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. 8988690
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo 2026
Referencia: **No. CO1.PCCNTR. 8988690**

MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 57.428.475, 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 Asistencia Administrativa.

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 integral presencial del programa de formación en Asistencia Administrativa en las fichas:3160973,3160990,3161007, 3431645,3431622,3431620: Ied Magdalena 3167582: Ied Rodrigo Galván de la Bastidas.	**Anexo No. 1** Correo de asignación por parte del coordinador académico Foto de formación
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 de las aprendices del Ied Laura Vicuña que envíen el certificado de afiliación de salud para finalizar el trámite de matrícula 2026.	**Anexo No. 2** Pantallazos
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 requiere la actividad.	No se requiere la actividad.
4	Identificar los aprendizajes previos,	No se requiere la actividad	No se requiere la actividad

	estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se requiere la actividad	No se requiere 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 requiere la actividad	No se requiere 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 requiere la actividad	No se requiere 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 requiere la actividad	No se requiere la actividad
9	Emitir los juicios de evaluación con base en	No se requiere la actividad	No se requiere la actividad

	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.		
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 del correo Oficial.	**Anexo No 3** Correo Oficial
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se requiere la actividad	No se requiere la actividad
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	-Reunión con el equipo de asistencia administrativa para revisar: Guías de aprendizajes, material de apoyo etc.	**Anexo No. 4** Foto de reunión equipo

13	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se requiere la actividad	No se requiere 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 requiere la actividad	No se requiere la actividad
15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No se requiere la actividad	No se requiere 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	No se requiere la actividad	No se requiere la actividad

	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 requiere la actividad	No se requiere 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 requiere la actividad	No se requiere 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 los cursos: -Técnico en cosmetología y estética integral -Oferta presencial-Técnico en recursos humanos	**Anexo No 5** Foto de publicación.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional	No se requiere la actividad	No se requiere la actividad

	integral, cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	-Presentación del informe de ejecución con evidencias en cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.	**Anexo No 6** Pantallazo Informe GC
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No se requiere la actividad	No se requiere 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 requiere la actividad	No se requiere la actividad
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se requiere la actividad	No se requiere 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 requiere la actividad	No se requiere 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 No 7** Pantallazo planilla Seguridad social.
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	No se requiere la actividad	No se requiere 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 requiere la actividad	No se requiere 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.

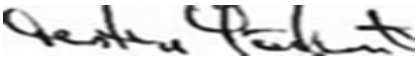
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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. 9500199301 de la planilla, Aportes En Línea referente al mes de marzo de 2026

Cordialmente,



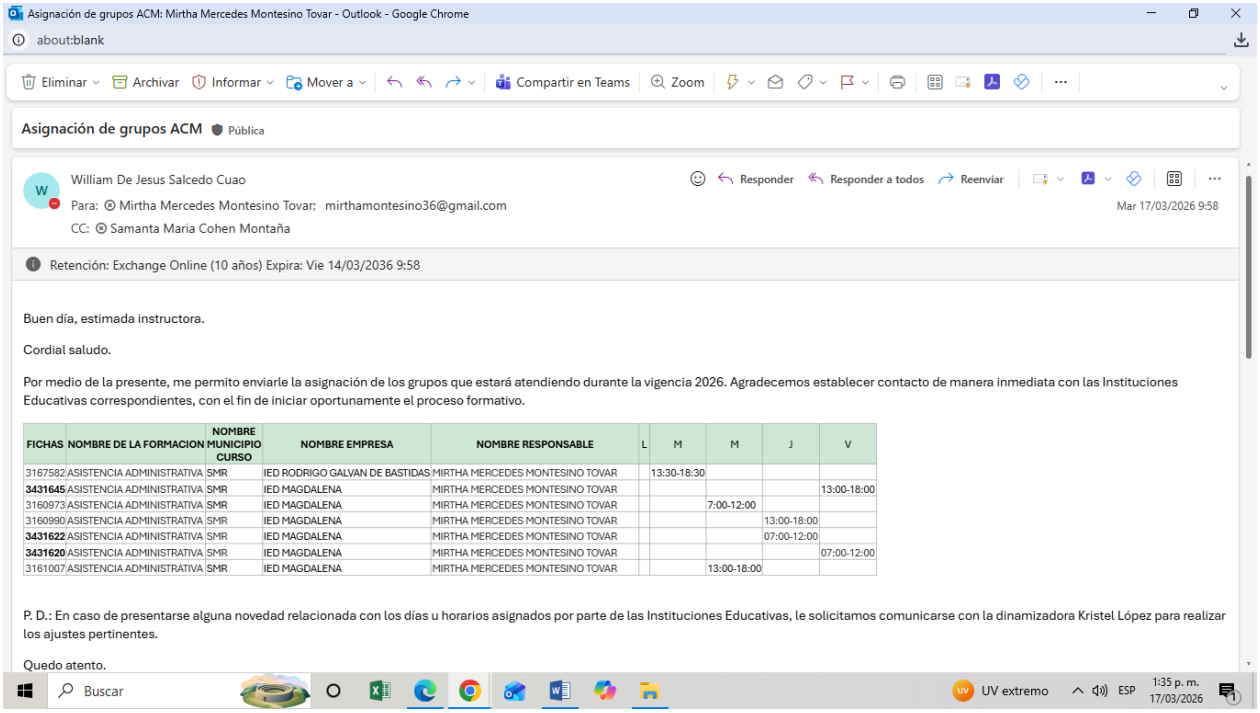
MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVA
Contratista
C.C. No. 57.428.475 de Santa marta



WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor del contrato nro. **CO1.PCCNTR. 8988690 DEL 2026**

EVIDENCIAS

Anexo No 1



Asignación de grupos ACM: Mirtha Mercedes Montesino Tovar - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Mover a | Compartir en Teams | Zoom

Asignación de grupos ACM Pública

William De Jesus Salcedo Cuao

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Mirtha Mercedes Montesino Tovar; mirthamontesino36@gmail.com

CC: Samanta Maria Cohen Montaña

Mar 17/03/2026 9:58

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 14/03/2036 9:58

Buen día, estimada instructora.

Cordial saludo.

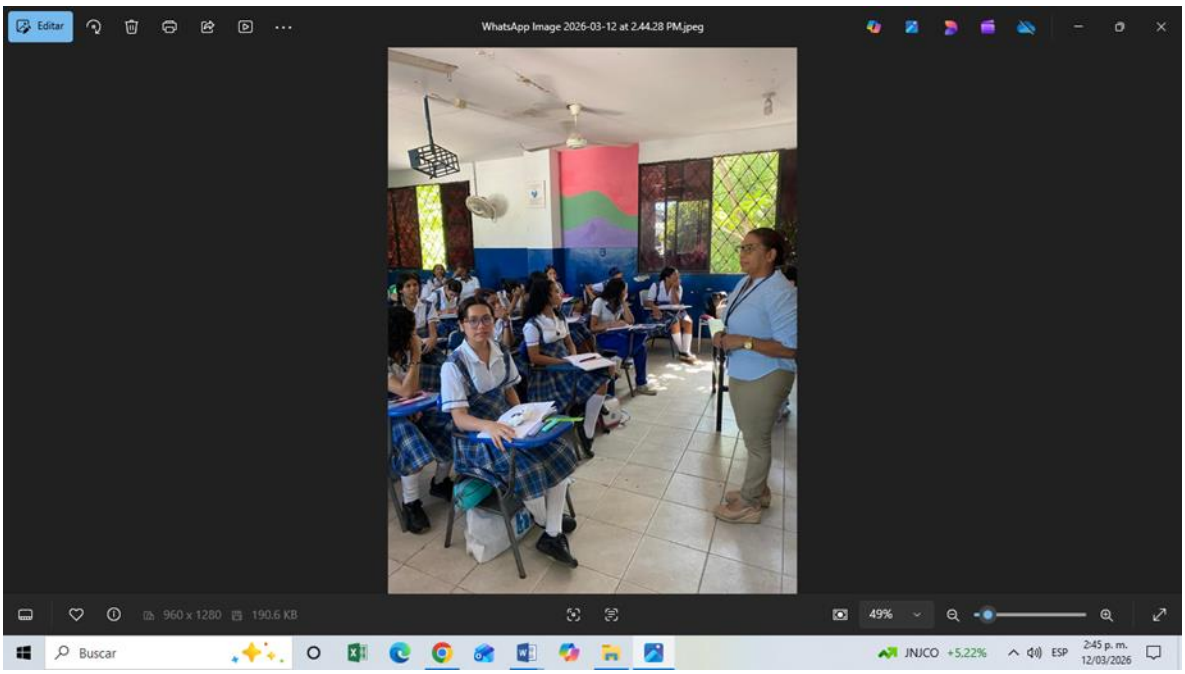
Por medio de la presente, me permito enviarle la asignación de los grupos que estará atendiendo durante la vigencia 2026. Agradecemos establecer contacto de manera inmediata con las Instituciones Educativas correspondientes, con el fin de iniciar oportunamente el proceso formativo.

