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 nro. CO1.PCCNTR.9024184
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9024184 de 2026

Juan Alberto Cuadrado García, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.082.868.879, 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 programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de Sistemas Teleinformáticos.

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 de nivel técnico presencial del programa Técnico en Sistemas Teleinformáticos a los Grupos: IED La Pacha, 3161035, 3161036, 3431023 y 3431028 IETD Troncoso 3161033 y 3431038.	ANEXO 1 – Evidencia Fotográfica
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.	Revisión de Documentos de Matriculas IED la Pacha y IETD Troncoso	ANEXO 2 – Pantallazo Correo Electrónico institucional
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).	actualización de guías de Aprendizajes	ANEXO 3 – Pantallazo Guía de aprendizaje.
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 reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Llevar control de asistencia de los aprendices.	ANEXO 4 – Lista de Asistencia.
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.	Uso Correo Institucional.	ANEXO 2 – Pantallazo Correo Institucional.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
13	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.		
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 procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	Entrega del informe de ejecución mensual, acompañado de evidencias	ANEXO 5 – Pantallazo Formato GCCON-F-087 V1
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 informes mensuales de la ejecución del contrato.	Pago de Planilla de Seguridad Social Mes de Febrero	ANEXO 6 - .Pantallazo Planilla Seguridad Social

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 nro. 6006904238 de SOI referente al al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,

JUAN ALBERTO CUADRADO GARCIA
Contratista
C.C. 1.082.868.879

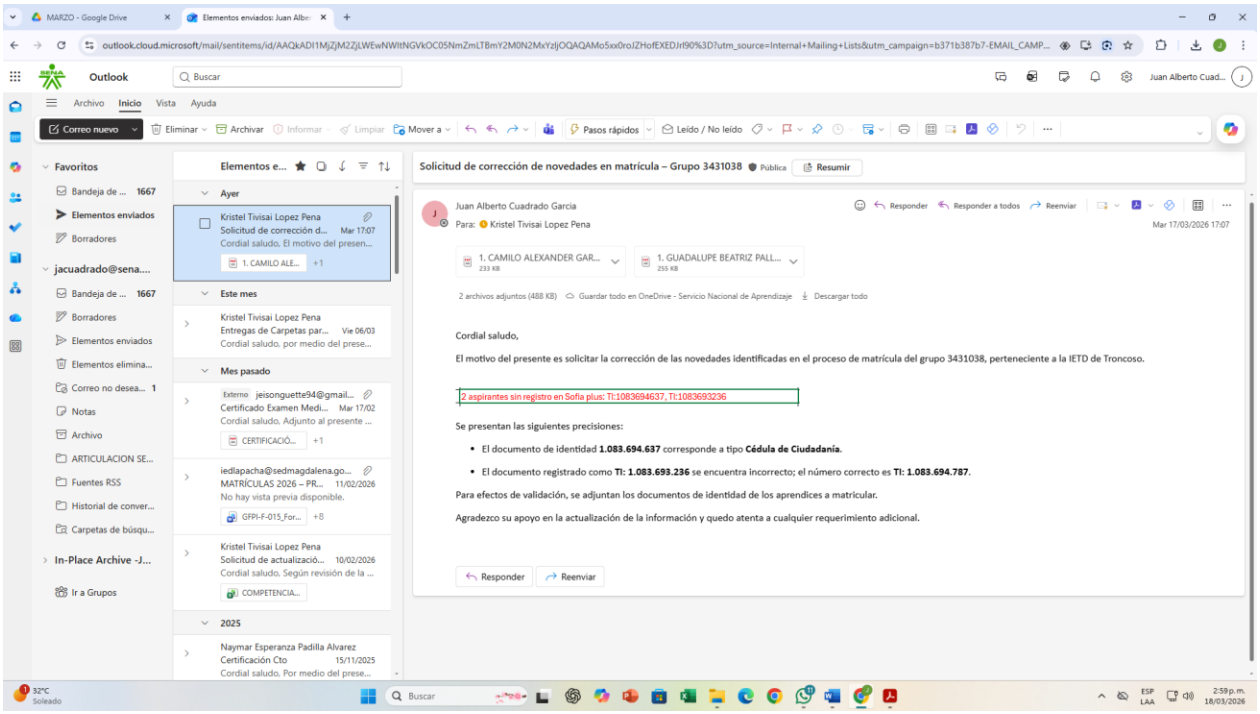
WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9024184 del 2026

