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.9027301**
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo de 2026
Referencia: **CO1.PCCNTR.9027301**

YURANNYS ESTHER CARRILLO COVILLA, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.082.867.364, 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 Operación Turística Local.

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.	Impartir formación Profesional Integral presencial del Programa de formación Técnico en Operación Turística Local en la Fichas: 3161091, 3161034 y 3430365 IED Simón Bolívar de Gaira. Fichas 3430368, 3430370, 3161005 y 3161069 IED Jesús Espeleta Fajardo.	**Ver Anexo 1** Captura correo con asignación de grupos y Fotografía de formación IED Simón Bolívar de Gaira.
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.	Verificación y comparación en el One Drive de listados de matriculados.	**Ver Anexo 2** Pantallazo listado en Excel de matriculados y novedades presentadas.
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).	Segunda reunión con el equipo de turismo para el alistamiento 2026, proceso de matrícula, proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos, diagrama GANNT.	**Ver Anexo 3** Fotografía reunión Equipo de Turismo virtual 11 marzo/2026
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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	del aprendiz cuando le sean asignados.		
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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 del correo oficial	**Anexo 4** Captura uso del correo oficial
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 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 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,	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
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.	Presentación del informe de gestión contractual de actividades mensuales.	**Anexo 5** Pantallazo GC
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	Planilla de pago seguridad social de marzo.	**Ver Anexo 6**

	supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		pantallazo pago seguridad social de marzo.
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. **4647153298**, expedida por ach SOI referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



YURANNYS ESTHER CARRILLO COVILLA
Contratista
C.C. No. 1.082.867.364 de Santa marta

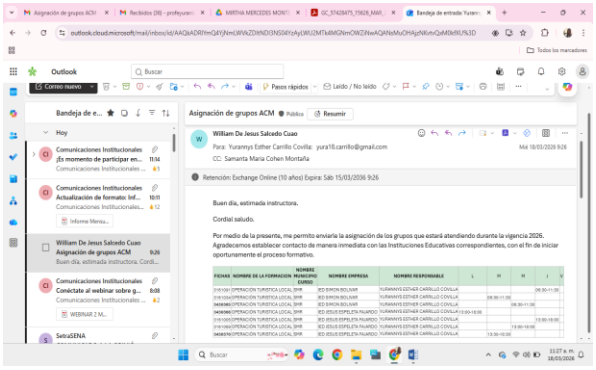


WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor del contrato **No**. **CO1.PCCNTR.9027301** de 2026.

EVIDENCIAS

Anexo 1

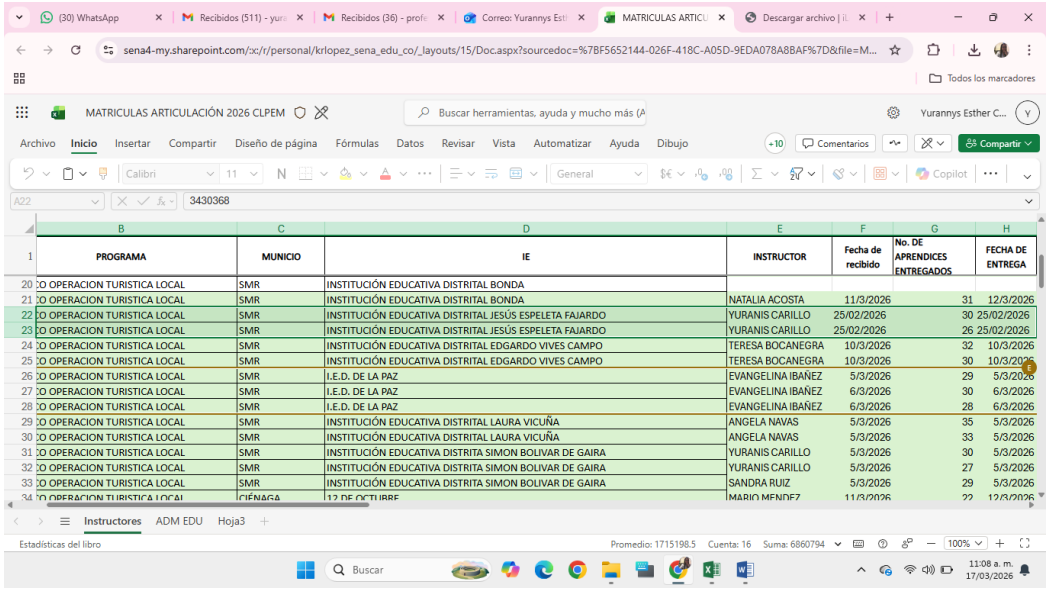
Pantallazo correo electrónico asignación de horario 2026 y fotografía formación.





