PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero de 2026

Señor (a)
WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO **No**. **CO1.PCCNTR. 9026474**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9026474 del año 2026

Sofia Esther Muñoz Rodríguez identificada con la cédula de ciudadanía No.36.548.157 de Santa marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de febrero.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media EN EL AREA DE OPERACION ALOJAMIENTO RURAL

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación Profesional integral presencial del programa de formación en Operación de Alojamiento Rural en las fichas: 3161063 IED Guachaca 3161053 IED Julio Jose Ceballo Ospina – Buritaca Programa de Operación Turistica Local ficha: 3161002	**Anexo 1.** Foto Formacion.
2	Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matrícula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media.	Se realizó acompañamiento y orientación en el registro e inscripción y proceso de matrícula del programa de formación Técnico en Operación Turística Local a la IED Jacqueline Kennedy y de Alojamiento Rural en la IED Julio Jose Ceballos Ospino -	**Ver anexo 2.** Evidencia fotográfica reunión en la IED Jacqueline Kennedy Evidencia fotográfica reunión en la IED Julio Jose Ceballos Ospino - Buritaca.
3	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación	Reunión con el equipo de turismo para el alistamiento 2026, proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos, diagrama GANNT.	**Anexo 3.** Evidencia fotográfica de la reunión.

	pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).		
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
6	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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
7	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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
8	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro

	con el reporte que todos aparezcan en formación.		
9	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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
10	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.	Envío de correos a las diferentes instituciones educativas para el proceso de matrículas 2026. Uso de la plataforma Sofia Plus.	**Anexo 4.** Pantallazo correos electrónicos. Uso del rol de instructor en Sofía plus.
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	- Reunión con los Coordinadores, subdirectora, dinamizadora del programa de articulación con la media.	**Anexo 5.** Evidencia fotográfica de la reunión coordinadores - Subdirectora

		- Capacitación con el instructor Fabián Campo: Implementación de procesos pedagógicos para la sesión formativa	Evidencia fotográfica de la capacitación.
13	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
14	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.	Reporte de eventos de Fichas Asignadas en Sofia Plus para la formacion	**Anexo 6** Pantallazo Plataforma Sofia Plus
15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
16	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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro

	lineamientos institucionales. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.		
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entregar las carpetas digitales de los grados decimos operación turistica local con los documentos requeridos para el proceso de matrícula de las IED Jacqueline Kennedy	**Anexo 7** Captura de Drive IED Jacqueline Kennedy
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el	Presentación del informe de gestión contractual de	**Anexo 8**

	supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	actividad mensual desarrollada durante el mes de febrero 2026 Presentación de la Planilla pago de seguridad social de febrero	Pantallazo informe de Gestion contractual SIGA GC Pantallazo Planilla de Seguridad Social
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.				

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 evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No de la planilla **9499537317**, Aportes En Línea del mes de febrero del 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites.

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

SOFIA MUÑOZ RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 36.548.157 de Santa marta

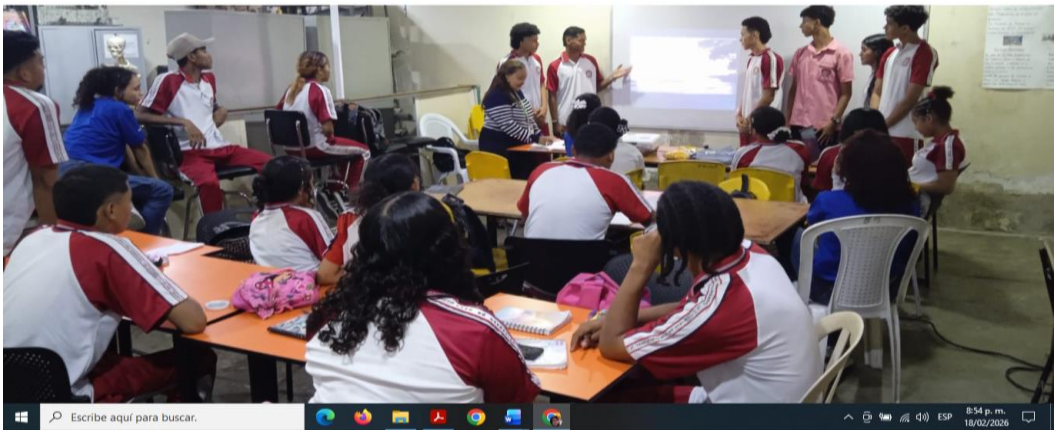
Recibí a satisfacción:

