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.9024567
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9024567 de 2026

Leonis Mendoza Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 7.141.120, 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 JOHN F. KENNEDY, 3161041, 3431036, y la IED GABRIEL GARCIA MARQUEZ 3161039, 3431032	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 LICEO SAMARIO, y la IED RODRIGO GALVAN DE BASTIDAS	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	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
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, 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. 9500235418 De aportes en línea referente al mes de febrero de 2026.

Firma
LEONIS MENDOZA GOMEZ
Contratista
C.C. No. 7141120 de Santa marta

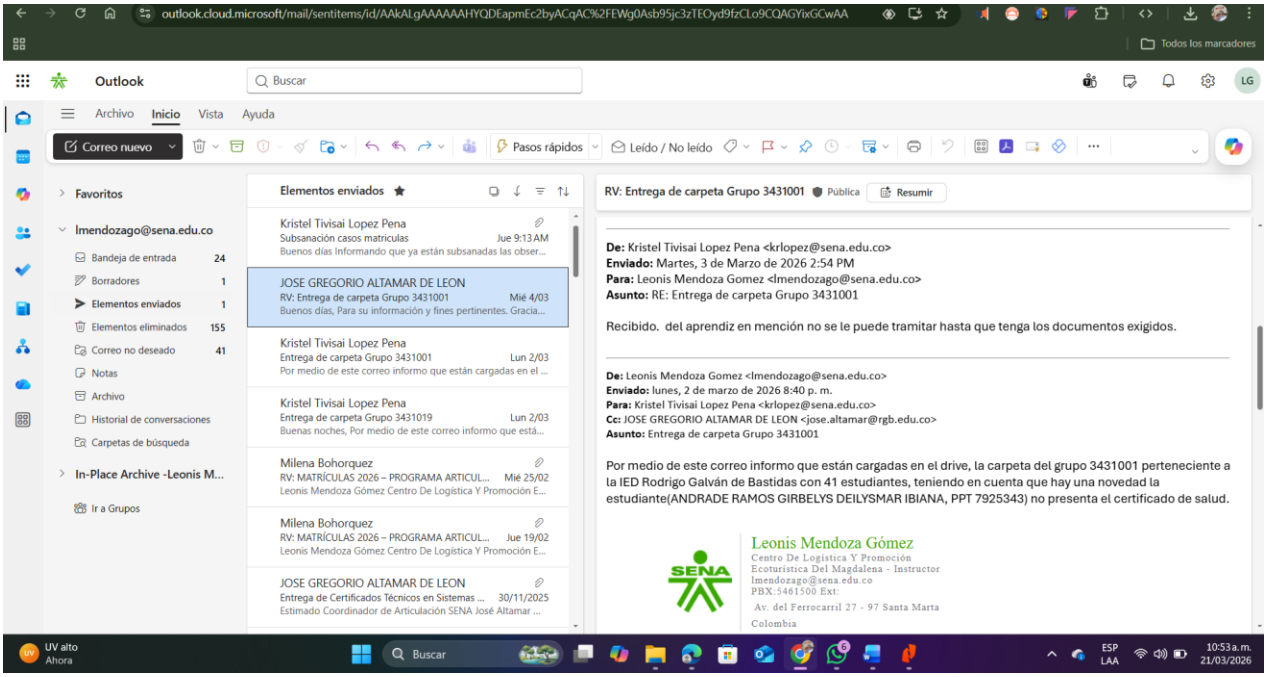
WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9024567 del 2026

