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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo de 2026

Señor(a)
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9202225
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo 2026
Referencia: **No. CO1.PCCNTR.9202225 del año 2026**

ALDO VICTOR PACHECO HERNANDEZ identificada con la cédula de ciudadanía nro. 12546165, 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)Un primer pago diferente correspondiente al mes de FEBRERO de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($3.158.331), (08) Ocho pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de MARZO a OCTUBRE de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) y un ultimo diferente por valor de MILLON QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.579.166) cada uno.

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena, en el área de BÁSICO DE MESA Y BAR.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	OBLIGACIONES	ACCIONES	EVIDENCIA
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.**	Impartí formación en el curso de Mesa y Bar ficha Nº3451637	Anexo 1 Evidencia fotográfica de formación impartida en el aula.
2	**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).**	Desarrollo de Guias Aprendizajes	Anexo 2 Pantallazo de Guias elaboradas
3	**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
4	**Participar en el proceso de inducción de los aprendices.**	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

5	**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
6	**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 lista de asistencia	Anexo 3 fotografías de listas de asistencias
7	**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.**	Enrutar ficha de Mesa y Bar ficha Nº3451637 en Sofia plus	Anexo 4 Pantallazo de Sofia plus
8	**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

9	**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 blogs, correo Sena, Sofia plus, zajuna	Anexo 5 Pantallazos de plataformas utilizadas
10	**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
11	**Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.**	Asistir al curso de pedagogía de instructores	Anexo 6 Registro fotográfico y asistencia
12	**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
13	**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**	Reporte de gestión de tiempos, mes de marzo	Anexo 7 Pantallazo de sofia plus informe gestión de tiempos

14	**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
15	**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
16	**Apoyar los procesos de Aseguramientode 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.**	Divulgación de la oferta	Anexo 8 Pantallazo de divulgación de la oferta
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.**	Realizar informe del mes de marzo	Anexo 9 Pantallazo del informe contractual
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.**	Buen uso de las herramientas y equipos que encuentran en los ambientes de formación	Anexo 10 Evidencia fotográfica del ambiente donde imparten la formación

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.**	Apoyo a la APE SENA- Charla sobre estrategias y protocolos de empleabilidad- Feria 2026 a grupo de emprendedores	Anexo 11 Foto de Charla de empleabilidad APE – SENA
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 30dejunio de 2021, 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. 8640669232 de la planilla, ASOPAGOS referente al mes de marzo de 2026

Cordialmente,

Aldo Hernandez Pacheco

ALDO VICTOR HERNANDEZ PACHECO
Contratista
C.C. No. 12546165 de Santa marta

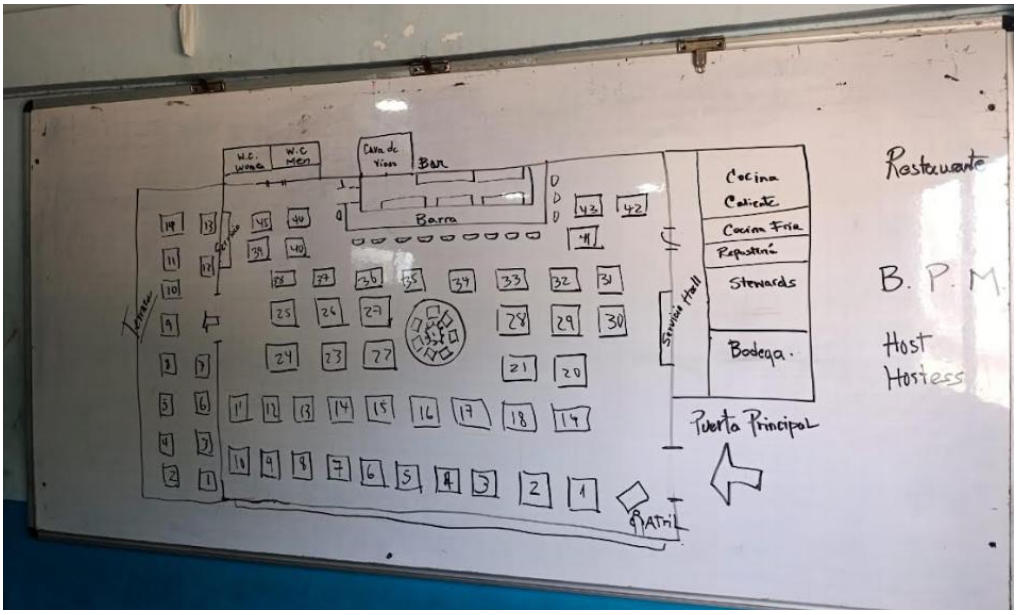
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor del contrato nro. **CO1.PCCNTR.9202225 DEL 2026**

EVIDENCIAS

ANEXO 1

Evidencia fotográfica, clases impartidas.