Firma

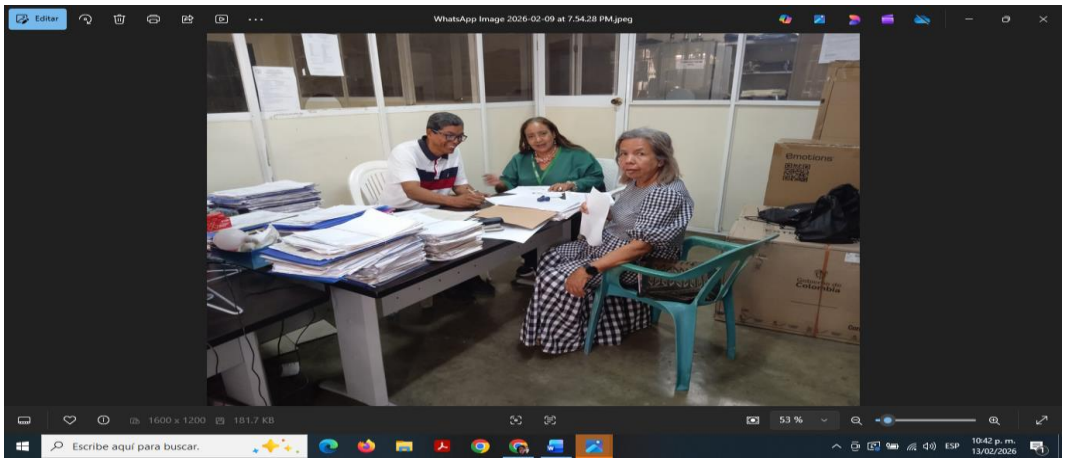
WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 9026474 DEL 2026
Coordinador Académico

EVIDENCIAS INFORME CONTRACTUAL FEBRERO 2026

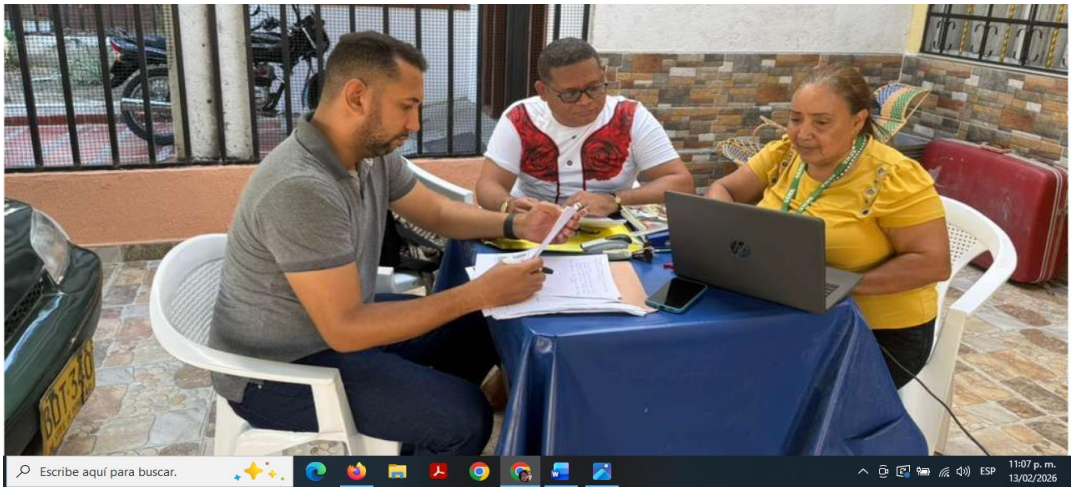
ITEM 1- Anexo 1 Foto formacion IED Jacqueline Kennedy ficha 3161002



