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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo de 2026

Señor(a)
WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor(a) contrato **No**. **CO1.PCCNTR.8983331**
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.8983331 de 2026**

RUBY ESTHER HERRERA NAVARRO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.749.212 de Barranquilla, 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 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 programado por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de ASESORÍA COMERCIAL

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.	Impartir formación profesional integral en el Banco, Magdalena: **IED JOSE BENITO BARROS PALOMINO** **Asesoría Comercial:** Fichas # 3430718- 3430720 – 3161082, 3161080. **IED ARCESIO CALIZ AMADOR** **Asistencia Administrativa**: Fichas # 3431754 - 3160983	**Anexo 1** Registro fotográfico de la formación. Captura del del correo de asignación por parte del coordinador académico.
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 realiza acompañamiento y orientación a las IED asignadas Francisco de Paula Fundación. Subir al Drive de las IED asignada, los documentos de los aprendices y oficios para la matrícula de los respectivos programas.	**Anexo 2** Captura del drive con los documentos cargados y Excel con la relación de los aprendices aspirantes para la matricula
3	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).	Reunión con los instructores de los programas Asistencia Administrativa, Asesoría Comercial y Archivo para revisar: • Planeación Pedagógica • Gantt • Guías de aprendizaje • Material de apoyo	**Anexo 3** Evidencias pantallazos en documento adjunto revisión del material de formación: Diapositivas, guías de aprendizajes, Foros, Talleres
4	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
5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
7	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
8	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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Verificar el registro de los aprendices en la Plataforma de **Sofía Plus**, para gestionar la matrícula del programa asignado.	**Anexo 4** Captura de la consulta de registro de los aprendices en Sofía Plus
11	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
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar de la Jornada de salud, convocada por la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, Niulka Redondo **04/03/2026**	**Anexo 5** Evidencia fotográfica Jornada de Salud y Bienestar
13	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
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
15	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
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 lineamientos institucionales. Apoyar los	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Divulgación de información, paralas ofertas educativas.	**Anexo 6** Captura de las publicaciones
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.	Enviar correo a las IED reforzando la información del proceso de matrícula. Drive con carpetas digitales creadas, para los documentos grados 10° requeridos para el proceso de matrícula de la IED Fundación.	**Anexo 7** Captura del correo. Drive con la documentación requerida para el proceso de matrícula.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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	Elaboración de informe de ejecución contractual. Presentación de la planilla	**Anexo 8**

	informes mensuales de la ejecución del contrato.	No. **9499451304** de Aportes en Línea mes de Febrero.	Formato informe mensual de ejecución contractual GCCON-F-087 V1 Planilla de Aportes en Línea.
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, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha	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: (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 no. 9499451304 de Aportes en Línea, referente al mes de Febrero.

Cordialmente,

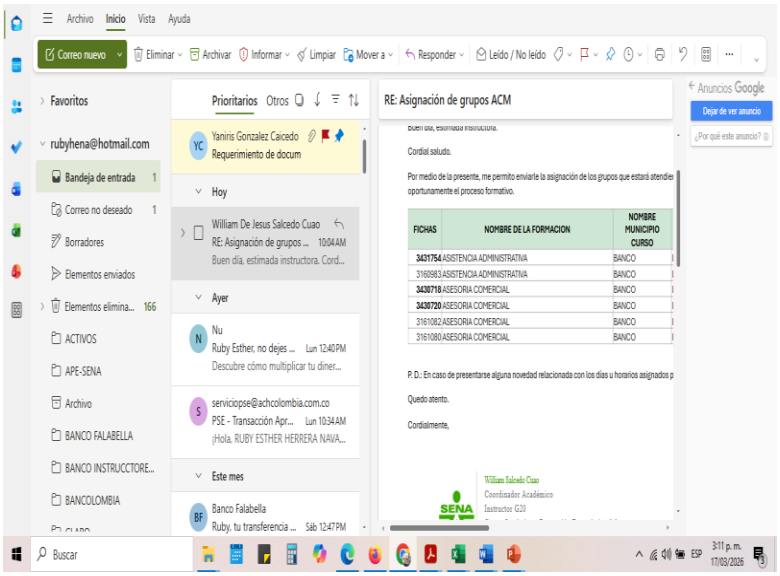
RUBY ESTHER HERRERA NAVARRO
Contratista
C.C. No. 32.749.212 de Barranquilla

WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor del contrato **No. CO1.PCCNTR.8983331 DEL 2026**

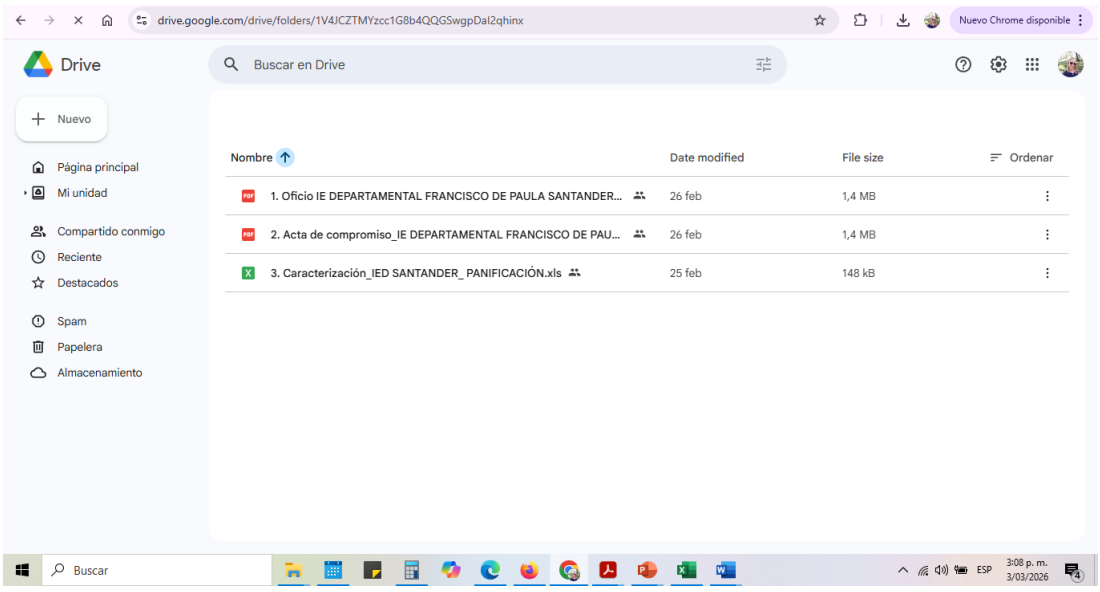
EVIDENCIAS

Anexo 1. Obligación 1. Acciones: Impartir formación en las fichas asignadas en el Banco: **IED José Benito Barros Palomino, Asesoría Comercial** fichas # 3430718, 3430720, 3161082, 3161080. **IED Arcesio Cáliz Amador, Asistencia Administrativa** fichas # 3431754 – 3160983. Notificación por correo de la asignación.