ANEXO 1: FOTOGRAFIA FORMACIÓN

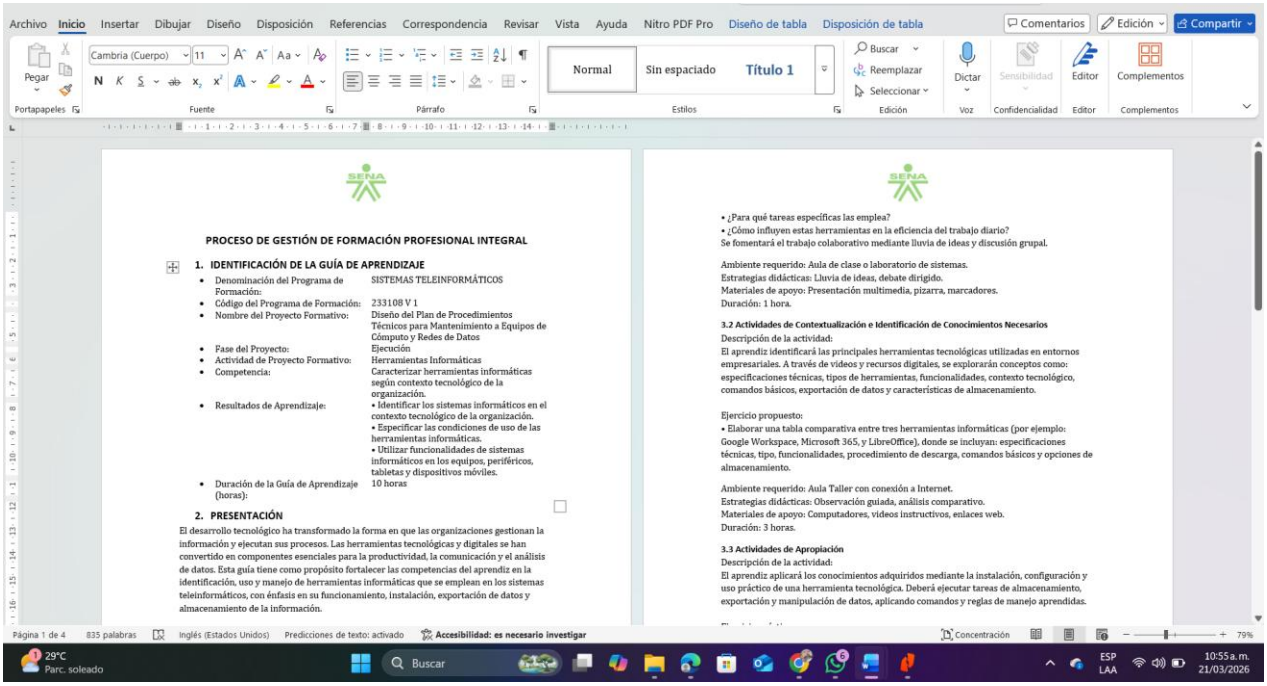




ANEXO 2 : PANTALLAZO CORREO ELECTRONICO



ANEXO 3: PANTALLAZO GUIA DE APRENDIZAJE



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
- Código del Programa de Formación: 233108 V 1
- Nombre del Proyecto Formativo: Diseño del Plan de Procedimientos Técnicos para Mantenimiento a Equipos de Cómputo y Redes de Datos
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Herramientas Informáticas
- Competencia: Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización.
- Resultados de Aprendizaje: • Identificar los sistemas informáticos en el contexto tecnológico de la organización. • Especificar las condiciones de uso de las herramientas informáticas. • Utilizar funcionalidades de sistemas informáticos en los equipos, periféricos, tabletas y dispositivos móviles.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 10 horas

2. PRESENTACIÓN

El desarrollo tecnológico ha transformado la forma en que las organizaciones gestionan la información y ejecutan sus procesos. Las herramientas tecnológicas y digitales se han convertido en componentes esenciales para la productividad, la comunicación y el análisis de datos. Esta guía tiene como propósito fortalecer las competencias del aprendiz en la identificación, uso y manejo de herramientas informáticas que se emplean en los sistemas teleinformáticos, con énfasis en su funcionamiento, instalación, exportación de datos y almacenamiento de la información.

• ¿Para qué tareas específicas las emplea?
• ¿Cómo influyen estas herramientas en la eficiencia del trabajo diario?
Se fomentará el trabajo colaborativo mediante lluvia de ideas y discusión grupal.