ITEM 2- Anexo 2 Evidencia Proceso de matricula Jacqueline Kennedy



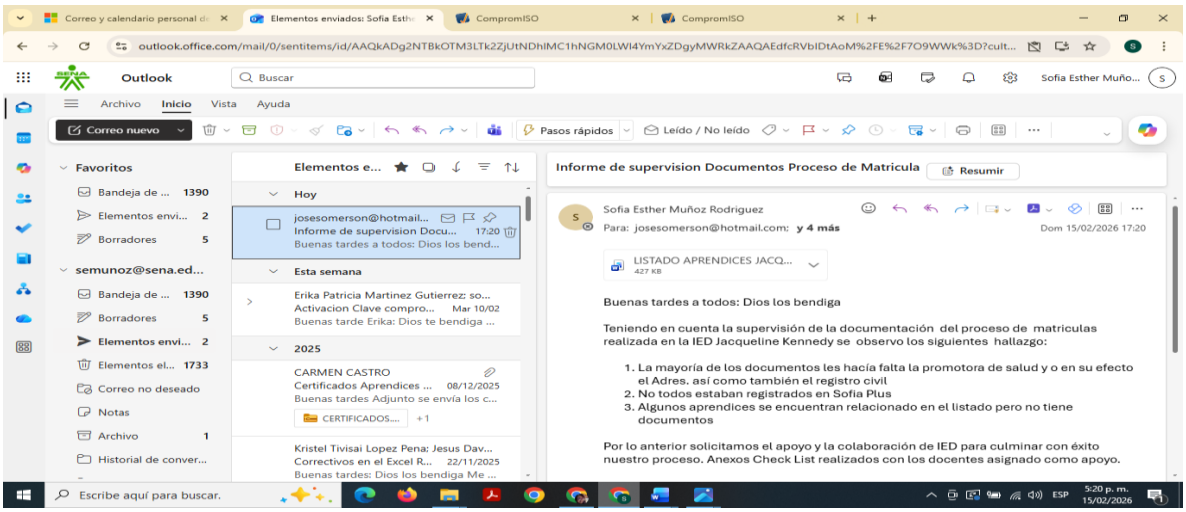
Evidencia Proceso de matrícula Julio José Ceballos Ospino