FICHAS	NOMBRE DE LA FORMACION	NOMBRE MUNICIPIO CURSO	NOMBRE EMPRESA	NOMBRE RESPONSABLE	L	M	M	J	V
3167582	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SMR	IED RODRIGO GALVAN DE BASTIDAS	MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR		13:30-18:30			
3431645	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SMR	IED MAGDALENA	MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR					13:00-18:00
3160973	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SMR	IED MAGDALENA	MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR			7:00-12:00		
3160990	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SMR	IED MAGDALENA	MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR				13:00-18:00	
3431622	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SMR	IED MAGDALENA	MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR				07:00-12:00	
3431620	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SMR	IED MAGDALENA	MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR					07:00-12:00
3161007	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SMR	IED MAGDALENA	MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR			13:00-18:00		

P. D.: En caso de presentarse alguna novedad relacionada con los días u horarios asignados por parte de las Instituciones Educativas, le solicitamos comunicarse con la dinamizadora Kristel López para realizar los ajustes pertinentes.

Quedo atento.

Buscar | UV extremo | ESP | 1:35 p. m. 17/03/2026

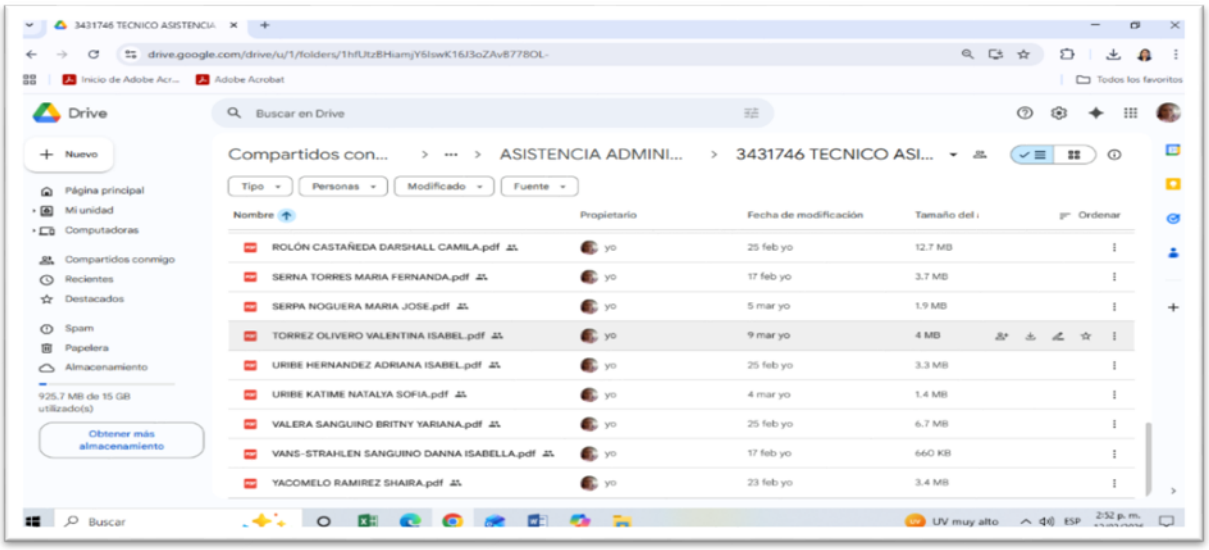


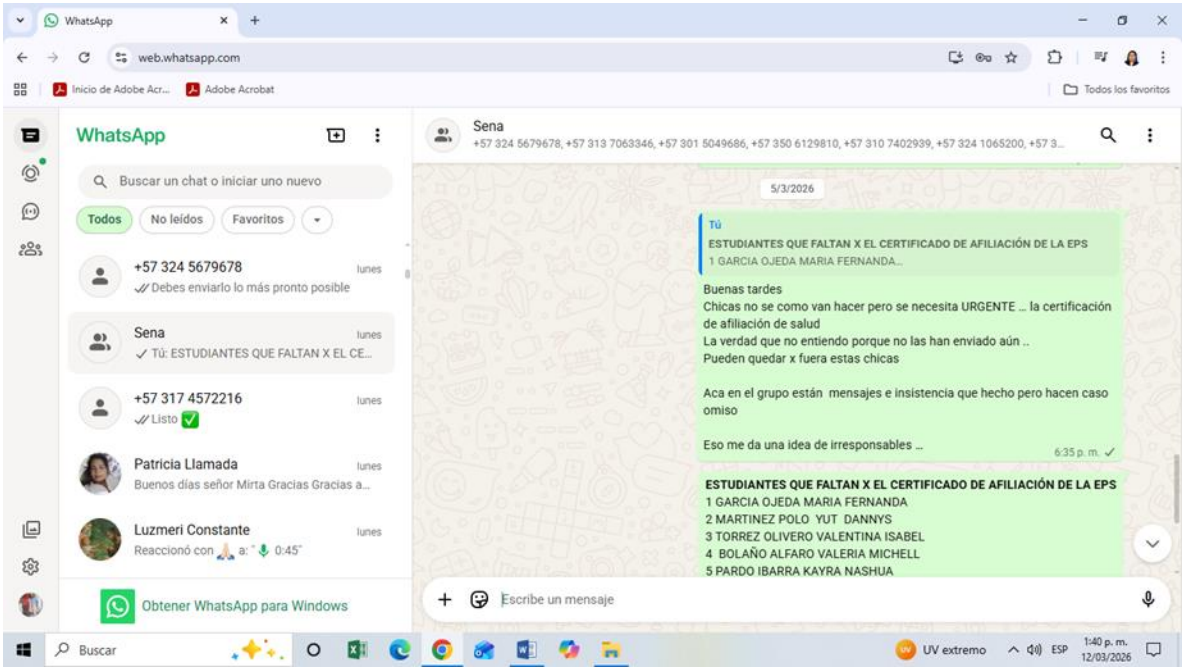
Editar | WhatsApp Image 2026-03-12 at 2.44.28 PM.jpeg