Ambiente requerido: Aula de clase o laboratorio de sistemas.
Estrategias didácticas: Lluvia de ideas, debate dirigido.
Materiales de apoyo: Presentación multimedia, pizarra, marcadores.
Duración: 1 hora.

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios

Descripción de la actividad:
El aprendiz identificará las principales herramientas tecnológicas utilizadas en entornos empresariales. A través de videos y recursos digitales, se explorarán conceptos como: especificaciones técnicas, tipos de herramientas, funcionalidades, contexto tecnológico, comandos básicos, exportación de datos y características de almacenamiento.

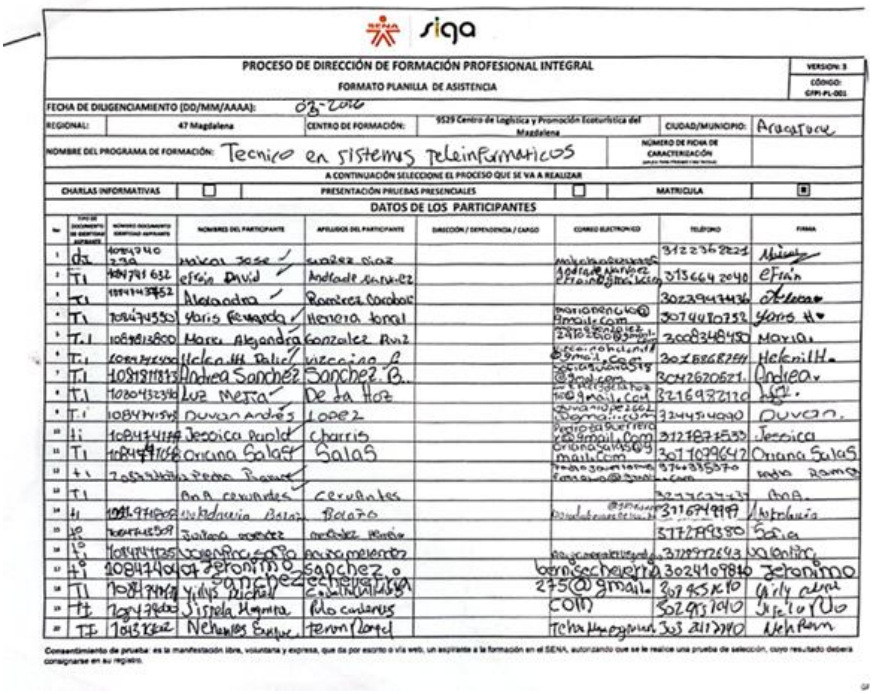
Ejercicio propuesto:
• Elaborar una tabla comparativa entre tres herramientas informáticas (por ejemplo: Google Workspace, Microsoft 365, y LibreOffice), donde se incluyan: especificaciones técnicas, tipo, funcionalidades, procedimiento de descarga, comandos básicos y opciones de almacenamiento.

Ambiente requerido: Aula Taller con conexión a Internet.
Estrategias didácticas: Observación guiada, análisis comparativo.
Materiales de apoyo: Computadores, videos instructivos, enlaces web.
Duración: 3 horas.

3.3 Actividades de Apropiación

Descripción de la actividad:
El aprendiz aplicará los conocimientos adquiridos mediante la instalación, configuración y uso práctico de una herramienta tecnológica. Deberá ejecutar tareas de almacenamiento, exportación y manipulación de datos, aplicando comandos y reglas de manejo aprendidas.

