CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo de 2026

Señor(a)
CARLOS ALFONSO MARTÍNEZ FLÓREZ
Supervisor(a) **CONTRATO** No **CO1.PCCNTR.9192317**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Complementaria presencial
Santa marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: : Contrato No**. CO1.PCCNTR.9192317 2026**

INGRID ROCIO DIAZGRANDOS ARVILLA, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 36665501** expedida en Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No. CO1 PCCNTR.9192317 continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de febrero.
Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **VEINTI TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL ,CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MCT**. **$ 23.687.485,00** .Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) 5 pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a junio de 2026 por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCT.**

Plazo: Será hasta el 30 de JUNIO de 2026.

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	Impartir formacion profesional presencial en los	**Anexo 1:** Pantallazo correo de notificacion y registros

	formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	pr o g r a m a s : Ficha: 3317625 Tecnico en Suupervision de ventas Competencia Atencion al cliente GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA ficha 3227721 Competencia Cultura emprendedora Curso Complemtaria Basico mercadeo y atencion al cliente fichas 3463017-346028	fotograficos formacion
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).	Desarrollar las guias de aprendizaje	**Anexo 2** Pantallazo guia de aprendizaje cultura emprendedora y atencin al cliente
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.	Inicio de actividades de seguimiento aprendices asignados	**Anexo 3** Pantallazo correo masivo enviado a los aprenidices
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 4** Registro fotográfico (fisicas)

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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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, sofiaplus,zajuna	**Anexo 5** Pantallazo utilizacion correo sena y plataforma sofia plus
10	Participar en la formulación de proyecto 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.	Participacion MASTERCLASSLIDERANZO Y COACHING	**Anexo 6** Pantallazo invitacion a curso de Coaching
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.	Programación de cursos en sofiaplus	**Anexo 7** pantallazo de eventos en sofiaplus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Cargue de soportes en la Drive del pportafolio de evidencias de instructor	**Anexo 8** pantallazo de evidencias en el Drive
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	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		
16	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 dispones 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.	divulgacion de la oferta	divulgacion 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 marzo	**Anexo 9** Informe mensual de actividades ejecutadas en procesos formativos mes de marzo

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	No se requirió la actividad- solo cuando se solicita insumos o materiales para los programas de victimas	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.	Manejar y utilizar nuevas tecnologías en la formación de acuerdo con la estructura curricular	**Anexo 10** evidencia fotográfica de los equipos, herramientas y otros insumos utilizados en la formación
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Ambiente de formación recibido	**Anexo 11** Evidencia Fotografía estado ambiente de aprendizaje
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 dela ejecución del contrato.	Informe de supervision	**Anexo 12** Pantallazo informe de activiadades de supervision.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo 30 de agosto del 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	Se culmino la norma impartir formaci	**Anexo13** Pantallazo certificacion por competencias

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. 9501696300 expedido por aportes en linea referente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,

Ingrid DiazGranados A

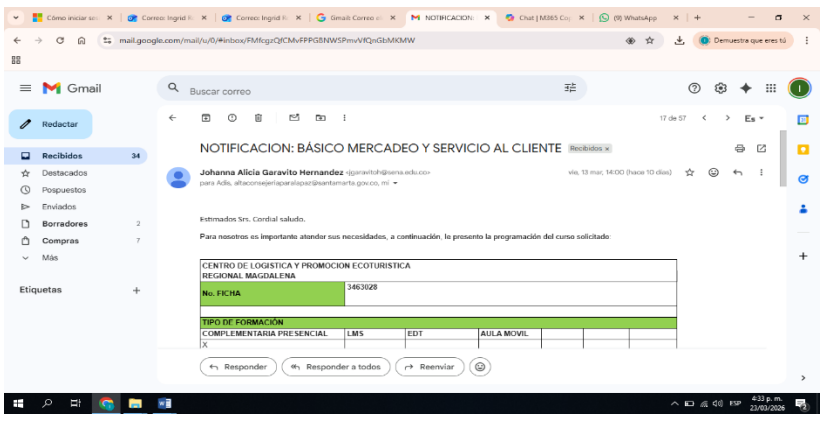
INGRID DIAZGRANADOS ARVILLA
Contratista
C.C. No. 36665501 de Santa Marta

Carlos Alfonso Martinez Florez
Supervisor del contrato **CO1 .PCCNTR.9192317**

ANEXOS

ANEXO 1

Evidencia registro fotográfico formación en ambiente de aprendizaje Curso basico Mercado y atencion al cliente.