ANEXO 1: FOTOGRAFIA FORMACIÓN

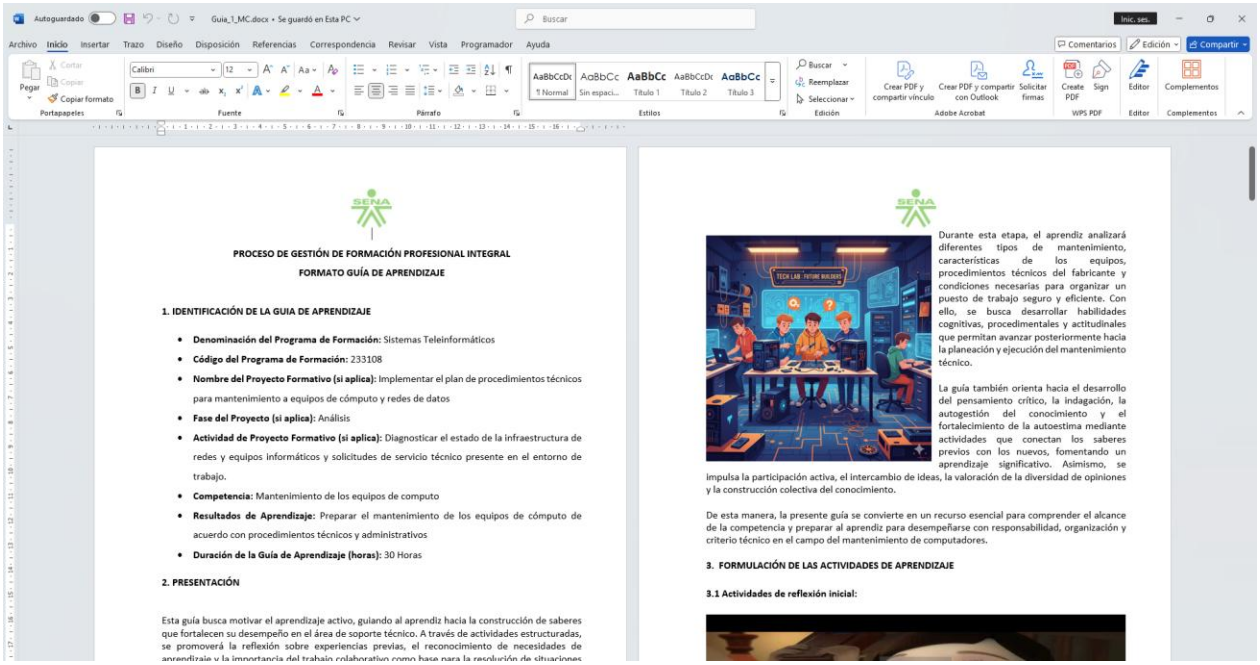




ANEXO 2 : PANTALLAZO CORREO ELECTRONICO



ANEXO 3: PANTALLAZO GUIA DE APRENDIZAJE



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Sistemas Teleinformáticos
- **Código del Programa de Formación:** 233108
- **Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):** Implementar el plan de procedimientos técnicos para mantenimiento a equipos de cómputo y redes de datos
- **Fase del Proyecto (si aplica):** Análisis
- **Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):** Diagnosticar el estado de la infraestructura de redes y equipos informáticos y solicitudes de servicio técnico presente en el entorno de trabajo.
- **Competencia:** Mantenimiento de los equipos de computo
- **Resultados de Aprendizaje:** Preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimientos técnicos y administrativos
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 30 Horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía busca motivar el aprendizaje activo, guiando al aprendiz hacia la construcción de saberes que fortalecen su desempeño en el área de soporte técnico. A través de actividades estructuradas, se promoverá la reflexión sobre experiencias previas, el reconocimiento de necesidades de

Durante esta etapa, el aprendiz analizará diferentes tipos de mantenimiento, características de los equipos, procedimientos técnicos del fabricante y condiciones necesarias para organizar un puesto de trabajo seguro y eficiente. Con ello, se busca desarrollar habilidades cognitivas, procedimentales y actitudinales que permitan avanzar posteriormente hacia la planeación y ejecución del mantenimiento técnico.