960 x 1280 | 190.6 KB | 49%

Buscar | JNJCO +5.22% | ESP | 2:45 p. m. 12/03/2026

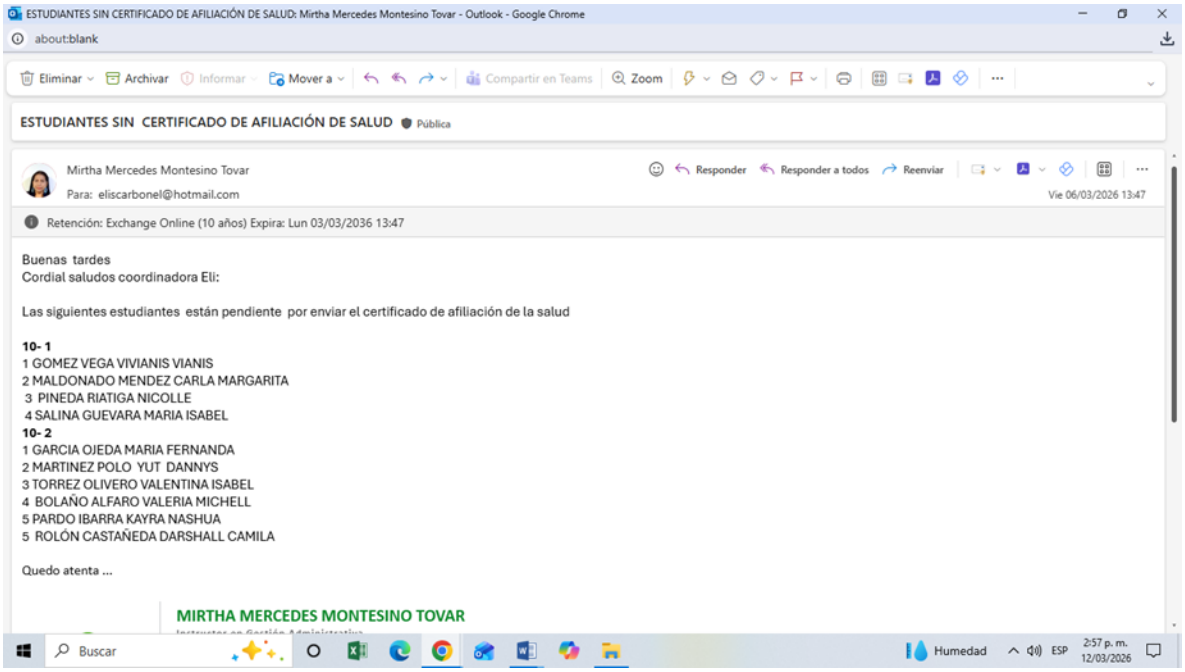
Anexo No 2 – Verificación del certificado de afiliación de salud para finalizar el trámite de matrícula 2026.