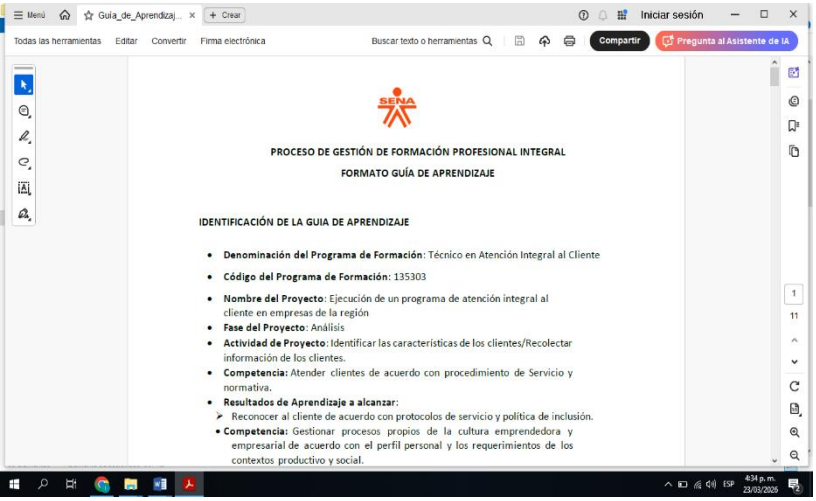






Anexo 2

Pantallazo guia de aprendizaje cultura emprededora y atencion al cliente

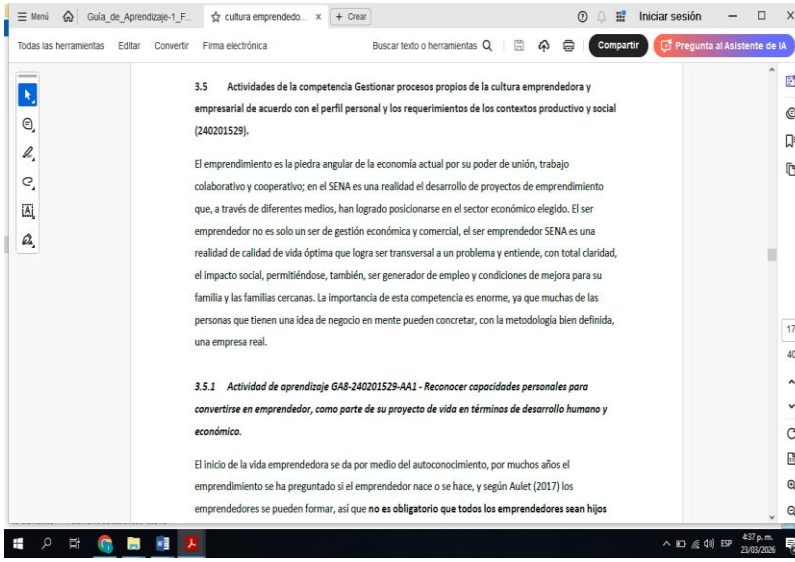


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Atención Integral al Cliente
- **Código del Programa de Formación**: 135303
- **Nombre del Proyecto**: Ejecución de un programa de atención integral al cliente en empresas de la región
- **Fase del Proyecto**: Análisis
- **Actividad de Proyecto**: Identificar las características de los clientes/Recolectar información de los clientes.
- **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de Servicio y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje a alcanzar**:
  - Reconocer al cliente de acuerdo con protocolos de servicio y política de inclusión.
  - **Competencia:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.