Anexo 2

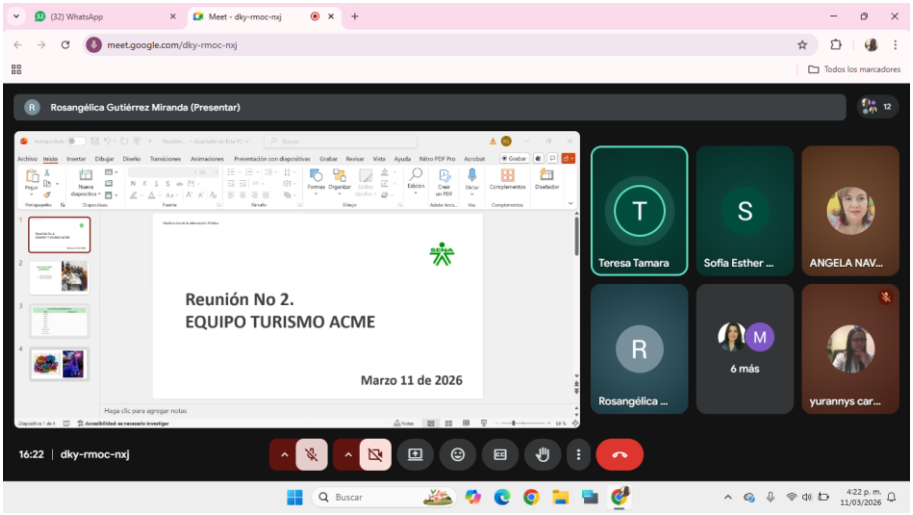
Pantallazos listados de matriculados



	B	C	D	E	F	G	H
1	PROGRAMA	MUNICIO	IE	INSTRUCTOR	Fecha de recibido	No. DE APRENDICES ENTREGADOS	FECHA DE ENTREGA
20	CO OPERACION TURISTICA LOCAL	SMR	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BONDA				
21	CO OPERACION TURISTICA LOCAL	SMR	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BONDA	NATALIA ACOSTA	11/3/2026	31	12/3/2026
22	CO OPERACION TURISTICA LOCAL	SMR	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL JESÚS ESPELETA FAJARDO	YURANIS CARILLO	25/02/2026	30	25/02/2026
23	CO OPERACION TURISTICA LOCAL	SMR	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL JESÚS ESPELETA FAJARDO	YURANIS CARILLO	25/02/2026	26	25/02/2026
24	CO OPERACION TURISTICA LOCAL	SMR	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL EDGARDO VIVES CAMPO	TERESA BOCANEGRA	10/3/2026	32	10/3/2026
25	CO OPERACION TURISTICA LOCAL	SMR	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL EDGARDO VIVES CAMPO	TERESA BOCANEGRA	10/3/2026	30	10/3/2026
26	CO OPERACION TURISTICA LOCAL	SMR	I.E.D. DE LA PAZ	EVANGELINA IBAÑEZ	5/3/2026	29	5/3/2026
27	CO OPERACION TURISTICA LOCAL	SMR	I.E.D. DE LA PAZ	EVANGELINA IBAÑEZ	6/3/2026	30	6/3/2026
28	CO OPERACION TURISTICA LOCAL	SMR	I.E.D. DE LA PAZ	EVANGELINA IBAÑEZ	6/3/2026	28	6/3/2026
29	CO OPERACION TURISTICA LOCAL	SMR	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	ANGELA NAVAS	5/3/2026	35	5/3/2026
30	CO OPERACION TURISTICA LOCAL	SMR	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL LAURA VICUÑA	ANGELA NAVAS	5/3/2026	33	5/3/2026
31	CO OPERACION TURISTICA LOCAL	SMR	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITA SIMON BOLIVAR DE GAIRA	YURANIS CARILLO	5/3/2026	30	5/3/2026
32	CO OPERACION TURISTICA LOCAL	SMR	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITA SIMON BOLIVAR DE GAIRA	YURANIS CARILLO	5/3/2026	27	5/3/2026
33	CO OPERACION TURISTICA LOCAL	SMR	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITA SIMON BOLIVAR DE GAIRA	SANDRA RUIZ	5/3/2026	29	5/3/2026
34	CO OPERACION TURISTICA LOCAL	CIÉNAGA	12 DE OCTUBRE	MARIO MENDEZ	11/3/2026	22	12/3/2026

