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.9022214 año 2026
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9022214 año 2026

Nelyis María Rincón Jiménez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 36.559.957, 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 CONTABILIZACION DE OPERACIONESCOMERCIALES Y FINANCIERAS.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las	Impartir formación Profesional integral presencial del	Anexo 1 Foto formación.

	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.	programa de formación en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, en las fichas 3161019, 3440972 de la IED JACQUELINE KENEDY Y 3440992, 3440983, , 3161038 y 3161058 de la IED TERCERA MIXTA, municipio de Fundación	
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.	Acompañamiento y orientación en el proceso de registro de los aprendices en el Sofia Plus a la IED Simón Bolívar, adicionalmente verificar el registro de los aprendices en Sofía plus. Y matricula	Anexo 2 Captura grupo whatsapp para compartir información y foto Sofia Plus, confirmación de Registro de aprendices.
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, 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.	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	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
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.	Utilizar el correo oficial para diferentes solicitudes SENA.	Anexo 3 Foto 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.	Reunión virtual mediante plataforma meet con el equipo de contabilización de operaciones comerciales y financieras, con el fin de repartir responsabilidades en la actualización de guías de aprendizaje-	Anexo 4 -Foto reunión Instructores de contabilidad.
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	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	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.		
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 oferta presencial de formación SENA 2026.	Anexo 5 Captura de publicación.
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 de carpetas con los documentos requeridos para el proceso de matrícula de los grados decimos, al programa de contabilización de operaciones comerciales y financieras de la IED Simón Bolívar	Anexo 6 Foto correo institucional y drive de carpetas con documentos de los aprendices a matricular
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	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	acciones de formación profesional		
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.	Se anexa planilla de pago de Seguridad Social.	Anexo 7 Pantallazo, planilla de 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. 9500477344 y el excedente numero de planilla 9501742750
aportes en línea, referente al mes de febrero de 2026

Cordialmente,



NELYIS MARIA RINCON JIMENEZ
Contratista
CC N° 36.559.957



WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor del contrato [CO1.PCCNTR.9022214 año 2026