25-2


29-1
30-2
10/03/2026 14:59




Mise en
Lito





ANEXO 2

Guias impartidas

CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA
REGIONAL MAGDALENA
CUESTIONARIO PARA EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO

Programa: OPERACIÓN DE ALOJAMIENTO RURALES Ficha:

NOMBRE COMPLETO: _____ IED: _____

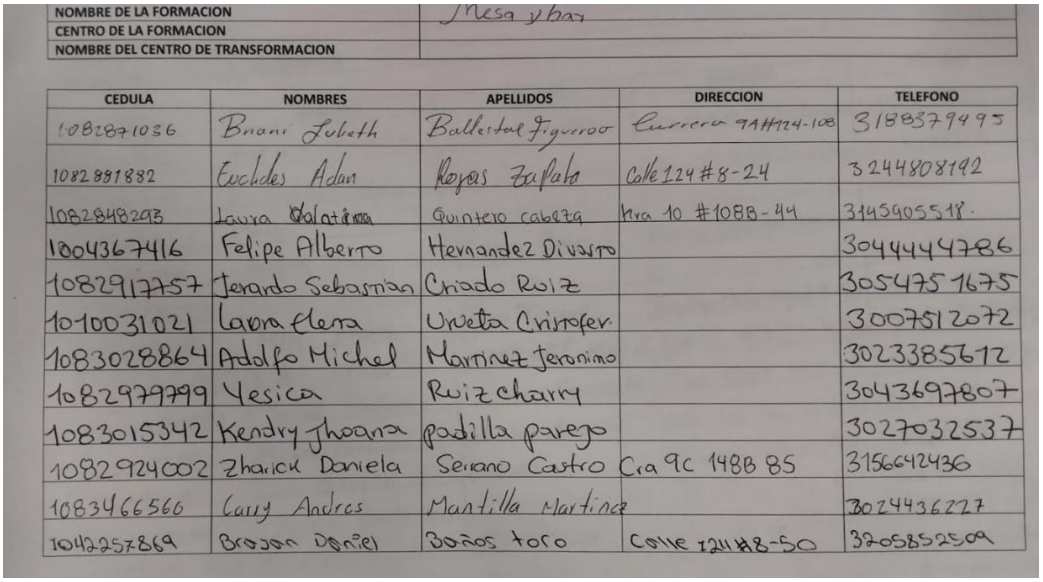
Fecha:

GUIA DE APRENDIZAJE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE:

1. Generalidades del servicio al cliente
2. Generalidades del turismo como potencial de desarrollo en Atención al cliente
3. Organización de empresas turísticas- hoteleras- gastronómicas
4. Vocación turística
5. Vocación de servicio
6. Actitud positiva VS Actitud Negativa
7. Actitud de servicio
8. La Empatía, ser proactivo, la honestidad, la transparencia, los valores
9. Que es el cliente- huésped, comensal- usuario- beneficiario
10. Tipos de clientes
11. Que es servicio al cliente
12. Clases de servicios
13. Calidad en el servicio
14. Factores en la calidad del servicio
15. Principios básicos del servicio
16. Aspectos importantes para tener en cuenta en la prestación de un servicio
17. Etiqueta y protocolo en un servicio
18. Estudio de casos en el servicio