ANEXO 4 – LISTA DE ASISTENCIA



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3 | CÓDIGO: GFPI-FL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 03-2026

REGIONAL: 47 Magdalena | CENTRO DE FORMACIÓN: 9529 Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena | CIUDAD/MUNICIPIO: Aracataca

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnico en sistemas teleinformaticos | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN:

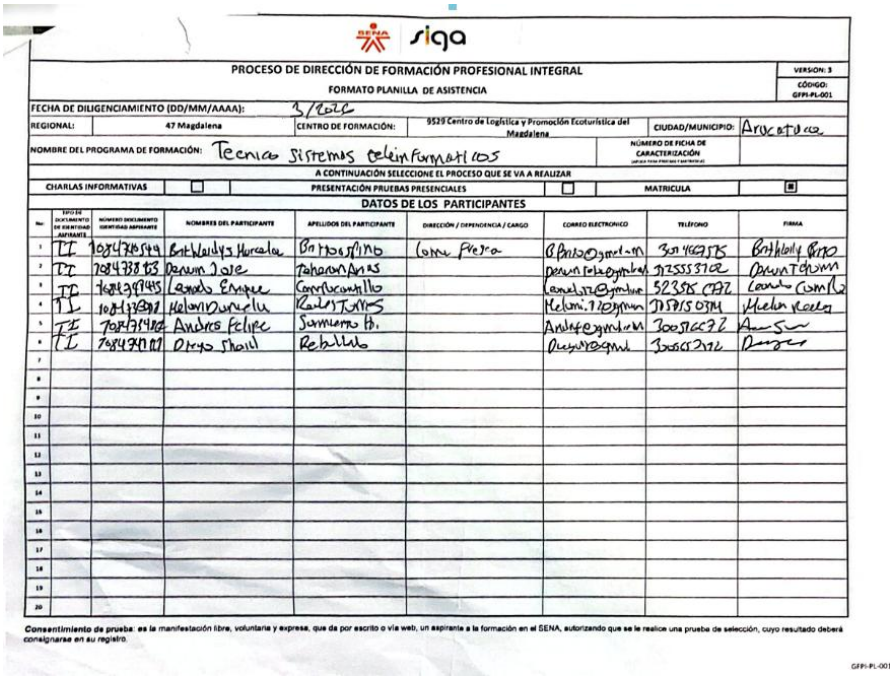
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☑

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD APRENDIZ	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APRENDIZ	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-FL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 3/2026

REGIONAL: 47 Magdalena | CENTRO DE FORMACIÓN: 9529 Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena | CIUDAD/MUNICIPIO: Aracataca

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnico Sistemas Teleinformaticos | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☑

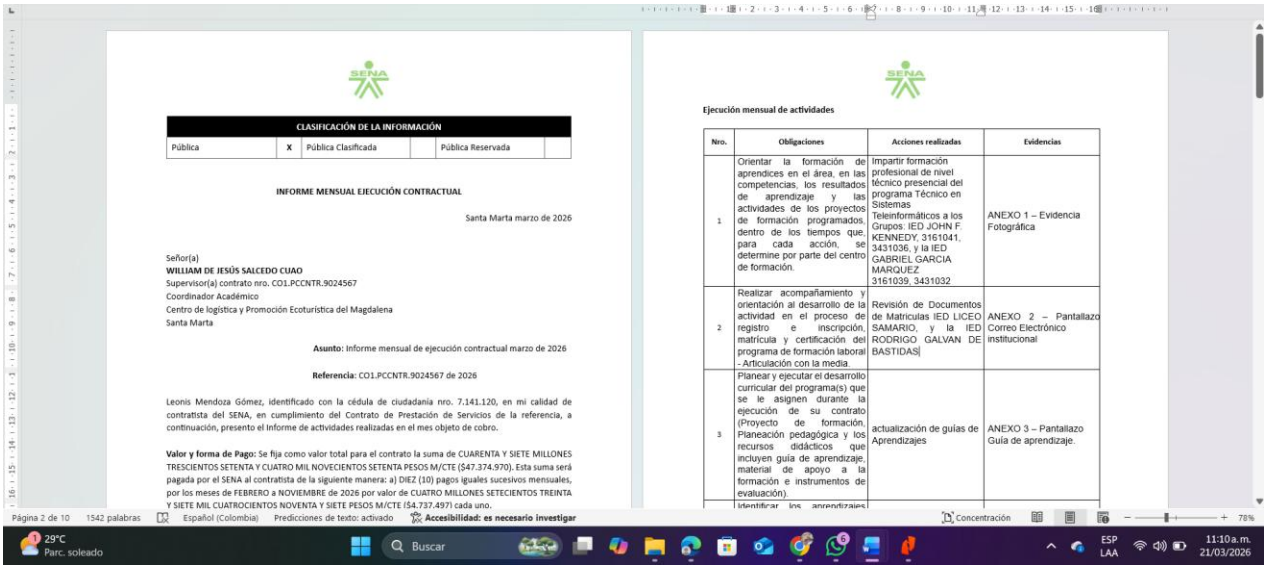
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1084788549	Brithlandys Horcasitas	Barros Pinto	Calle Frejo	Bpinto@gmail.com	3014602585	Brithlandy Barros
2	TI	1084738853	Deivin Jose	Tahoran Arias		deivintahoran@gmail.com	3125553702	Deivin Tahoran
3	TI	1084797445	Leonel Enrique	Cervantes Villa		Leonel.37@gmail.com	5235850737	Leonel Cervantes
4	TI	1084737891	Helen Duncella	Rada Turizo		Helen.7@gmail.com	3158150314	Helen Rada
5	TI	1084795482	Andres felipe	Sarmiento M.		Andre@gmail.com	3005166732	Andres
6	TI	1084790177	Diego Shaill	Rebollo		Diego@gmail.com	3206572172	Diego
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-FL-001