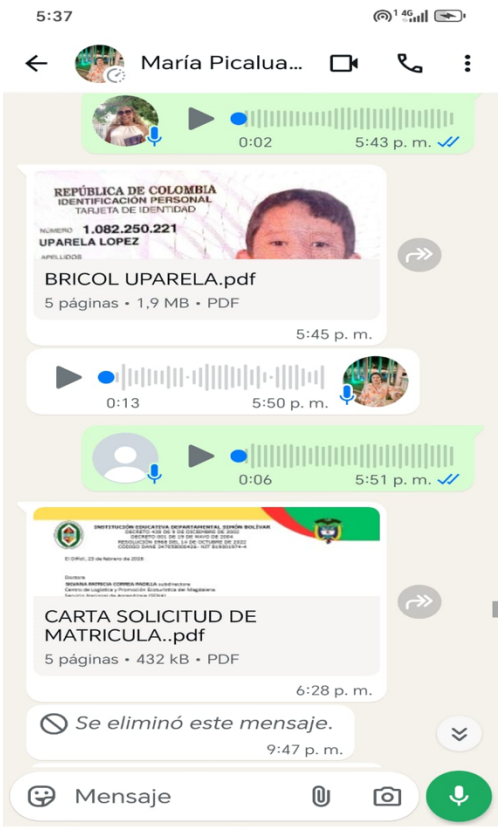
ANEXO N° 1 FOTO FORMACION



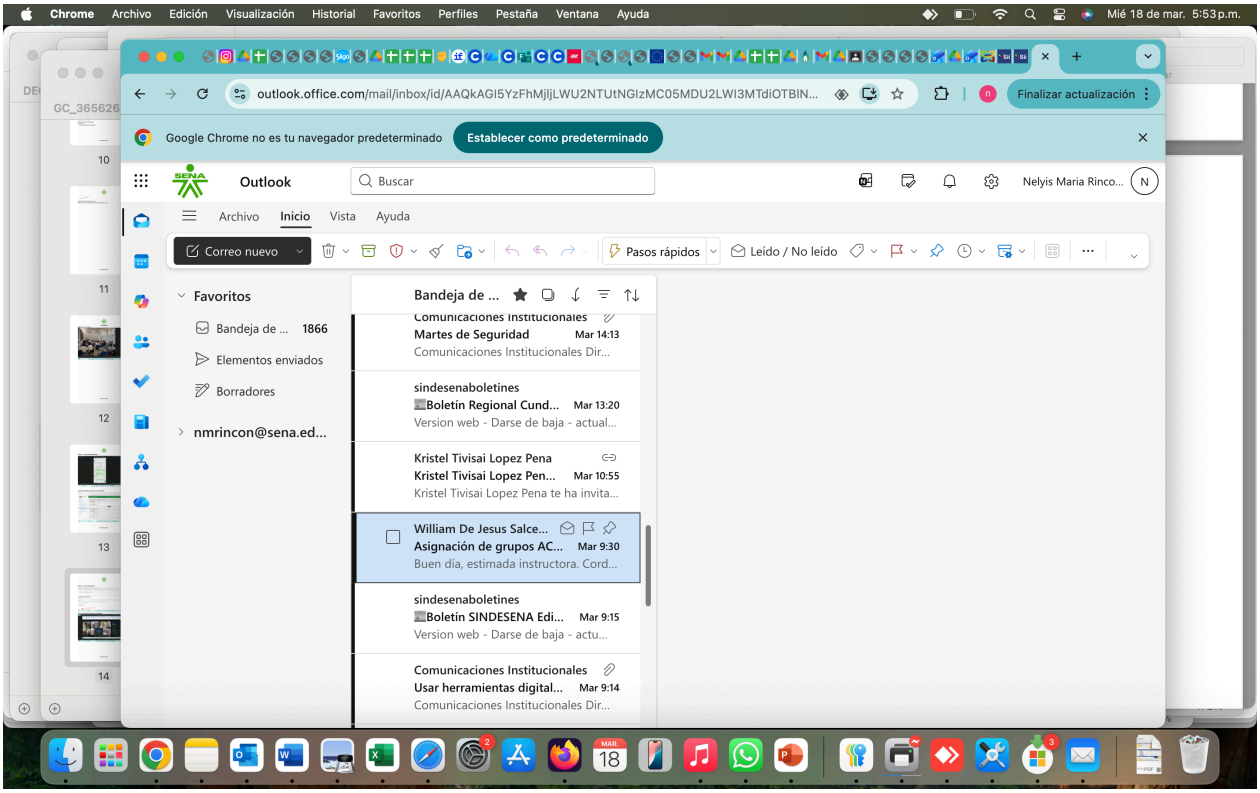


ANEXO 2. CAPTURA GRUPO WHATSAA

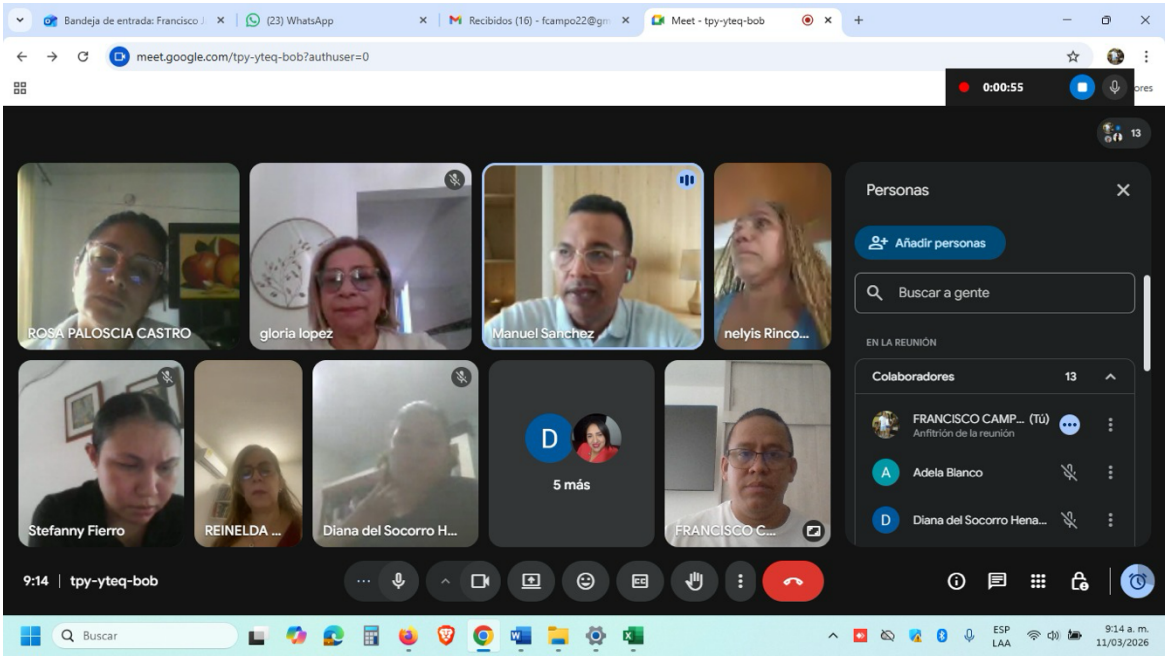




Anexo 3. Correo Institucional.



