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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

santa marta marzo 2026

Señor(a)
WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor(a) contrato nro. No CO1.PCCNTR.9026435
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo año 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR.9026435 del año 2026

Juan Antonio Flórez Villa, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 8.5475.642, 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 de marzo.

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 N OV EC I E N TO S 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

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de	Asignación de las fichas, 3160987, 3430303 IED	**Ver anexo 1**

	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.	mamey ,3430316 IED Bonda y 3430388 en la IED Simón Bolívar programa de operación turística local	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 del aprendiz cuando le sean asignados.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
7	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
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 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 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 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.	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	Presentación del informe de gestión	**Anexo 5** Pantallazo informe GC

	los productos resultantes de procesos de formación profesional.	contractual de actividades mensuales.	
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.	Planilla de pago seguridad social de marzo.	**Ver Anexo 6**
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, con plazo máximo a 30 de agosto de 2025, o durante la ejecución del Contrato si el inicio de ejecución 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. 4647141044 pagada al operador ACH SOI referente al periodo marzo del 2026

Cordialmente,



Juan AntonioFlorez villa
Contratista
CC. 854754642

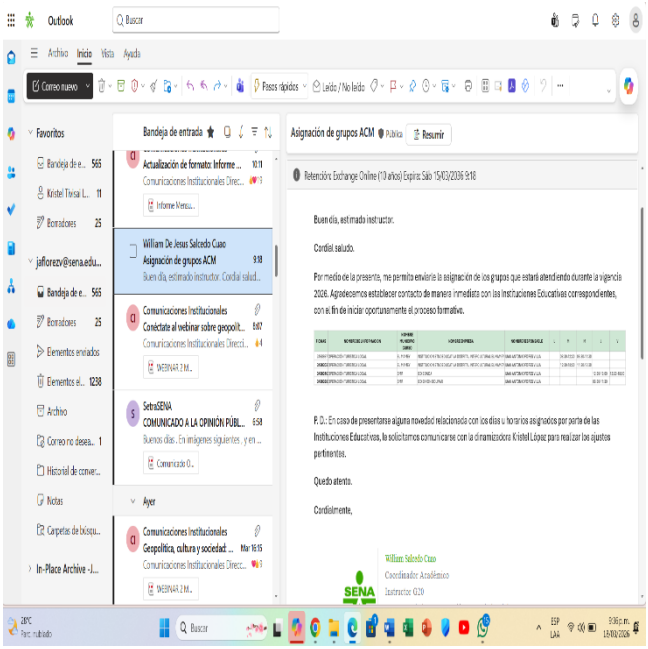


WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.9026435 2026.

EVIDENCIAS

Anexo 1

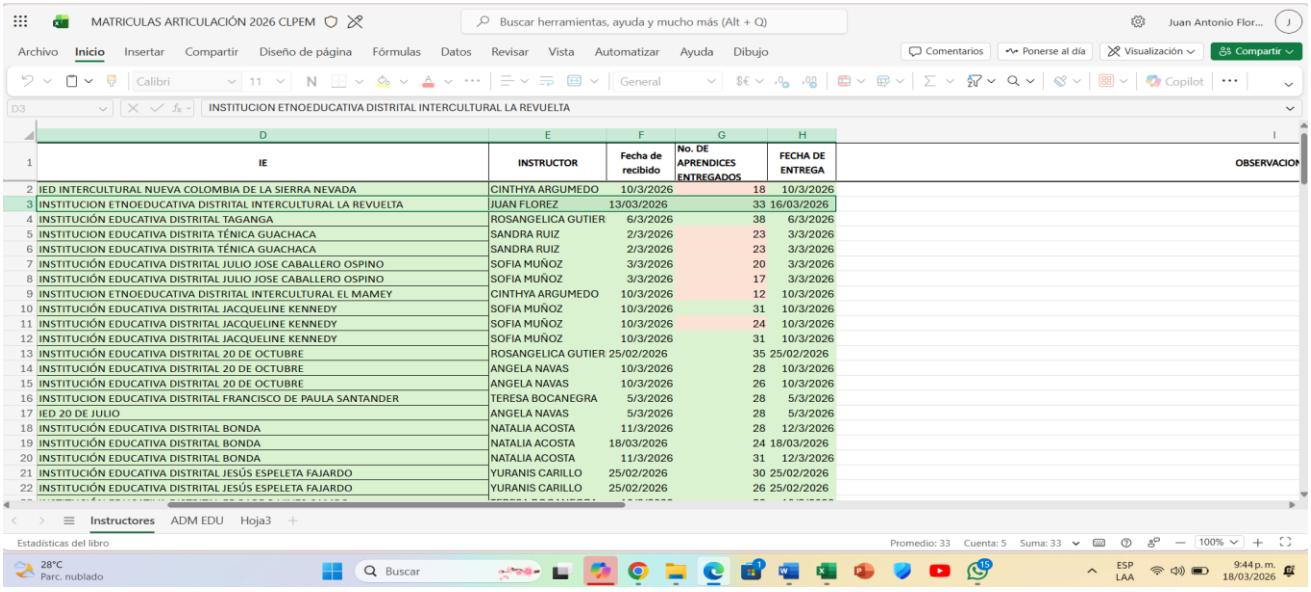
Pantallazo correo electrónico asignación de horario 2026 y capture formación.