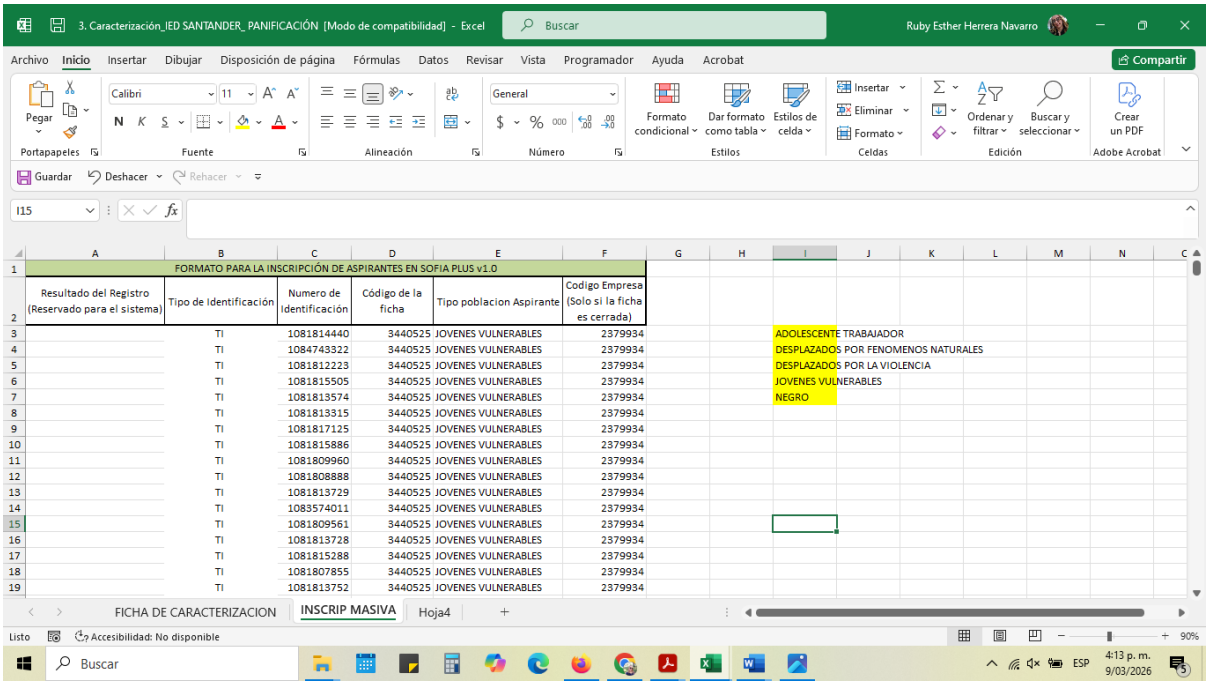




Anexo 2. Obligación 2. Acciones: Subir al Drive de las IED asignadas, los documentos de los aprendices y oficios para la matrícula de los respectivos programas. Excel Ficha de caracterización para inscripción masiva.



- Ficha de caracterización para la inscripción masiva del programa.



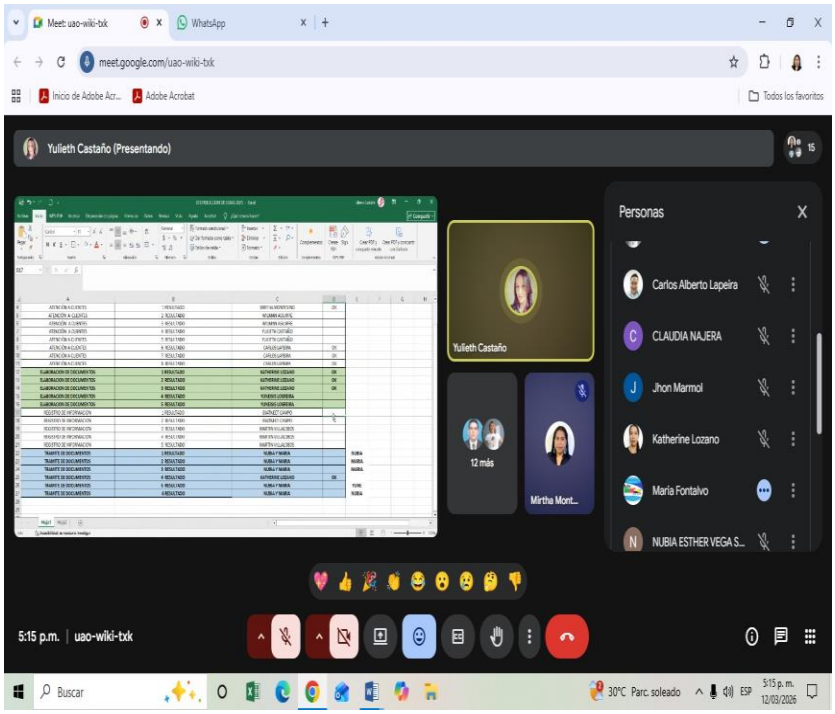
3. Caracterización_IED SANTANDER_ PANIFICACIÓN [Modo de compatibilidad] - Excel