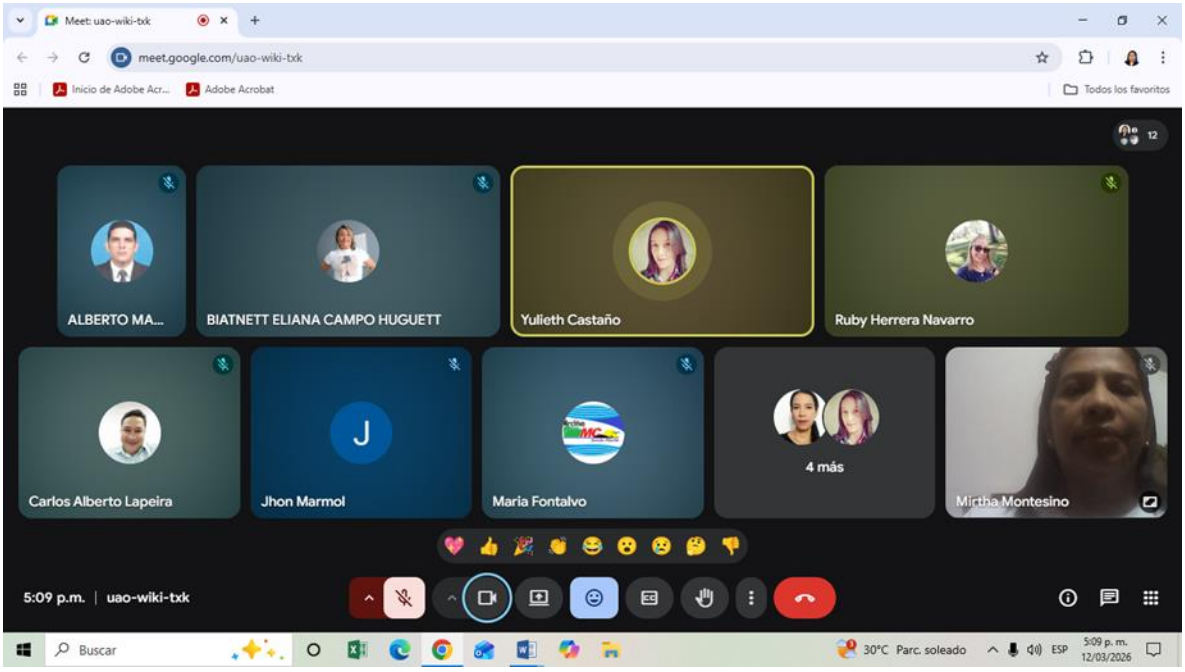


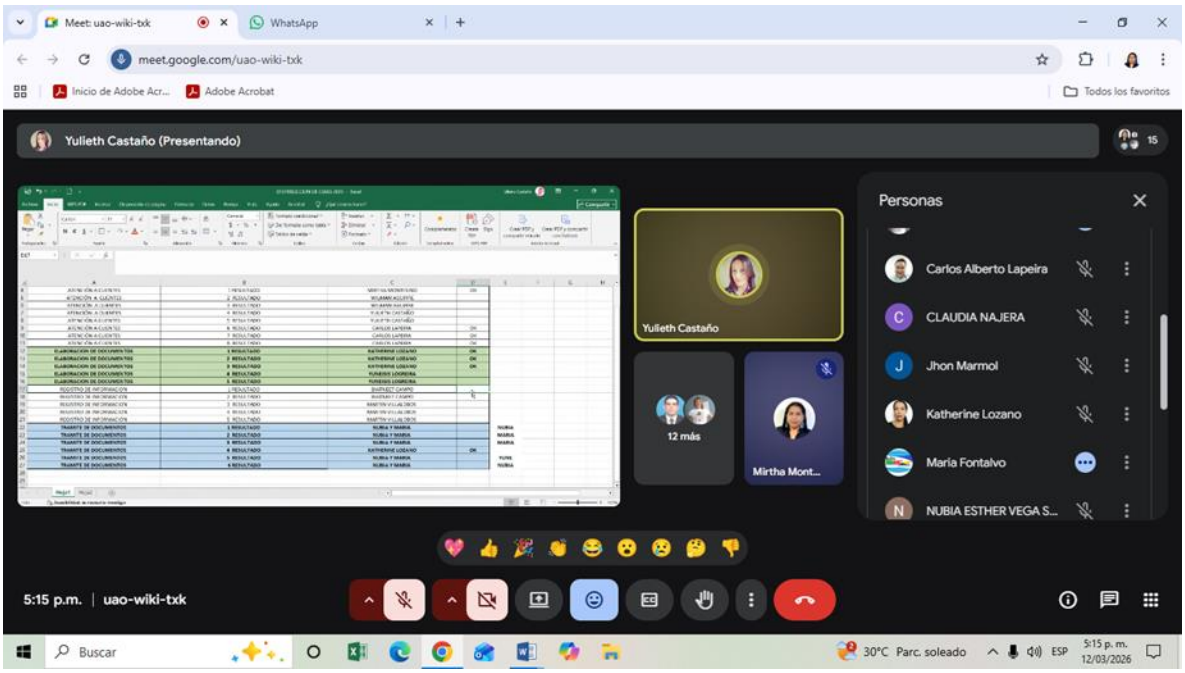
Anexo No 3 – Utilización plataforma institucional.