Anexo 2

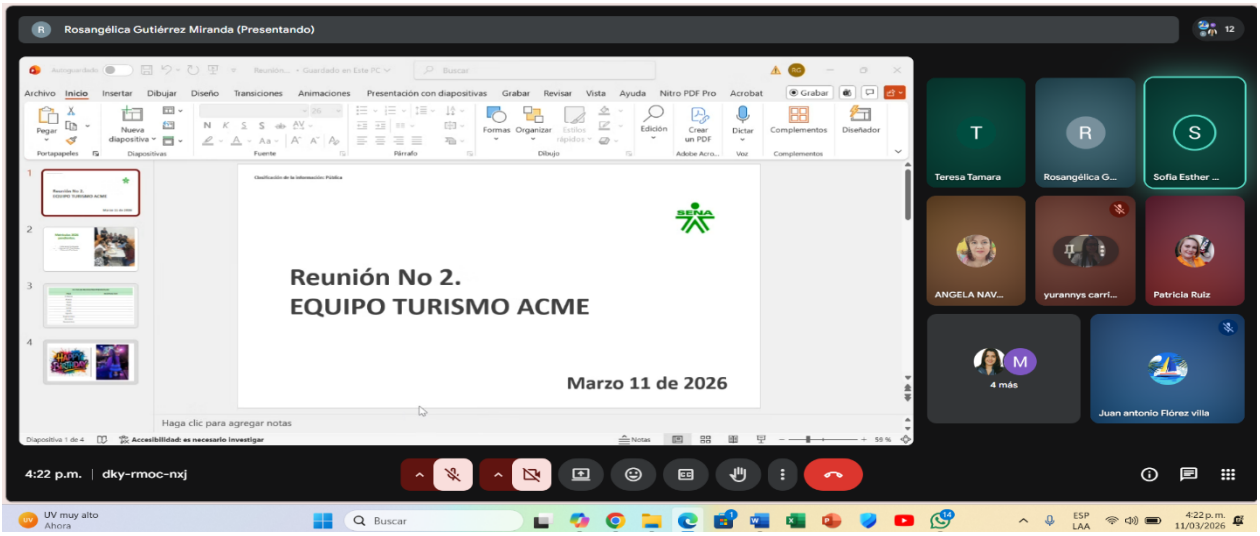
Pantallazos listados de matriculados



	IE	INSTRUCTOR	Fecha de recibido	No. DE APRENDICES ENTREGADOS	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACION
2	IED INTERCULTURAL NUEVA COLOMBIA DE LA SIERRA NEVADA	CINTHYA ARGUMEDO	10/3/2026	18	10/3/2026	
3	INSTITUCION ETNOEDUCATIVA DISTRITAL INTERCULTURAL LA REVUELTA	JUAN FLOREZ	13/03/2026	33	16/03/2026	
4	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL TAGANGA	ROSANGELICA GUTIER	6/3/2026	38	6/3/2026	
5	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITA TÉNICA GUACHACA	SANDRA RUIZ	2/3/2026	23	3/3/2026	
6	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITA TÉNICA GUACHACA	SANDRA RUIZ	2/3/2026	23	3/3/2026	
7	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL JULIO JOSE CABALLERO OSPINO	SOFIA MUÑOZ	3/3/2026	20	3/3/2026	
8	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL JULIO JOSE CABALLERO OSPINO	SOFIA MUÑOZ	3/3/2026	17	3/3/2026	
9	INSTITUCION ETNOEDUCATIVA DISTRITAL INTERCULTURAL EL MAMEY	CINTHYA ARGUMEDO	10/3/2026	12	10/3/2026	
10	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL JACQUELINE KENNEDY	SOFIA MUÑOZ	10/3/2026	31	10/3/2026	
11	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL JACQUELINE KENNEDY	SOFIA MUÑOZ	10/3/2026	24	10/3/2026	
12	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL JACQUELINE KENNEDY	SOFIA MUÑOZ	10/3/2026	31	10/3/2026	
13	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL 20 DE OCTUBRE	ROSANGELICA GUTIER	25/02/2026	35	25/02/2026	
14	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL 20 DE OCTUBRE	ANGELA NAVAS	10/3/2026	28	10/3/2026	
15	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL 20 DE OCTUBRE	ANGELA NAVAS	10/3/2026	26	10/3/2026	
16	INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	TERESA BOCANEGRA	5/3/2026	28	5/3/2026	
17	IED 20 DE JULIO	ANGELA NAVAS	5/3/2026	28	5/3/2026	
18	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BONDA	NATALIA ACOSTA	11/3/2026	28	12/3/2026	
19	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BONDA	NATALIA ACOSTA	18/03/2026	24	18/03/2026	
20	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL BONDA	NATALIA ACOSTA	11/3/2026	31	12/3/2026	
21	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL JESÚS ESPELETA FAJARDO	YURANIS CARILLO	25/02/2026	30	25/02/2026	
22	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL JESÚS ESPELETA FAJARDO	YURANIS CARILLO	25/02/2026	26	25/02/2026	