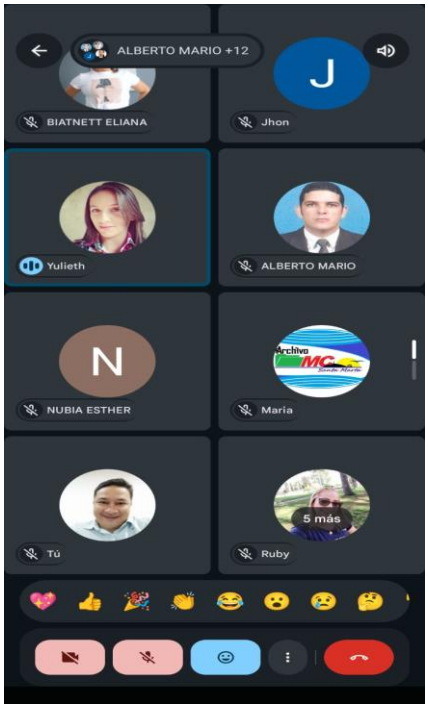
FORMATO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES EN SOFIA PLUS v1.0

Resultado del Registro (Reservado para el sistema)	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Código de la ficha	Tipo poblacion Aspirante	Codigo Empresa (Solo si la ficha es cerrada)
	TI	1081814440	3440525	JOVENES VULNERABLES	2379934
	TI	1084743322	3440525	JOVENES VULNERABLES	2379934
	TI	1081812223	3440525	JOVENES VULNERABLES	2379934
	TI	1081815505	3440525	JOVENES VULNERABLES	2379934
	TI	1081813574	3440525	JOVENES VULNERABLES	2379934
	TI	1081813315	3440525	JOVENES VULNERABLES	2379934
	TI	1081817125	3440525	JOVENES VULNERABLES	2379934
	TI	1081815886	3440525	JOVENES VULNERABLES	2379934
	TI	1081809960	3440525	JOVENES VULNERABLES	2379934
	TI	1081808888	3440525	JOVENES VULNERABLES	2379934
	TI	1081813729	3440525	JOVENES VULNERABLES	2379934
	TI	1083574011	3440525	JOVENES VULNERABLES	2379934
	TI	1081809561	3440525	JOVENES VULNERABLES	2379934
	TI	1081813728	3440525	JOVENES VULNERABLES	2379934
	TI	1081815288	3440525	JOVENES VULNERABLES	2379934
	TI	1081807855	3440525	JOVENES VULNERABLES	2379934
	TI	1081813752	3440525	JOVENES VULNERABLES	2379934

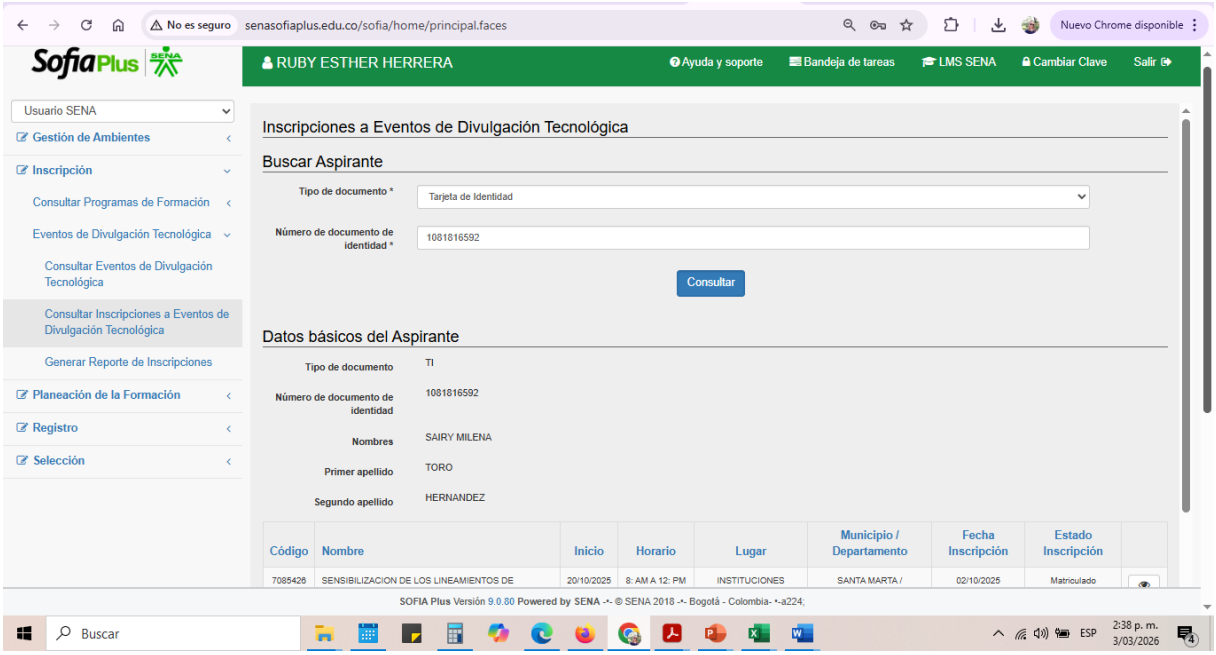
ADOLESCENTE TRABAJADOR
DESPLAZADOS POR FENOMENOS NATURALES
DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA
JOVENES VULNERABLES
NEGRO