3.5 Actividades de la competencia Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social (240201529).

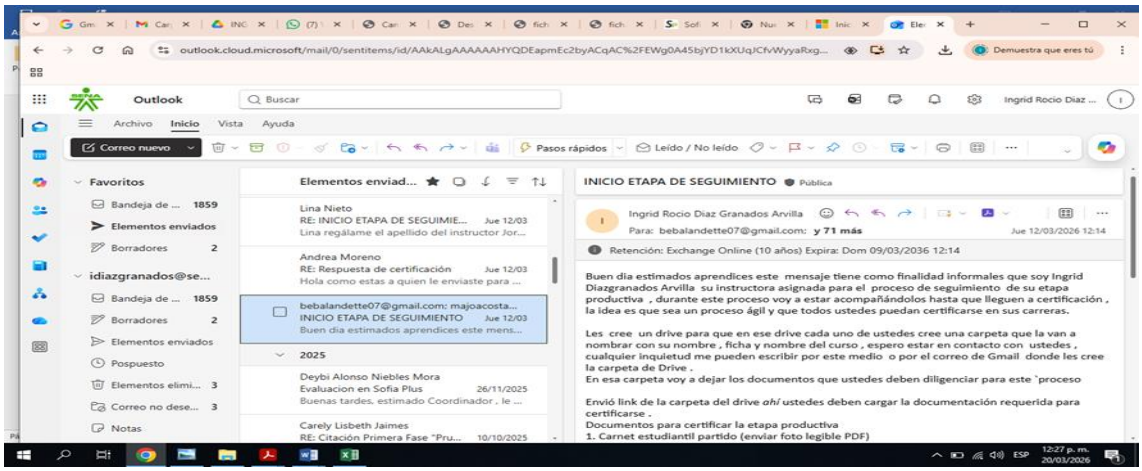
El emprendimiento es la piedra angular de la economía actual por su poder de unión, trabajo colaborativo y cooperativo; en el SENA es una realidad el desarrollo de proyectos de emprendimiento que, a través de diferentes medios, han logrado posicionarse en el sector económico elegido. El ser emprendedor no es solo un ser de gestión económica y comercial, el ser emprendedor SENA es una realidad de calidad de vida óptima que logra ser transversal a un problema y entiende, con total claridad, el impacto social, permitiéndose, también, ser generador de empleo y condiciones de mejora para su familia y las familias cercanas. La importancia de esta competencia es enorme, ya que muchas de las personas que tienen una idea de negocio en mente pueden concretar, con la metodología bien definida, una empresa real.

3.5.1 Actividad de aprendizaje GA8-240201529-AA1 - Reconocer capacidades personales para convertirse en emprendedor, como parte de su proyecto de vida en términos de desarrollo humano y económico.

El inicio de la vida emprendedora se da por medio del autoconocimiento, por muchos años el emprendimiento se ha preguntado si el emprendedor nace o se hace, y según Aulet (2017) los emprendedores se pueden formar, así que **no es obligatorio que todos los emprendedores sean hijos**