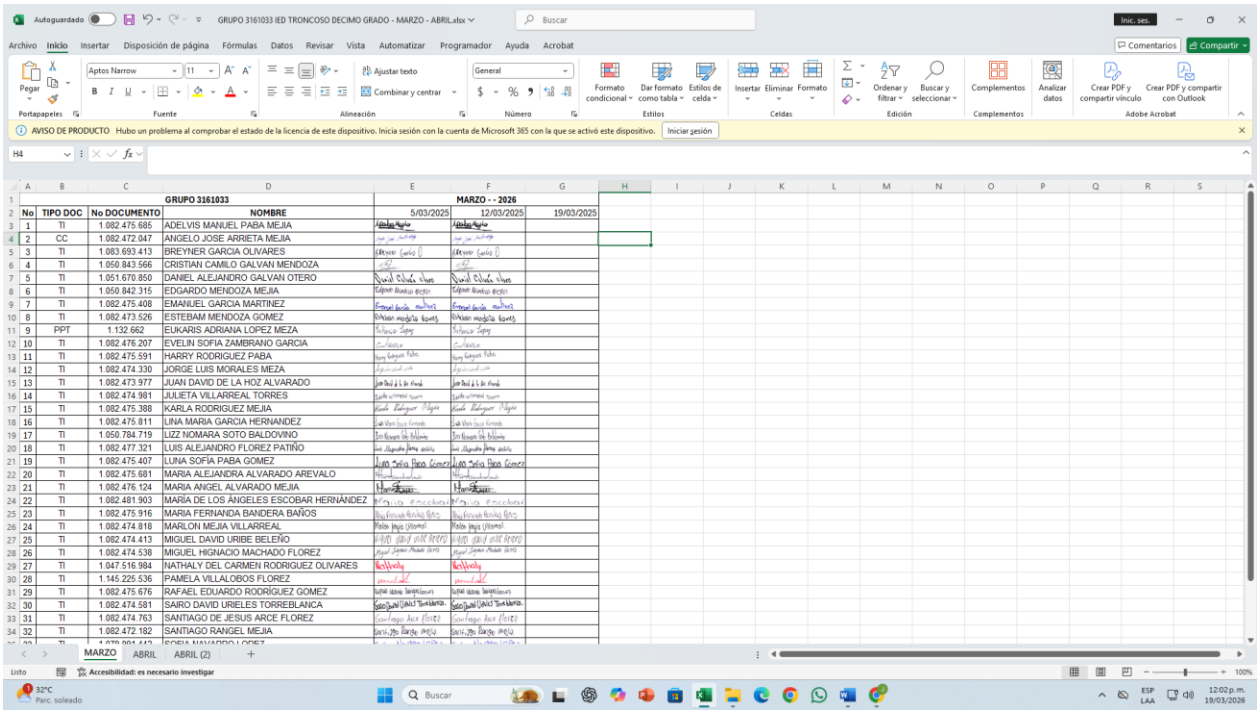
La guía también orienta hacia el desarrollo del pensamiento crítico, la indagación, la autogestión del conocimiento y el fortalecimiento de la autoestima mediante actividades que conectan los saberes previos con los nuevos, fomentando un aprendizaje significativo. Asimismo, se impulsa la participación activa, el intercambio de ideas, la valoración de la diversidad de opiniones y la construcción colectiva del conocimiento.

De esta manera, la presente guía se convierte en un recurso esencial para comprender el alcance de la competencia y preparar al aprendiz para desempeñarse con responsabilidad, organización y criterio técnico en el campo del mantenimiento de computadores.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