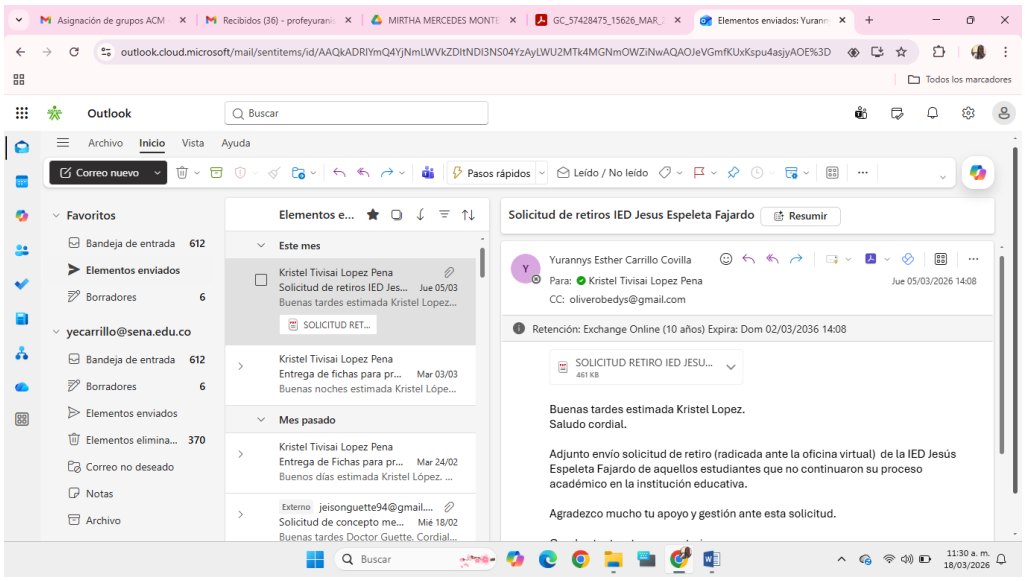
Anexo 3

Reunión Equipo de Turismo 11 marzo/2026



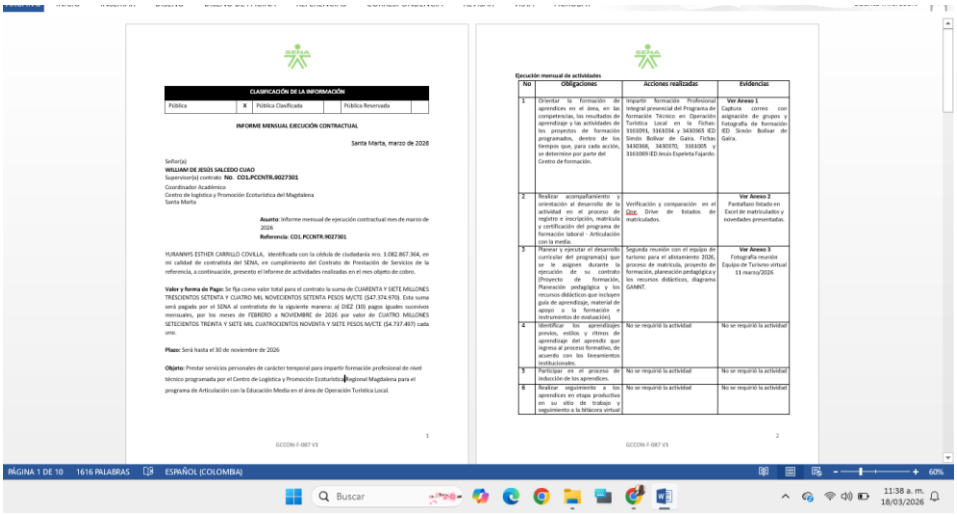
Anexo 4

Uso de corro oficial



Anexo 5

Pantallazo Informe GC



Anexo 6

Pantallazo planilla seguridad social mes de marzo.