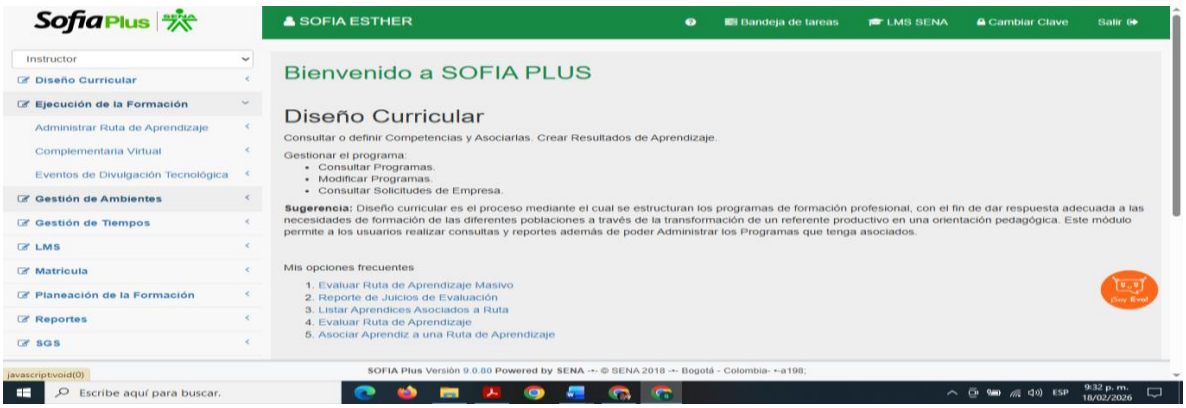
ITEM 3- Anexo 3 Foto del Equipo Turismo



ITEM 10- Anexo 4 Correo enviado a las IED proceso Matricula

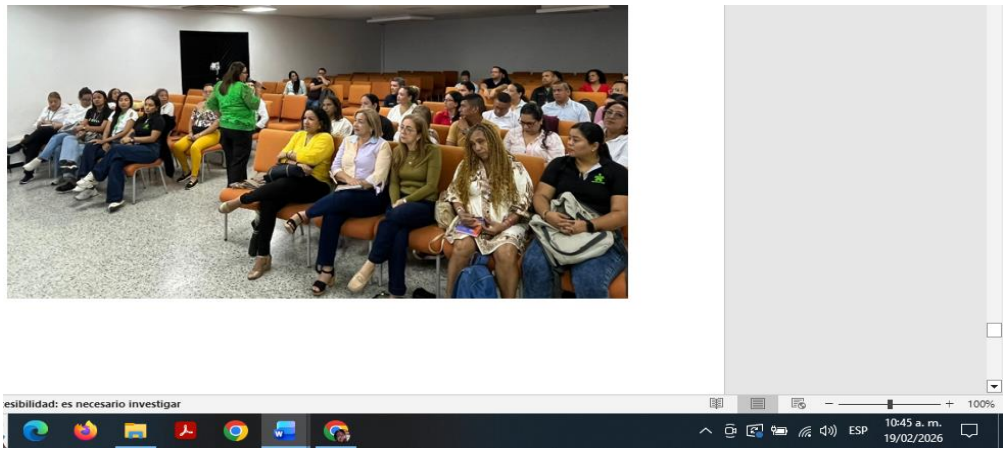


Pantallazo plataforma Sofia Plus Rol de instructor



ITEM 12- Anexo 5 Foto Reunión coordinadores - Subdirectora - Dinamizadora







Capacitación Implementación de procesos pedagógicos Fabian Campos

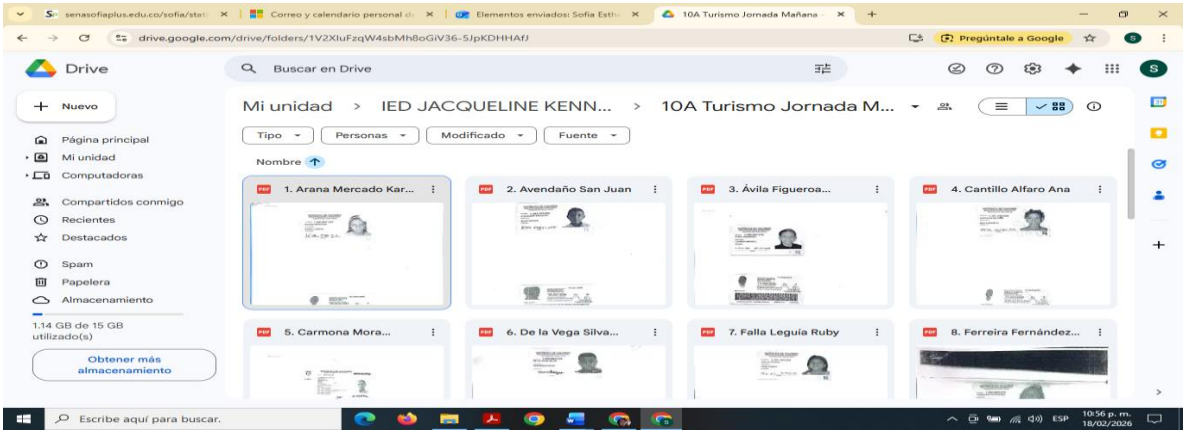




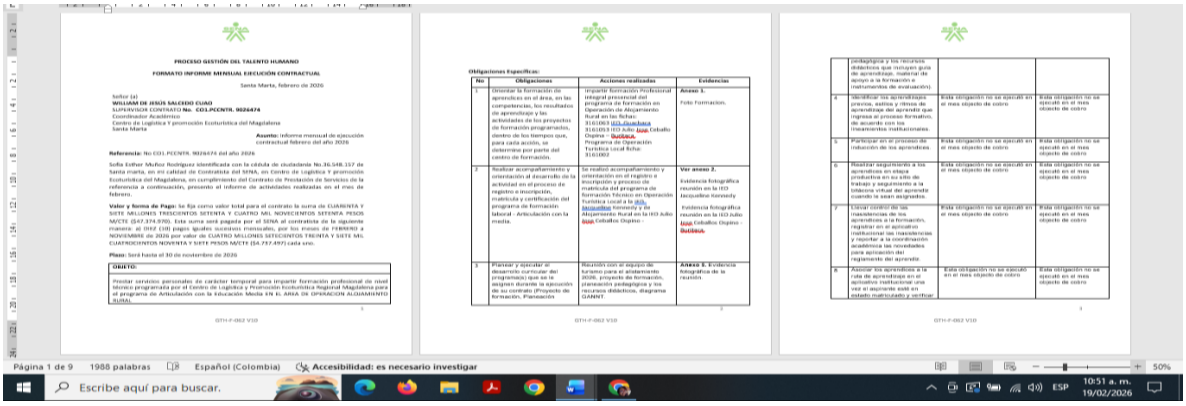
ITEM 14 Anexo 6 Reporte Eventos Sofia Plus



ITEM 21 Anexo 7
Entrega de Carpeta en Drive matricula IED Jacqueline Kennedy



ITEM 26 Anexo 8 Pantallazo Informe Contractual formato SIGA



Pantallazo Planilla de Seguridad Social febrero