ANEXO 4 – LISTA DE ASISTENCIA

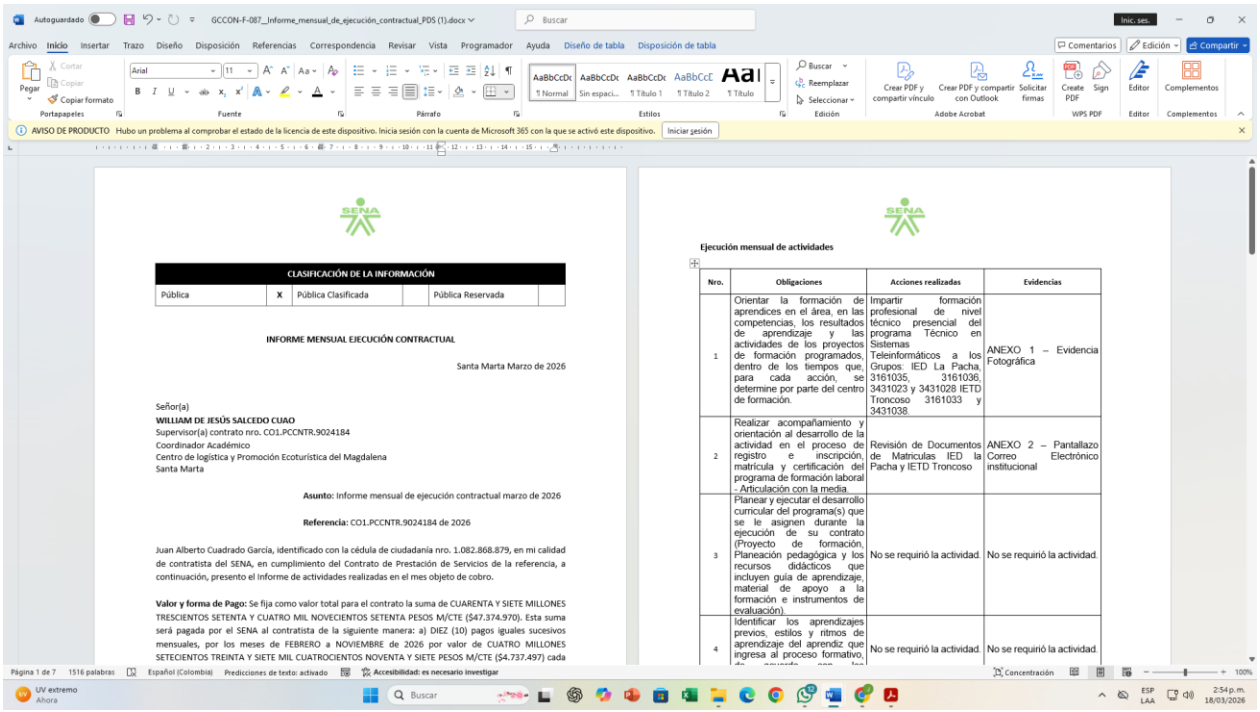


GRUPO 3161033

MARZO - - 2026

No	TIPO DOC	No DOCUMENTO	NOMBRE	5/03/2025	12/03/2025	19/03/2025
1	TI	1.082.475.685	ADELVIS MANUEL PABA MEJIA			
2	CC	1.082.472.047	ANGELO JOSE ARRIETA MEJIA			
3	TI	1.083.693.413	BREYNER GARCIA OLIVARES			
4	TI	1.050.843.566	CRISTIAN CAMILO GALVAN MENDOZA			
5	TI	1.051.670.850	DANIEL ALEJANDRO GALVAN OTERO			
6	TI	1.050.842.315	EDGARDO MENDOZA MEJIA			
7	TI	1.082.475.408	EMANUEL GARCIA MARTINEZ			
8	TI	1.082.473.526	ESTEBAM MENDOZA GOMEZ			
9	PPT	1.132.662	EUKARIS ADRIANA LOPEZ MEZA			
10	TI	1.082.476.207	EVELIN SOFIA ZAMBRANO GARCIA			
11	TI	1.082.475.591	HARRY RODRIGUEZ PABA			
12	TI	1.082.474.330	JORGE LUIS MORALES MEZA			
13	TI	1.082.473.977	JUAN DAVID DE LA HOZ ALVARADO			
14	TI	1.082.474.981	JULIETA VILLARREAL TORRES			
15	TI	1.082.475.388	KARLA RODRIGUEZ MEJIA			
16	TI	1.082.475.811	LINA MARIA GARCIA HERNANDEZ			
17	TI	1.050.784.719	LIZZ NOMARA SOTO BALDOVINO			
18	TI	1.082.477.321	LUIS ALEJANDRO FLOREZ PATIÑO			
19	TI	1.082.475.407	LUNA SOFIA PABA GOMEZ			
20	TI	1.082.475.681	MARIA ALEJANDRA ALVARADO AREVALO			
21	TI	1.082.476.124	MARIA ANGEL ALVARADO MEJIA			
22	TI	1.082.481.903	MARÍA DE LOS ÁNGELES ESCOBAR HERNÁNDEZ			
23	TI	1.082.475.916	MARIA FERNANDA BANDERA BAÑOS			
24	TI	1.082.474.818	MARLON MEJIA VILLARREAL			
25	TI	1.082.474.413	MIGUEL DAVID URIBE BELEÑO			
26	TI	1.082.474.538	MIGUEL HIGNACIO MACHADO FLOREZ			
27	TI	1.047.516.984	NATHALY DEL CARMEN RODRIGUEZ OLIVARES			
28	TI	1.145.225.536	PAMELA VILLALOBOS FLOREZ			
29	TI	1.082.475.676	RAFAEL EDUARDO RODRÍGUEZ GOMEZ			
30	TI	1.082.474.581	SAIRO DAVID URIELES TORREBLANCA			
31	TI	1.082.474.763	SANTIAGO DE JESUS ARCE FLOREZ			
32	TI	1.082.472.182	SANTIAGO RANGEL MEJIA			

ANEXO 5: PANTALLAZO DE FORMATO 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 nro. CO1.PCCNTR.9024184
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9024184 de 2026