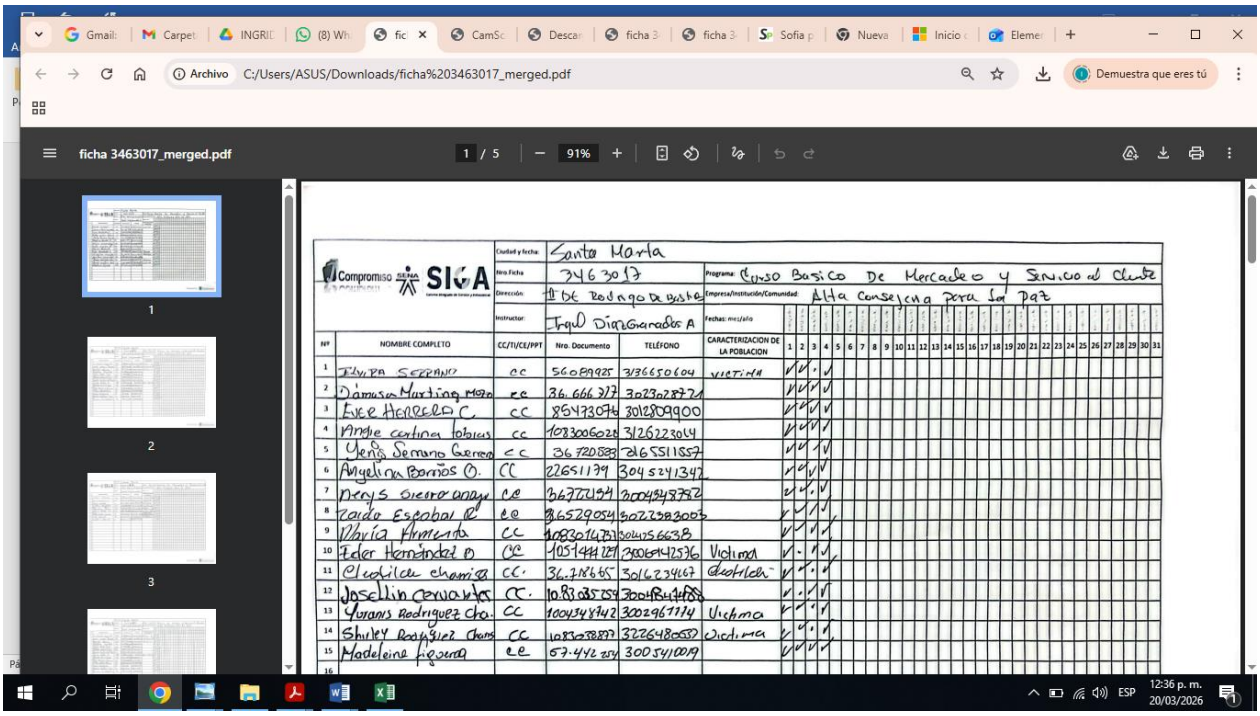
Anexo 3

Pantallazo correo masivo enviado a los aprenidices



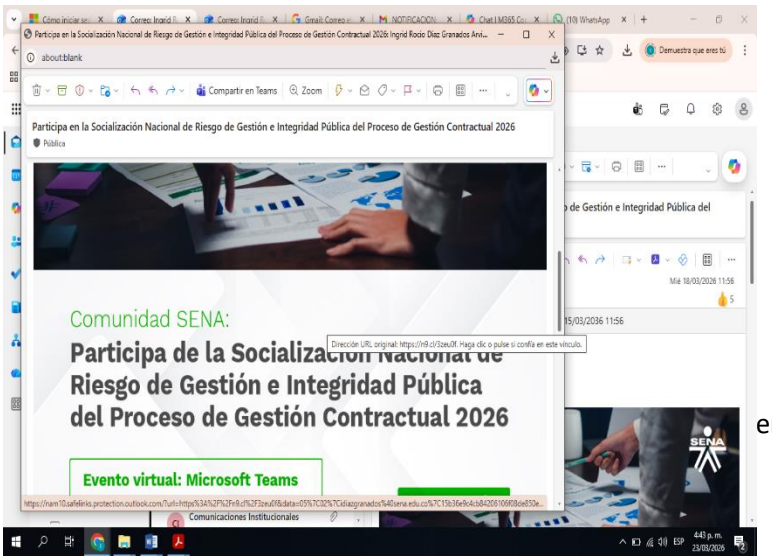
Anexo 4

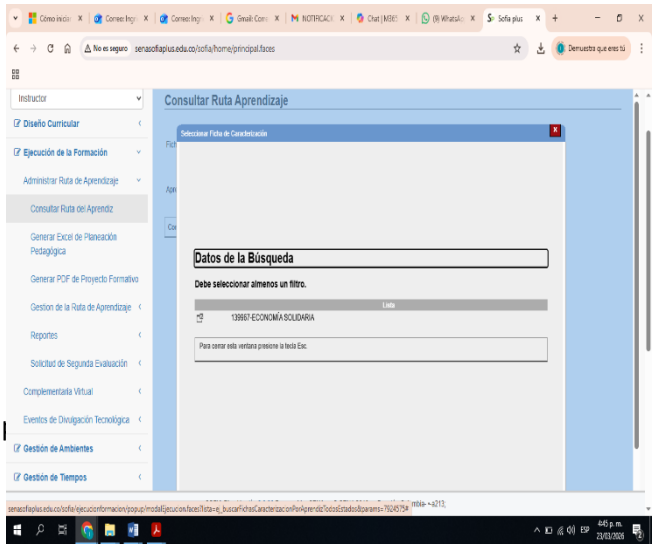
Registro fotográfico listas de asistencia (fisicas)