Anexo 3. Obligación 3. Acciones Reunión con los instructores de Asistencia Administrativa, Asesoría Comercial y Archivo, para la revisión del material de formación: Diapositivas,guías de aprendizajes, Foros, Talleres del para ejecución de la vigencia 2026

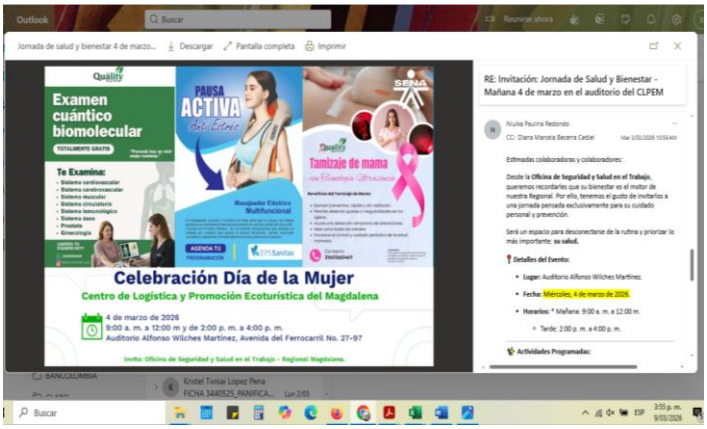




Anexo 4. Obligación 10. Acciones Verificar el registro de los aprendices en el aplicativo del Sofía plus para gestionar la respectiva matrícula.



Anexo 5. Obligación 12. Acciones: Participar de la Jornada de salud y bienestar convocada por la oficina de Seguridad y Salud en el trabajo.





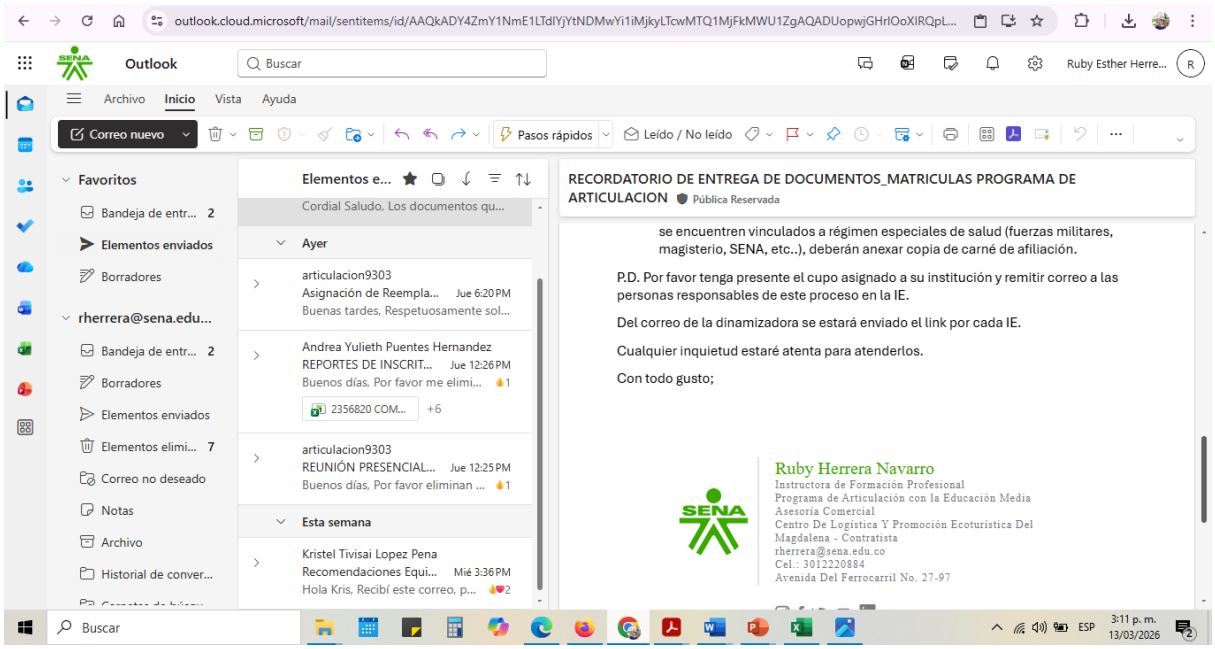
Anexo 6. Obligación 19. Acciones: Publicar ofertas de formación.