Anexo 4. Reunión instructores contabilidad.

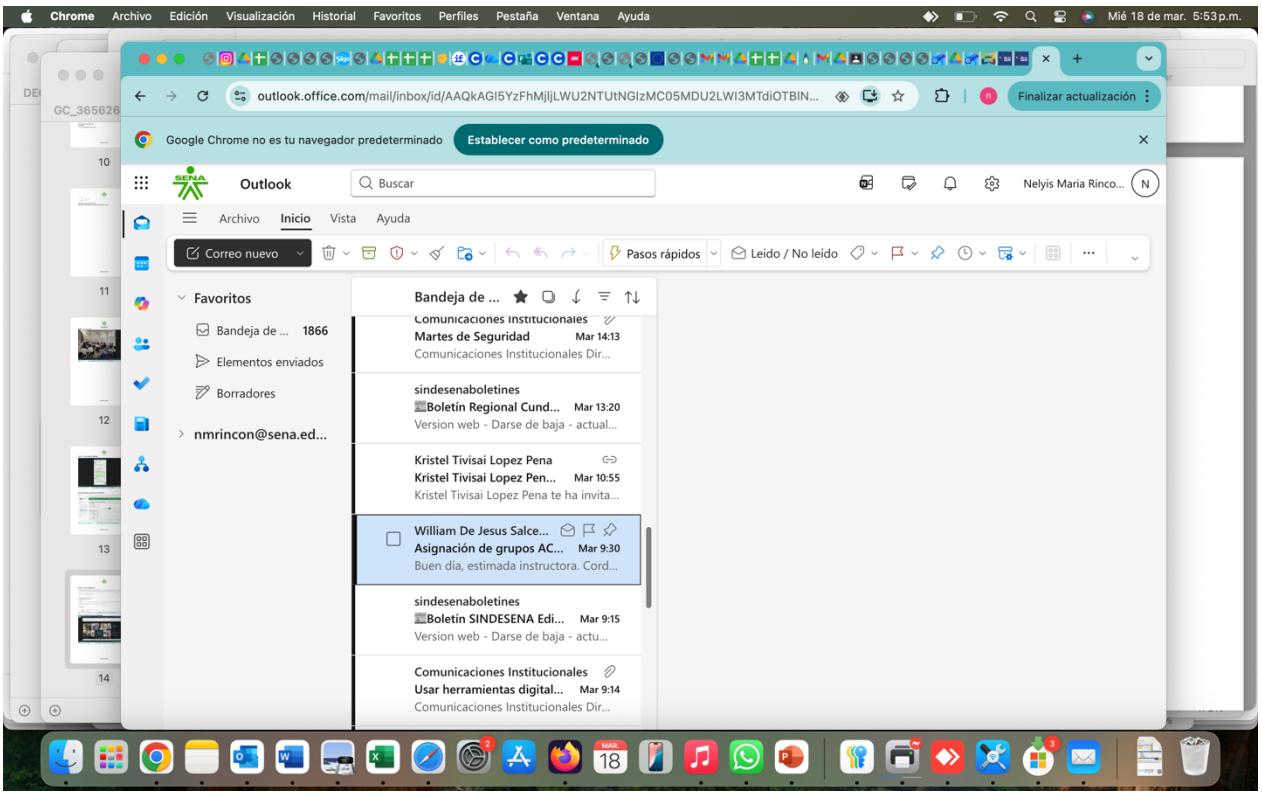


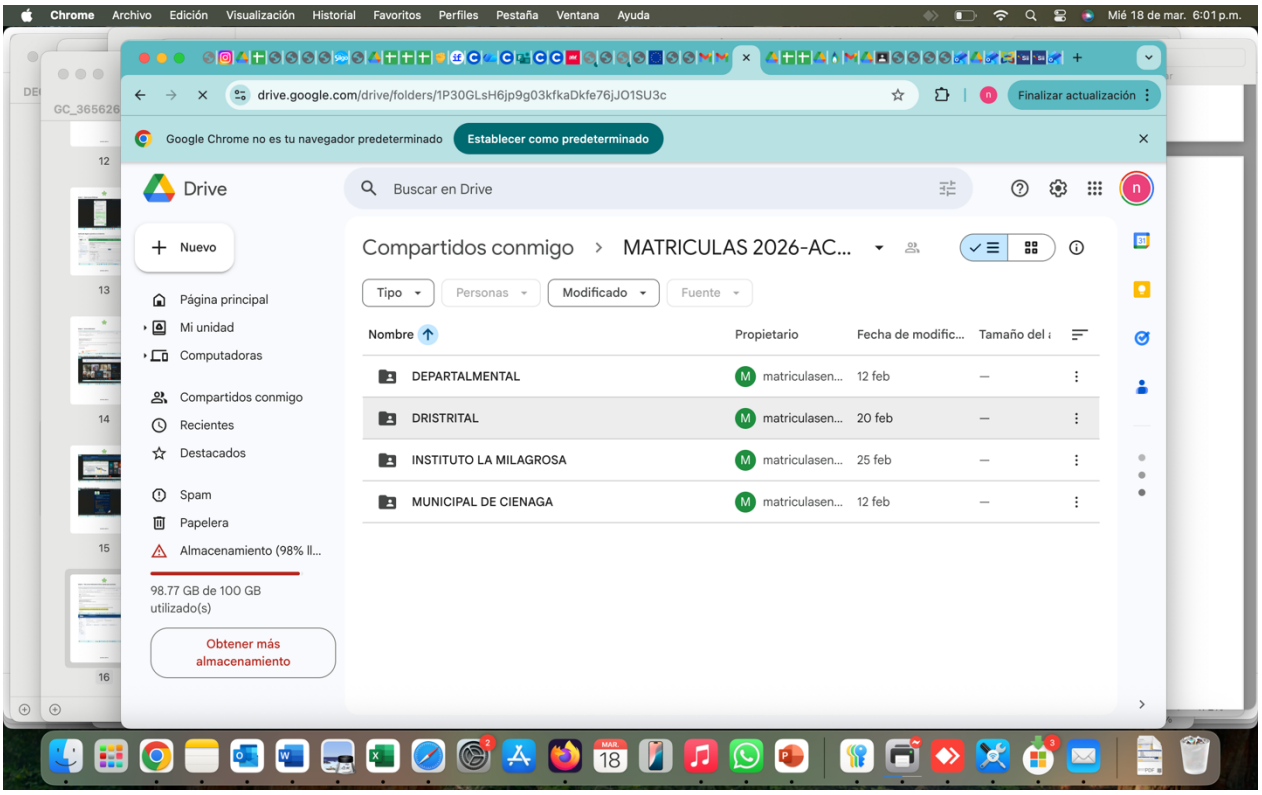
ANEXO 5 PUBLICACION



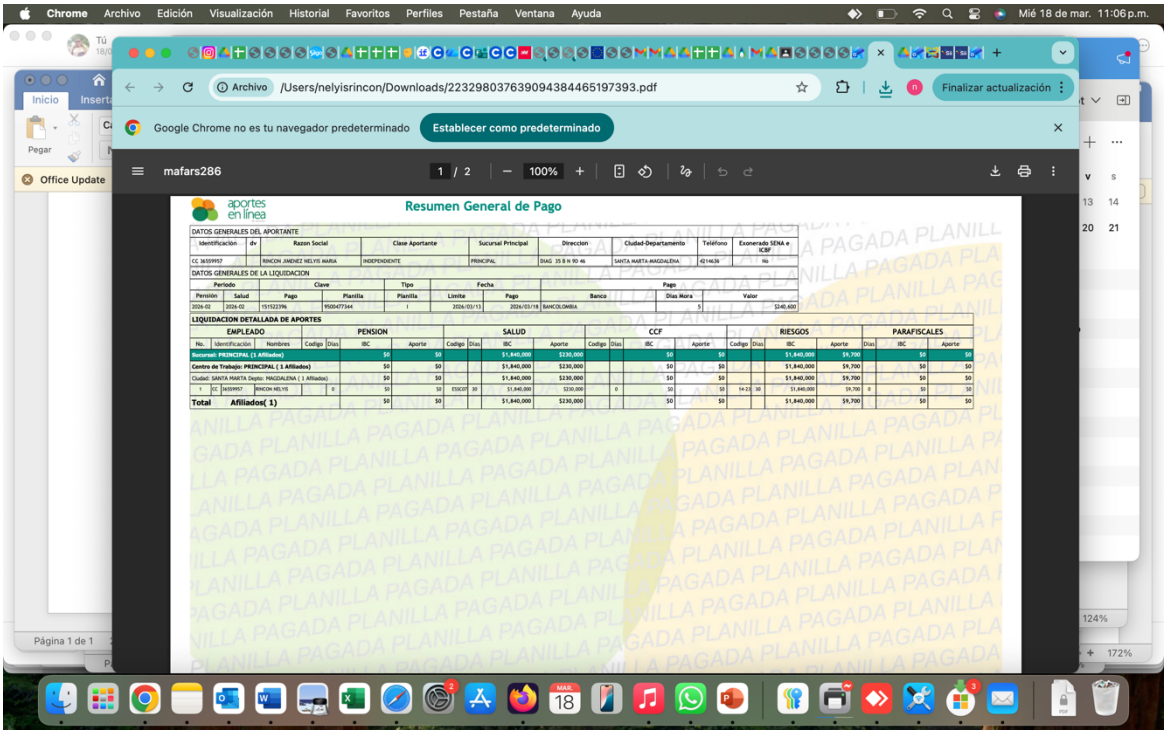
ANEXO N° 6 DRIVE DE LA MATRICULAS

ANEXO 6 CORREO INSTITUCIONAL DRIVE DE MATRICULAS

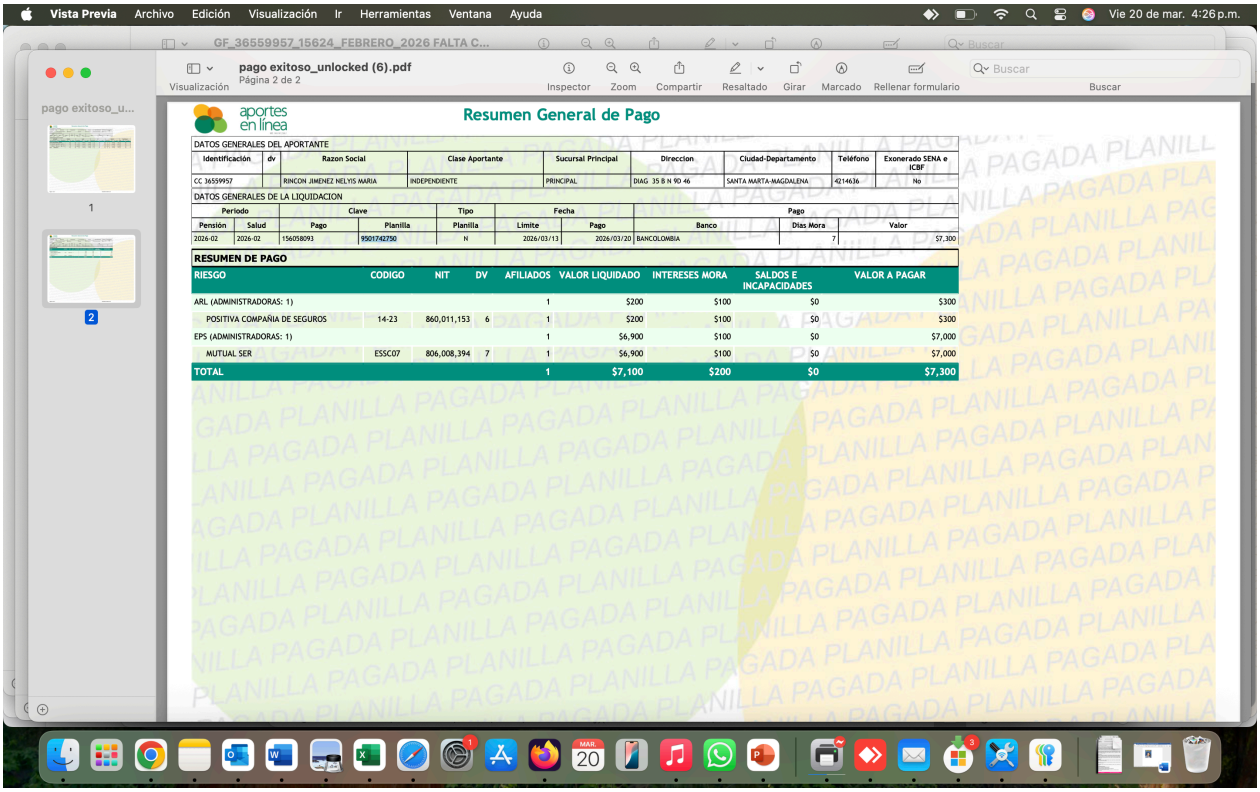




ANEXO N° 7 PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL



Planilla correspondiente al pago del excedente de seguridad social del mes d febrero



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 36559957		RINCON JIMENEZ NELYIS MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	DIAG 35 B N 90 46	SANTA MARTA-MAGDALENA	4214636	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	156058093	95017427S0	N	2026/03/13	2026/03/20	BANCOLOMBIA	7	$7,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$200	$100	$0	$300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$200	$100	$0	$300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,900	$100	$0	$7,000
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	1	$6,900	$100	$0	$7,000
TOTAL				1	$7,100	$200	$0	$7,300