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD (CIV)

Activar Windows

## Anexo 7 GF Y GC

GC\_10A2984222\_28226\_FEB\_2026

Normal Párrafo de lista Sin espaciado

Anexo 1 Diseño contrato

Anexo 2 Requerimiento

Anexo 3

Anexo 4

Anexo 5

Anexo 6

Anexo 7

Anexo 8

Anexo 9

Anexo 10

Activar Windows