Anexo 5

Pantallazo utilizacion correo sena y plataforma sofia plus

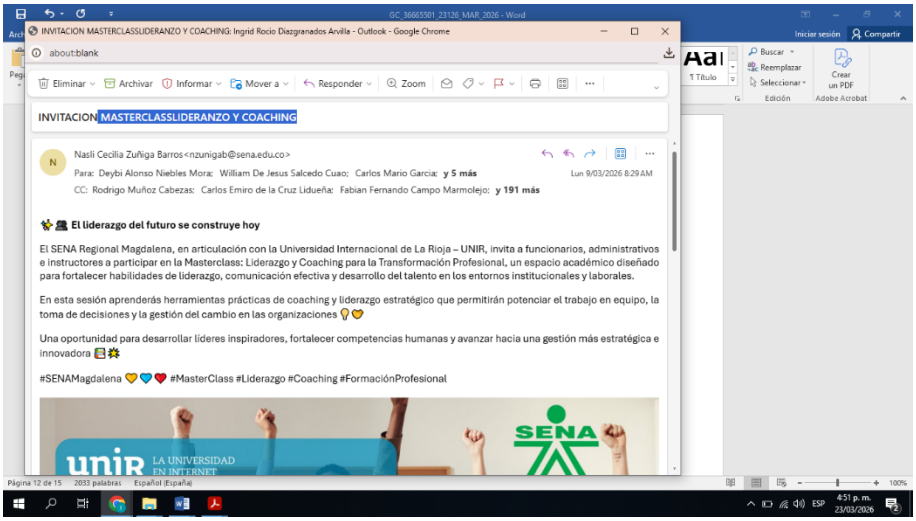




ANEXO 6

PANTALLAZO INVITACION A CLASE

MASTERCLASSLIDERANZO Y COACHING



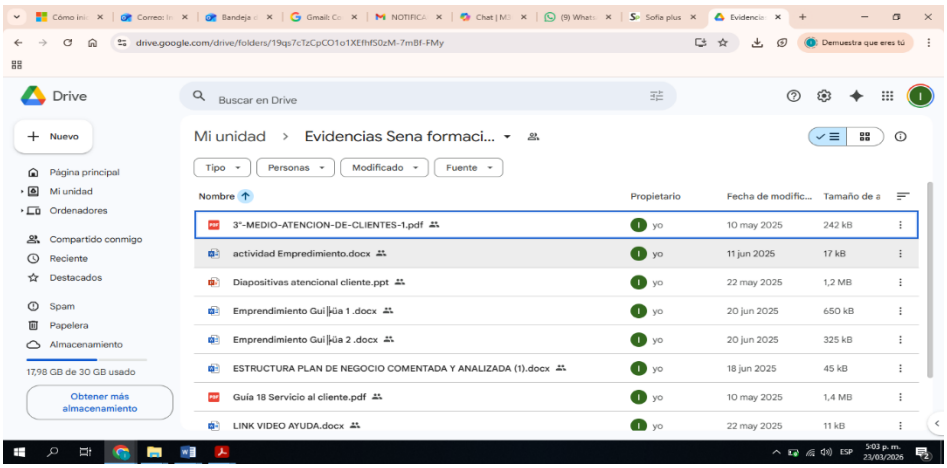
Anexo 7

pantallazo de eventos en sofiaplus



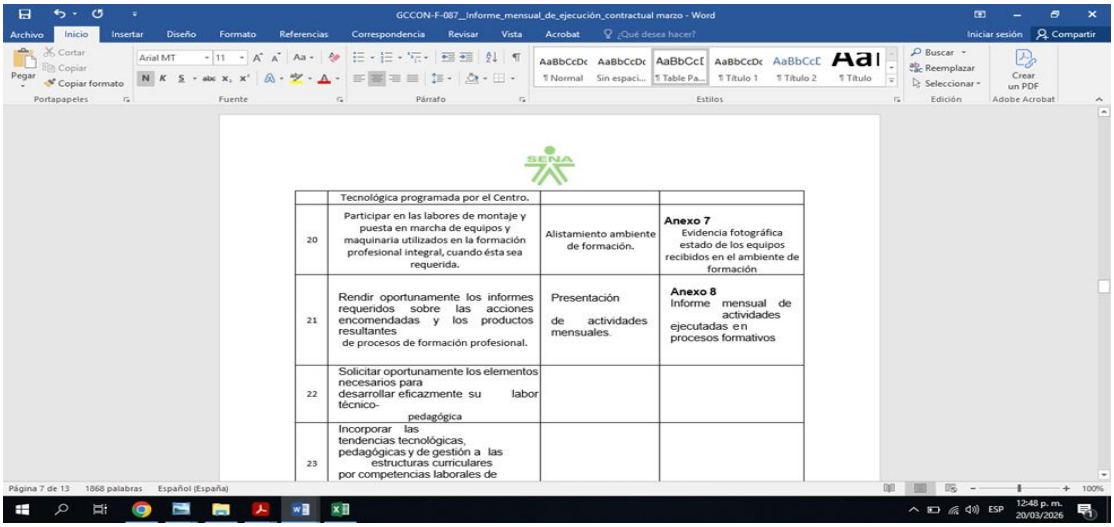
Anexo 8

pantallazo de evidencias en el Drive



Anexo 9

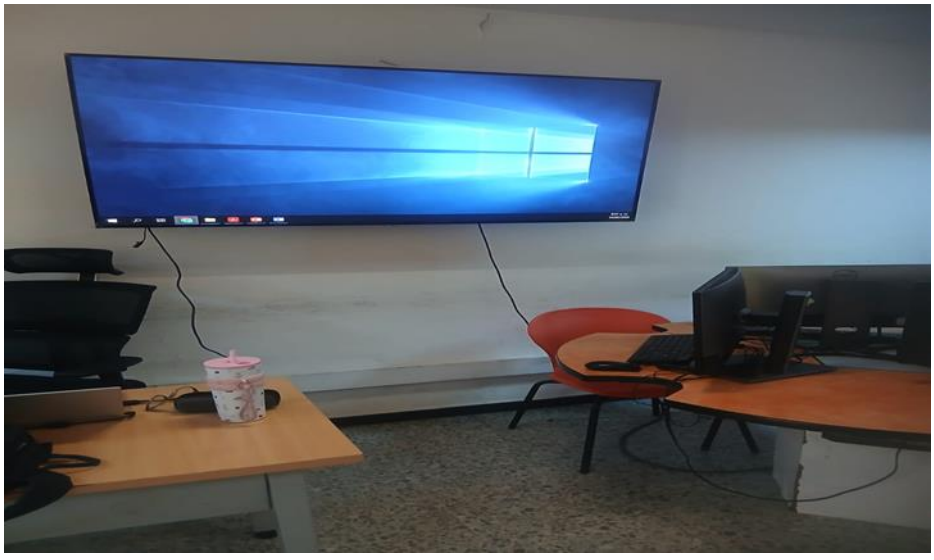
Informe mensual de actividades ejecutadas en procesos formativos mes de marzo



	Tecnológica programada por el Centro.		
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.	Alistamiento ambiente de formación.	**Anexo 7** Evidencia fotográfica estado de los equipos recibidos en el ambiente de formación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación de actividades mensuales.	**Anexo 8** Informe mensual de actividades ejecutadas en procesos formativos
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica		
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de		