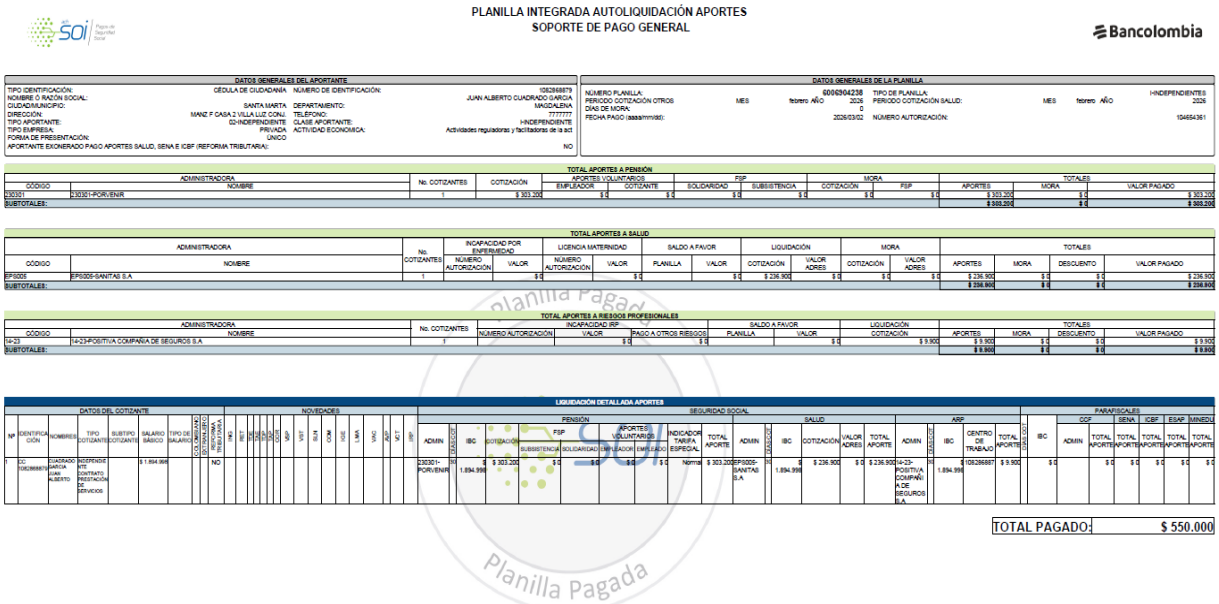
Juan Alberto Cuadrado García, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.082.868.879, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

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 de nivel técnico presencial del programa Técnico en Sistemas Teleinformáticos a los Grupos IED La Pacha 3161035, 3161036, 3431023 y 3431028 IETD Troncoso 3161033 y 3431038.	ANEXO 1 – Evidencia Fotográfica
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.	Revisión de Documentos de Matriculas IED la Pacha y IETD Troncoso	ANEXO 2 – Pantallazo Correo Electrónico institucional
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).	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo,	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

ANEXO 6: PANTALLAZO SEGURIDAD SOCIAL



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1082868879
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JUAN ALBERTO CUADRADO GARCIA
CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA MARTA	DEPARTAMENTO:	MAGDALENA
DIRECCIÓN:	MANZ F CASA 2 VILLA LUZ CONJ	TELÉFONO:	7777777
TIPO APORTANTE:	CI-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA:	60060304238			TIPO DE PLANILLA:			INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero	AÑO 2026
DIAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaammdd):			2026/03/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			104654361

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 303.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 303.200	$ 0	$ 303.200
SUBTOTALES:										$ 303.200	$ 0	$ 303.200

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 236.900		$ 0	$ 0	$ 236.900	$ 0	$ 0	$ 236.900
SUBTOTALES:													$ 236.900	$ 0	$ 0	$ 236.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.900	$ 9.900	$ 0	$ 0	$ 9.900
SUBTOTALES:									$ 9.900	$ 0	$ 0	$ 9.900

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES							
																								PENSIÓN								SALUD						ARP						CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	ACTUALIZACIÓN IBC	EXTRANJERO RESIDENTE	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	INF	ADMIN	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DESCUENTO	IBC	CCF	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES
1	CC 1082868879	CUADRADO GARCIA JUAN ALBERTO	DEPENDIENTE	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	$ 1.894.998			NO																230301-PORVENIR	16 1.894.998	$ 303.200	$ 0	$ 0	$ 0		Normal	$ 303.200	EPS005-SANITAS S.A	16 1.894.998	$ 236.900	$ 0	$ 236.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	16 1.894.998	$ 1082868879	$ 9.900	$ 0											

TOTAL PAGADO: $ 550.000