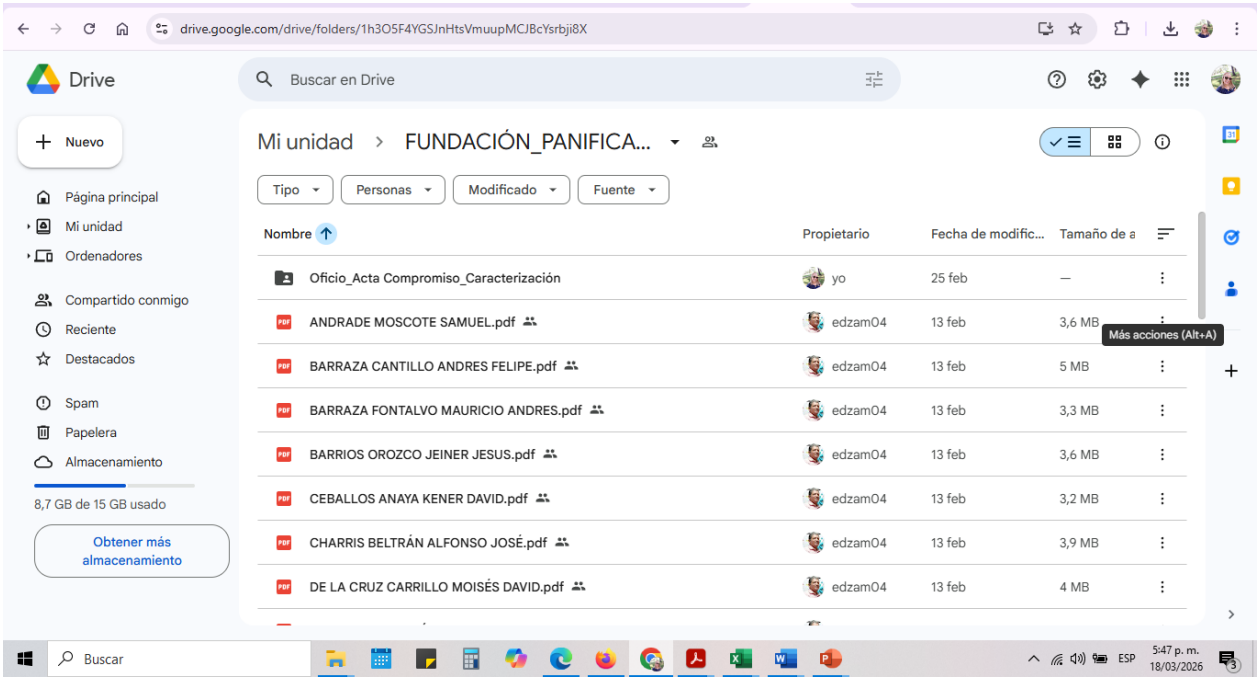


Anexo 7. Obligación 21. Acciones: Correo enviado a las IED reforzando el proceso de matrícula y envío del Drive para entregar la documentación requerida IED Fundación