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.9024567
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9024567 de 2026

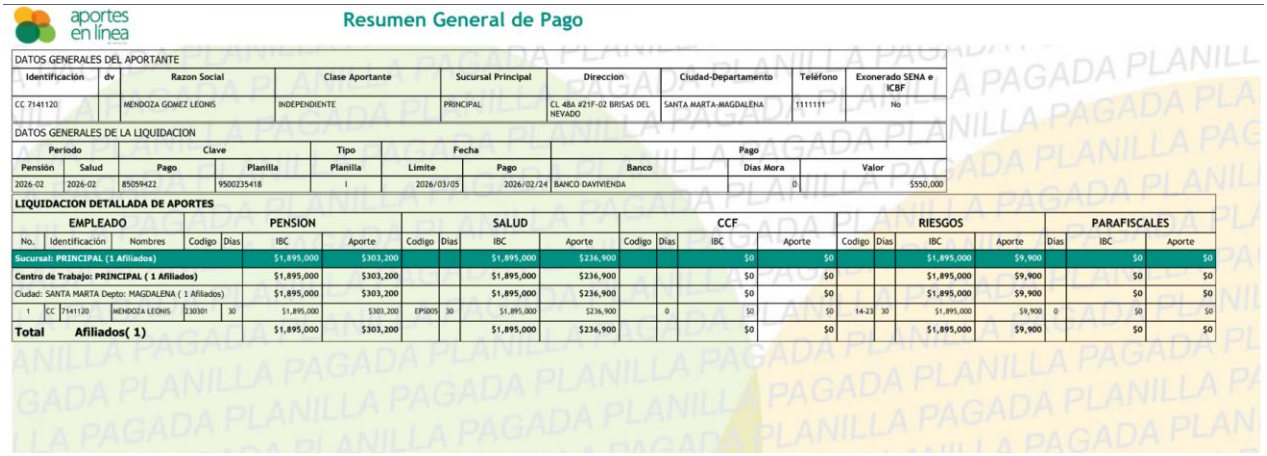
Leonis Mendoza Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 7.141.120, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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.