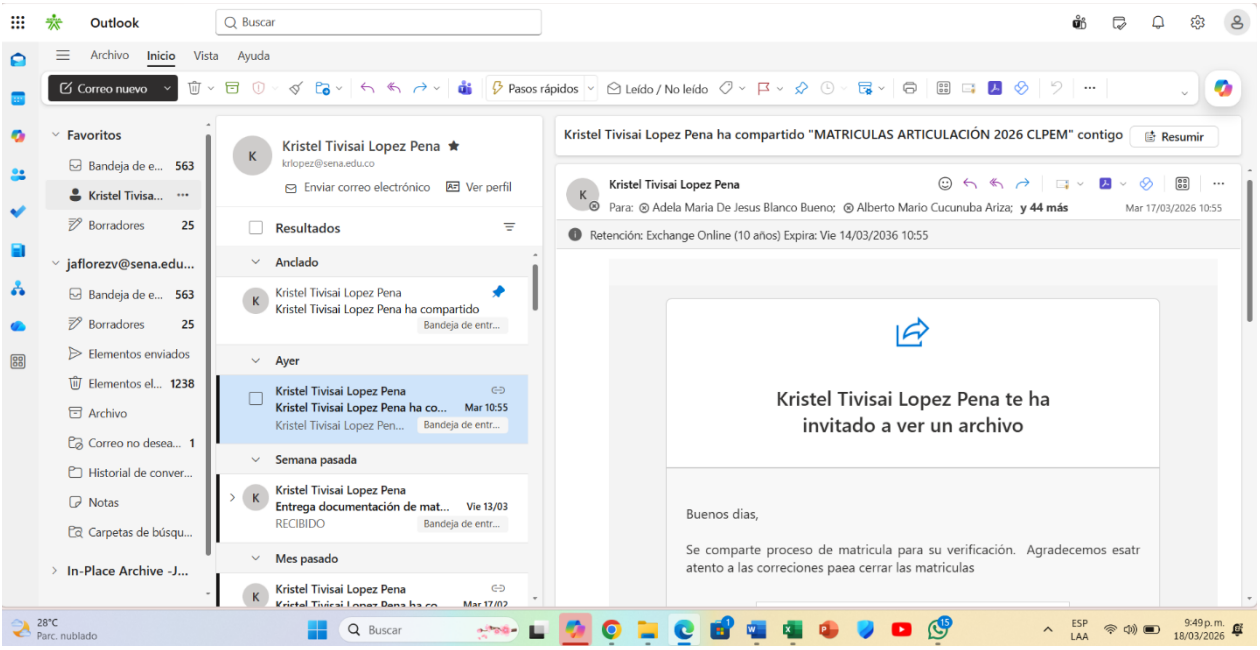
Anexo 3

Reunión Equipo de Turismo 11 marzo/2026



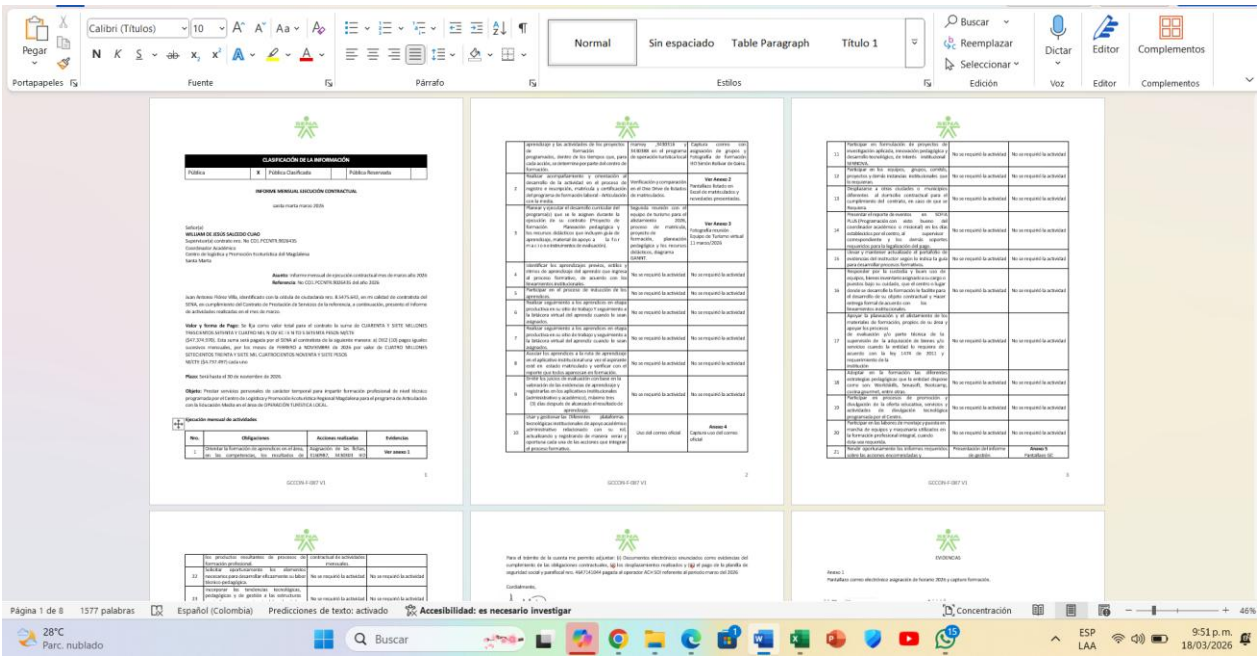
Anexo 4

Uso de correo oficial



Anexo 5

Pantallazo Informe GC



Anexo 6

Pantallazo planilla seguridad social mes de marzo.