A. Correo enviado.



B. Drive IED Fundación, para el cargue de los documentos



Anexo 8. Obligación 26. Acciones: Formato informe mensual de ejecución contractual GCCON-F-087 V1.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

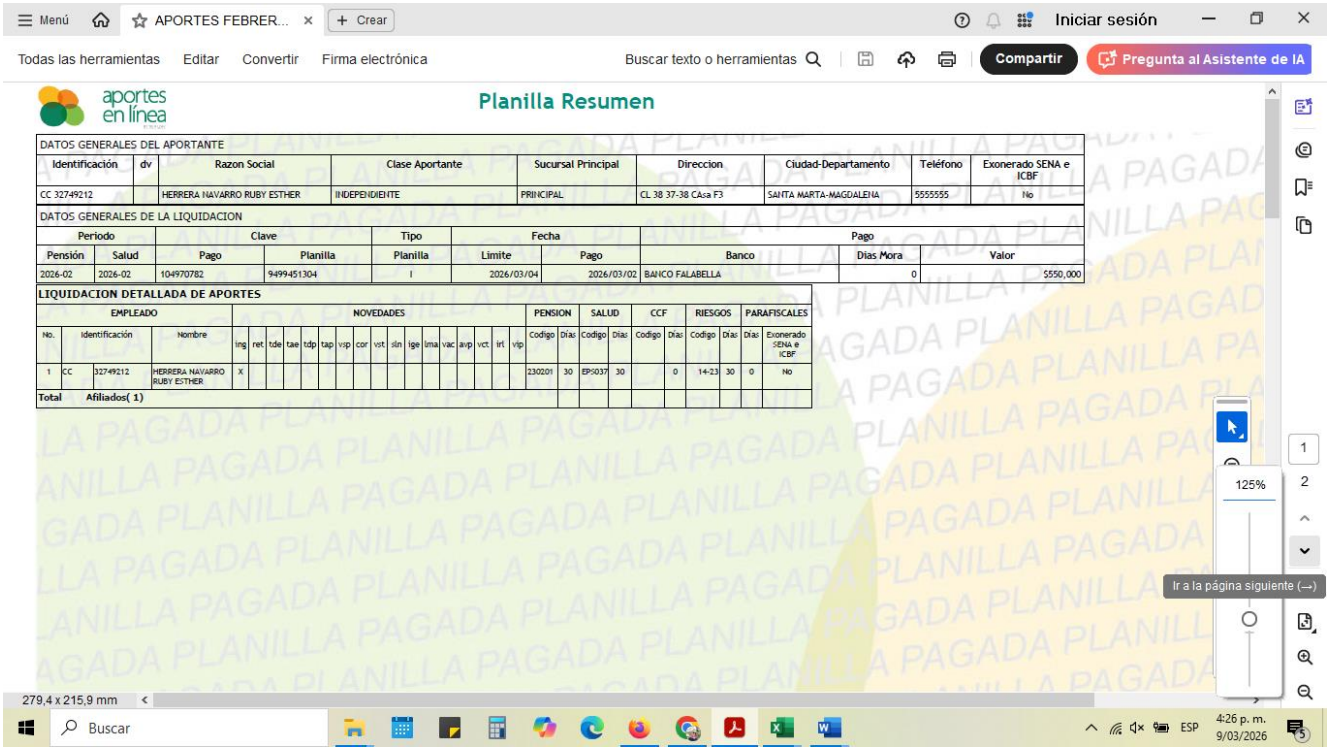
Santa Marta, marzo de 2026

Señor(a)
WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor(a) contrato **No. CO1.PCCNTR.8983331**
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8983331 de 2026

Planilla Aporte el Línea # 9499451304



Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 32749212		HERRERA NAVARRO RUBY ESTHER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 38 37-38 CAsa F3	SANTA MARTA-MAGDALENA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	104970782	9499451304	I	2026/03/04	2026/03/02	BANCO FALABELLA	0	$550,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Dias	Exonerado SENA e ICBF
1	CC	32749212	HERRERA NAVARRO RUBY ESTHER	X																	230201	30	EPS037	30		0	14-23	30	0	No
Total	Afiliados(1)																												