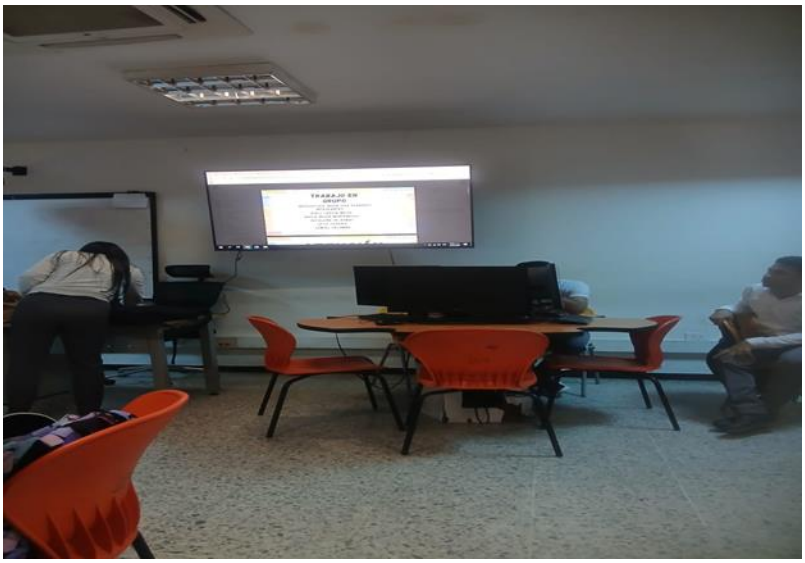
Anexo 10

evidencia fotografica de los equipos, herramientas y otros insumos utilizados en la formación



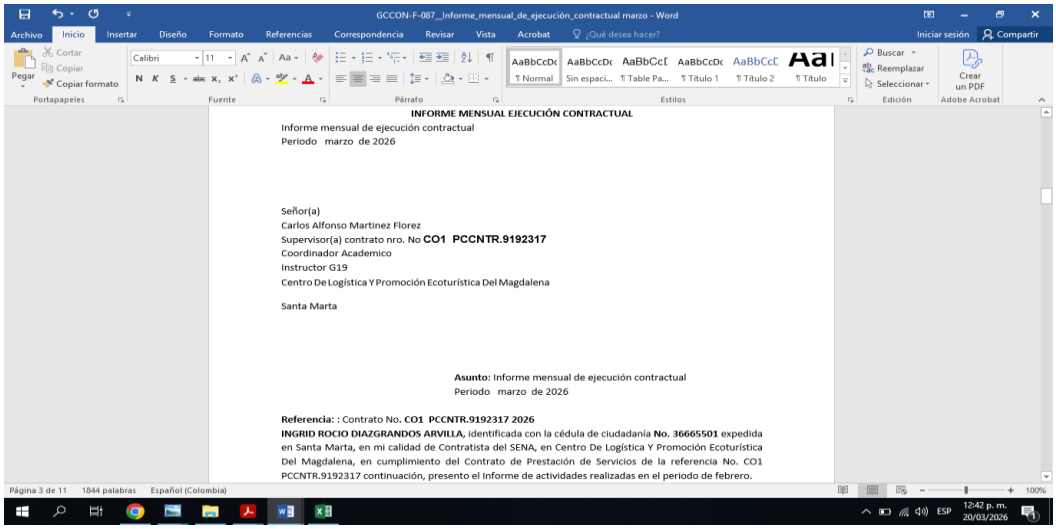
Anexo 11

Evidnecia Fotogracia estado ambiente de aprendizaje



Anexo 12

Pantallazo informe de actividades de supervision



GCCON-F-087_Informe_mensual_de_ejecución_contractual marzo - Word

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Informe mensual de ejecución contractual
Periodo marzo de 2026

Señor(a)
Carlos Alfonso Martinez Florez
Supervisor(a) contrato nro. No **CO1 PCCNTR.9192317**
Coordinador Academico
Instructor G19
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Periodo marzo de 2026

Referencia: : Contrato No. **CO1 PCCNTR.9192317 2026**
INGRID ROCIO DIAZGRANDOS ARVILLA, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 36665501** expedida en Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No. CO1 PCCNTR.9192317 continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de febrero.

Anexo13

Pantallazo cer tificacion por competencias