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 JOHN F. KENNEDY, 3161041, 3431036, y la IED GABRIEL GARCIA MARQUEZ 3161039, 3431032	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 LICEO SAMARIO, y la IED RODRIGO GALVAN DE BASTIDAS|	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.
	Identificar los aprendizajes		

ANEXO 6: PANTALLAZO SEGURIDAD SOCIAL



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

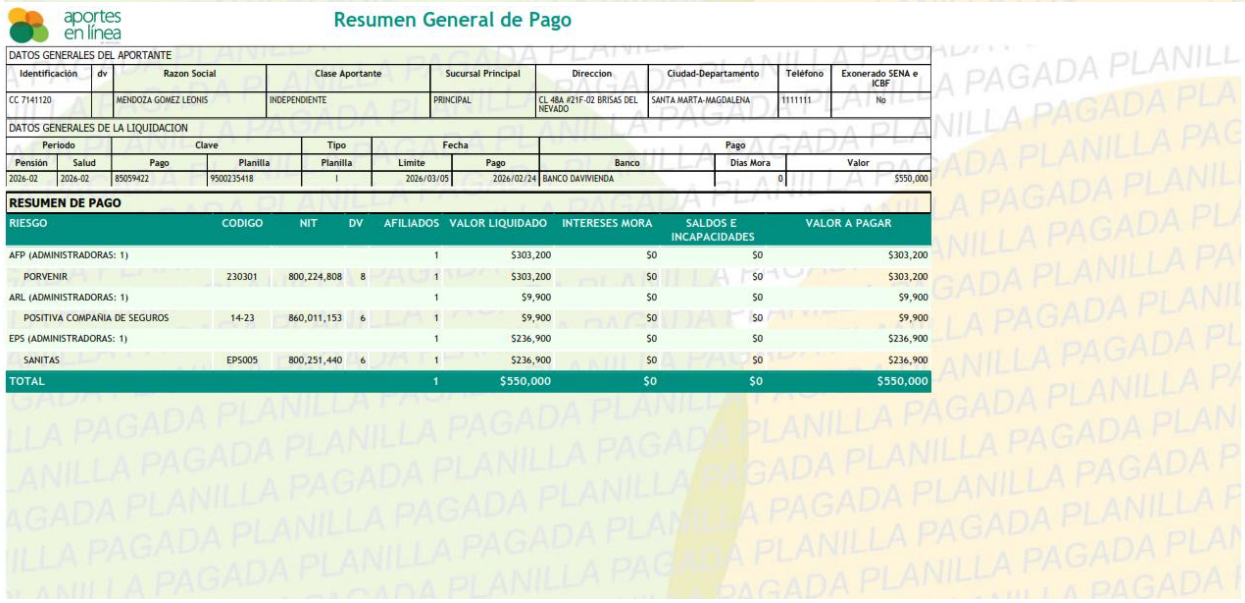
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 7141120		MENDOZA GOMEZ LEONIS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 48A #21F-02 BRISAS DEL NEVADO	SANTA MARTA-MAGDALENA	1111111	No

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	85059422	9500235418	I	2026/03/05	2026/02/24	BANCO DAVIVIENDA	0	$550,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,895,000	$303,200			$1,895,000	$236,900			$0	$0			$1,895,000	$9,900		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,895,000	$303,200			$1,895,000	$236,900			$0	$0			$1,895,000	$9,900		$0	$0
Ciudad: SANTA MARTA Depto: MAGDALENA (1 Afiliados)					$1,895,000	$303,200			$1,895,000	$236,900			$0	$0			$1,895,000	$9,900		$0	$0
1	CC 7141120	MENDOZA LEONIS	230301	30	$1,895,000	$303,200	EPS005	30	$1,895,000	$236,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,895,000	$9,900	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,895,000	$303,200			$1,895,000	$236,900			$0	$0			$1,895,000	$9,900		$0	$0



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 7141120		MENDOZA GOMEZ LEONIS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 48A #21F-02 BRISAS DEL NEVADO	SANTA MARTA-MAGDALENA	1111111	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	85059422	9500235418	I	2026/03/05	2026/02/24	BANCO DAVIVIENDA	0	$550,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$303,200	$0	$0	$303,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$303,200	$0	$0	$303,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,900	$0	$0	$9,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,900	$0	$0	$9,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$236,900	$0	$0	$236,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$236,900	$0	$0	$236,900
TOTAL				1	$550,000	$0	$0	$550,000