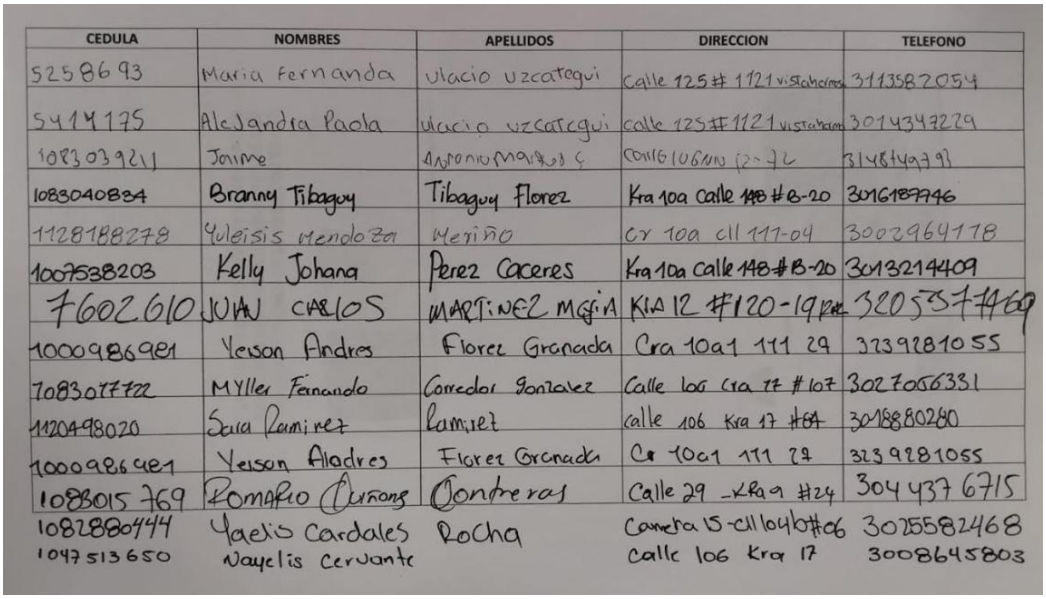
ANEXO 3

Fotografías De Listas De Asistencias



NOMBRE DE LA FORMACION: Mesa y bar
CENTRO DE LA FORMACION:
NOMBRE DEL CENTRO DE TRANSFORMACION:

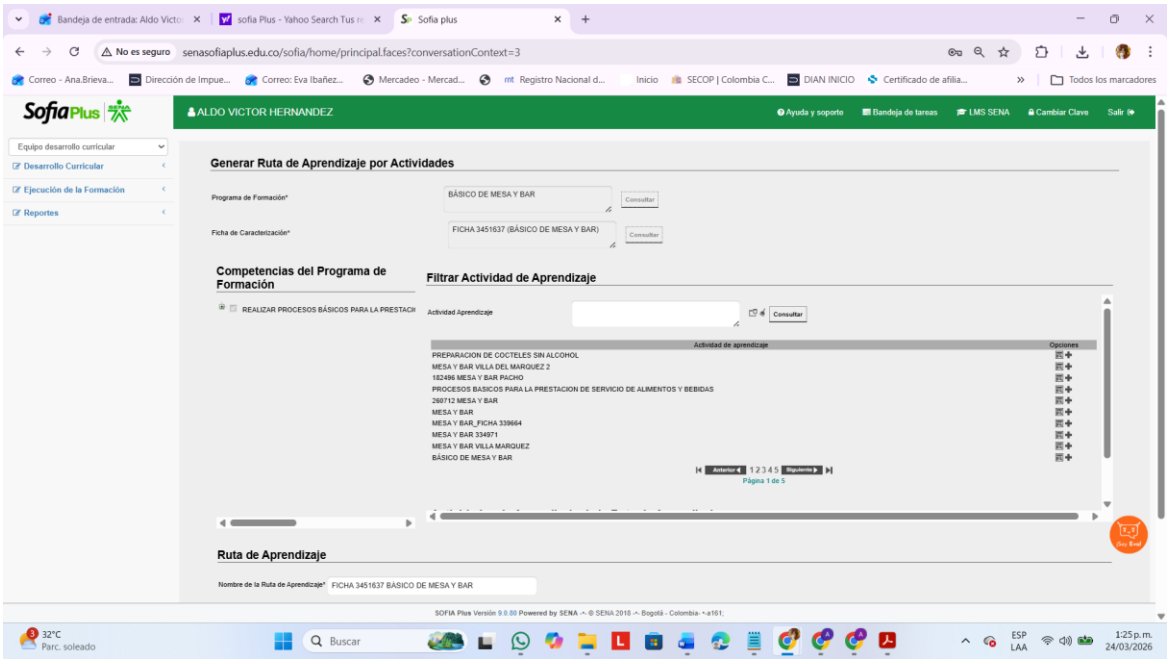
CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	DIRECCION	TELEFONO
1082871036	Briani Lubeth	Ballestas Figueroa	Carrera 9A#124-108	3188379495
1082881882	Euclides Adan	Rojas Zapata	Calle 124 #8-24	3244808192
1082848293	Laura Catalina	Quintero cabeza	Mra 10 #1088-44	3145905518
1004367416	Felipe Alberto	Hernandez Divasto		3044444786
1082917757	Jerardo Sebastian	Criado Ruiz		3054751675
1010031021	Laura Elena	Urueta Cristofer		3007512072
1083028864	Adolfo Michel	Martinez Jeronimo		3023385612
1082979799	Yesica	Ruiz charry		3043697807
1083015342	Kendry Jhoana	padilla parejo		3027032537
1082924002	Zharick Daniela	Serrano Castro	Cra 9c 148B 85	3156642436
1083466560	Carry Andres	Mantilla Martinez		3024436227
1043257869	Brayan Daniel	30 años toro	Calle 121#8-50	3205852509



CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	DIRECCION	TELEFONO
52586 93	Maria Fernanda	Ulacio Uzcategui	Calle 125 # 1121 vistahermosa	3113582054
5414175	Alejandra Paola	Ulacio Uzcategui	calle 125 # 1121 vistahermosa	3014343229
1083039211	Jaime	[illegible]	[illegible]	3148149798
1083040834	Branny Tibaguy	Tibaguy Florez	Kra 10a Calle 148 # B-20	3016187746
1128188278	Yuleisis Mendoza	Meriño	Cr 10a Cll 111-04	3002964118
1007538203	Kelly Johana	Perez Caceres	Kra 10a Calle 148 # B-20	3013214409
7602610	JUAN CARLOS	MARTINEZ MOSQUERA	KRA 12 #120-19	3205377469
1000986981	Yeison Andres	Florez Granada	Cra 10a1 111 29	3139281055
1083077722	Myller Fernando	Corredor Gonzalez	Calle 106 Cra 17 # 107	3027056331
1120498020	Sara Ramirez	Ramirez	calle 106 Kra 17 #64	3018880280
1000986981	Yeison Andres	Florez Granada	Cr 10a1 111 29	3139281055
1088015769	Romario Cuñana	Contreras	Calle 29 - Kra 9 #24	304 437 6715
1082880444	Yaelis Cardales	Rocha	Carrera 15 - cll 104b #06	3025582468
1047513650	Nayelis Cervante		Calle 106 Kra 17	3008645803

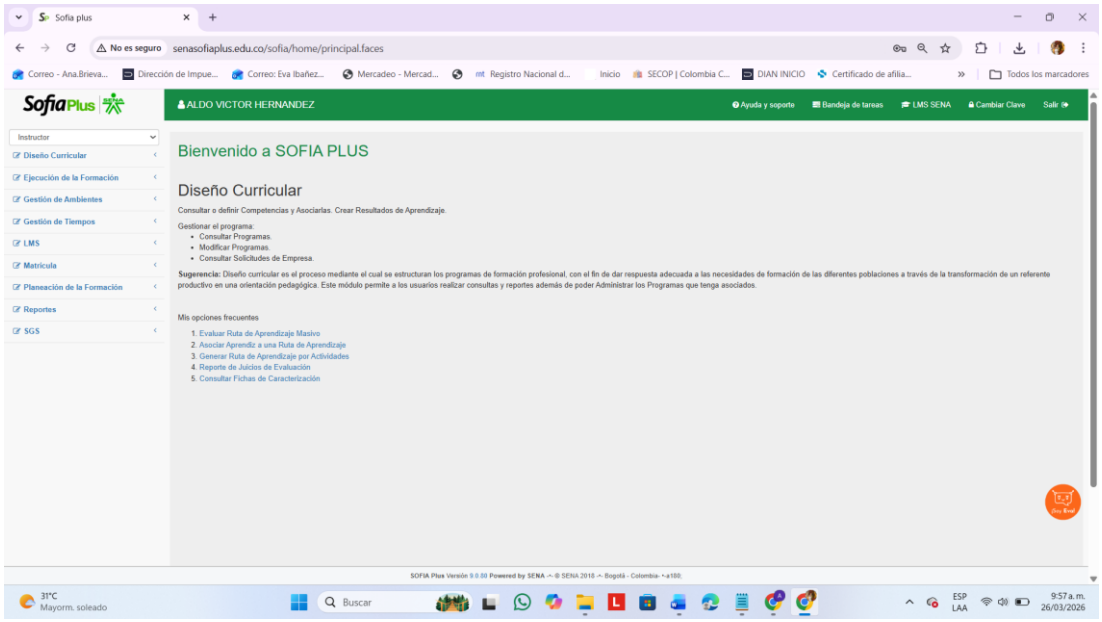
ANEXO 4

Pantallazo de Sofia plus



Anexo 5

Pantallazos de plataformas utilizadas (SOFIA PLUS)



Anexo 6

Registro fotográfico y asistencia



Anexo 7

Pantallazo de sofia plus informe gestión de tiempos

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALDO VICTOR HERNANDEZ PACHECO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

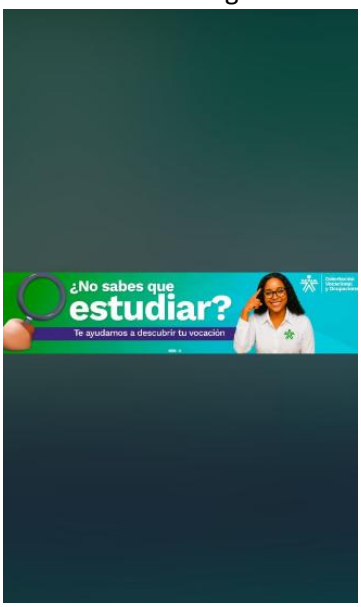
INSTRUCTOR: ALDO VICTOR HERNANDEZ PACHECO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

26/03/26 13:19 Page 1 of 1

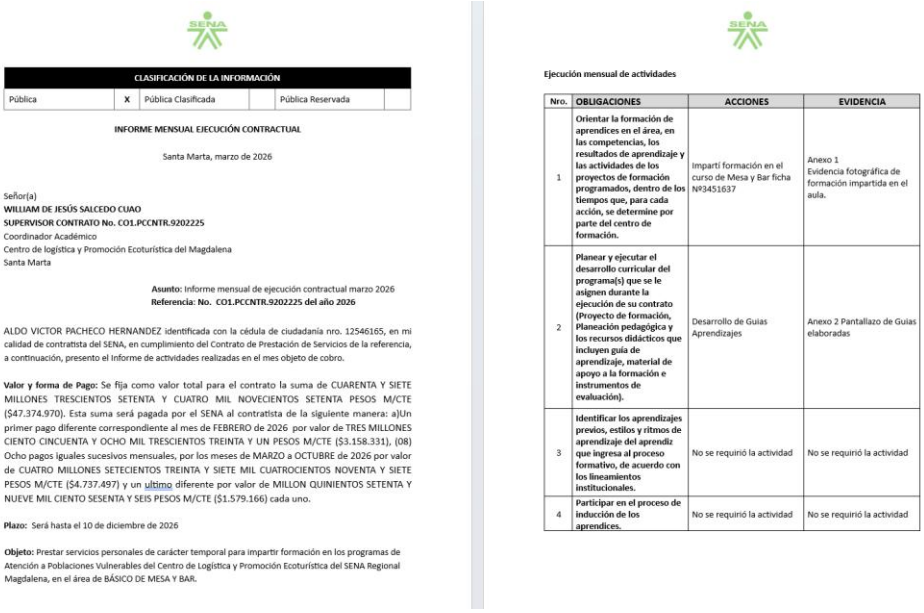
Anexo 8

Pantallazo de divulgación de la oferta



Anexo 9

Pantallazo del informe contractual



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 CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9202225
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo 2026
Referencia: No. CO1.PCCNTR.9202225 del año 2026

ALDO VICTOR PACHECO HERNANDEZ identificada con la cédula de ciudadanía nro. 12546165, 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)Un primer pago diferente correspondiente al mes de FEBRERO de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($3.158.331), (08) Ocho pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de MARZO a OCTUBRE de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) y un ultimo diferente por valor de MILLON QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.579.166) cada uno.

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena, en el área de BÁSICO DE MESA Y BAR.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	OBLIGACIONES	ACCIONES	EVIDENCIA
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.**	Impartí formación en el curso de Mesa y Bar ficha Nº3451637	Anexo 1 Evidencia fotográfica de formación impartida en el aula.
2	**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).**	Desarrollo de Guias Aprendizajes	Anexo 2 Pantallazo de Guias elaboradas
3	**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
4	**Participar en el proceso de inducción de los aprendices.**	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

Anexo 10

Evidencia fotográfica del ambiente donde imparten la formación



Anexo 11

Foto de Charla de empleabilidad APE – SENA