CORREO OFICIAL

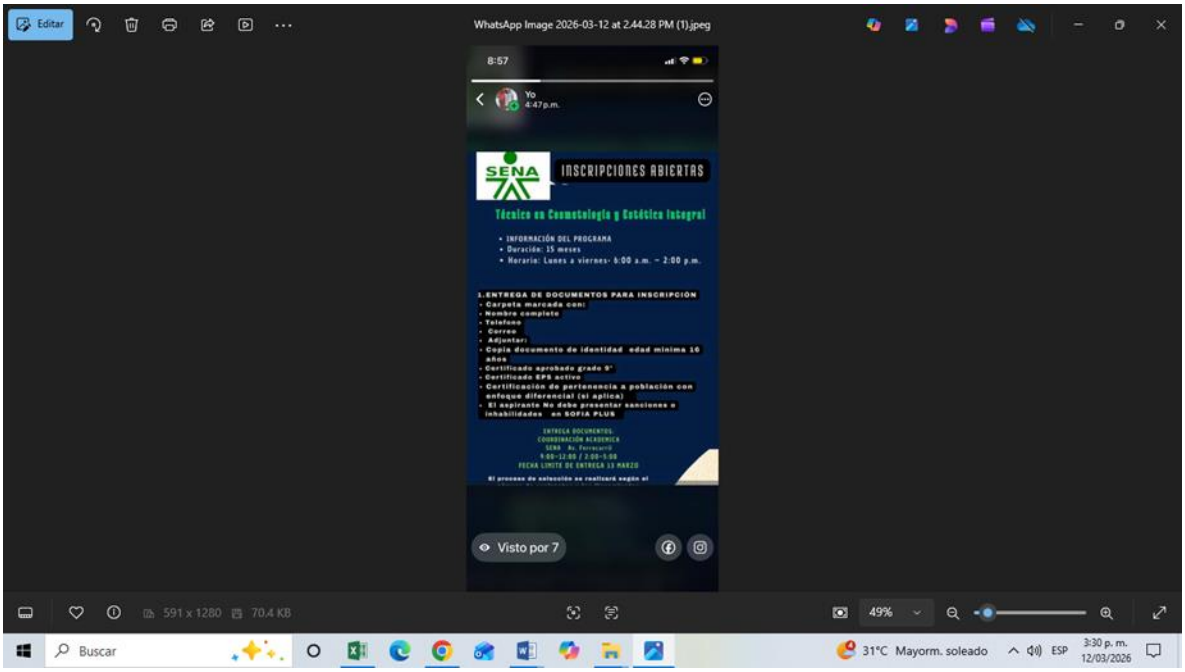


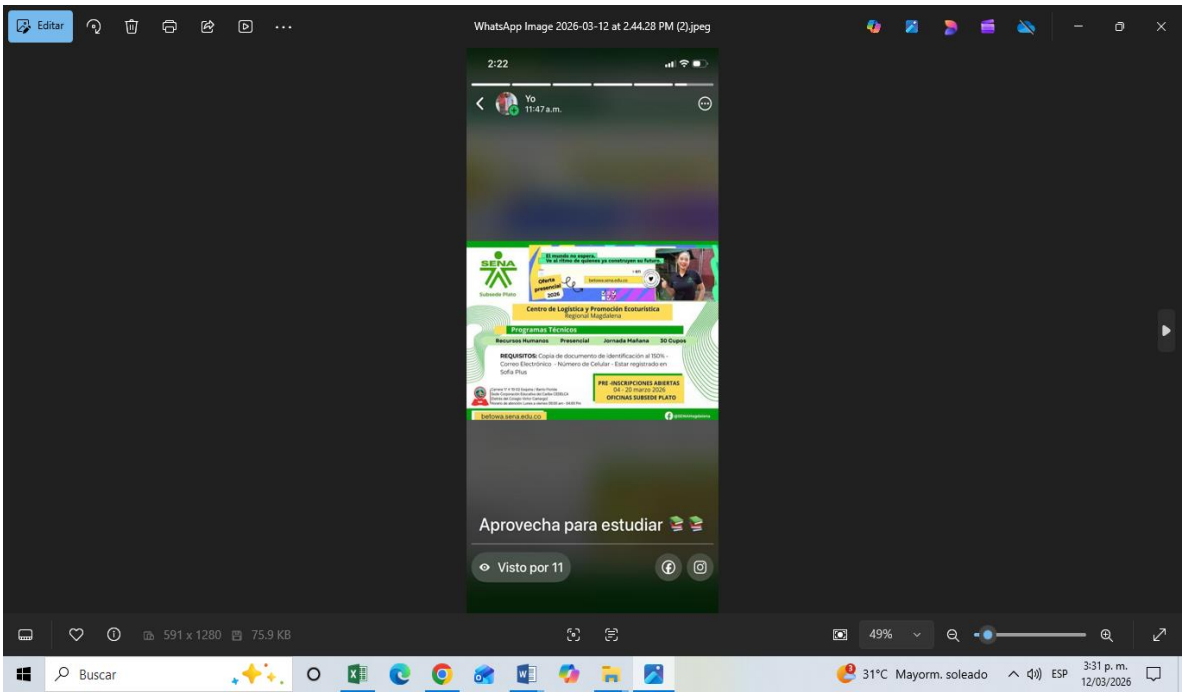
Anexo No 4 - Foto de reunión equipo AA



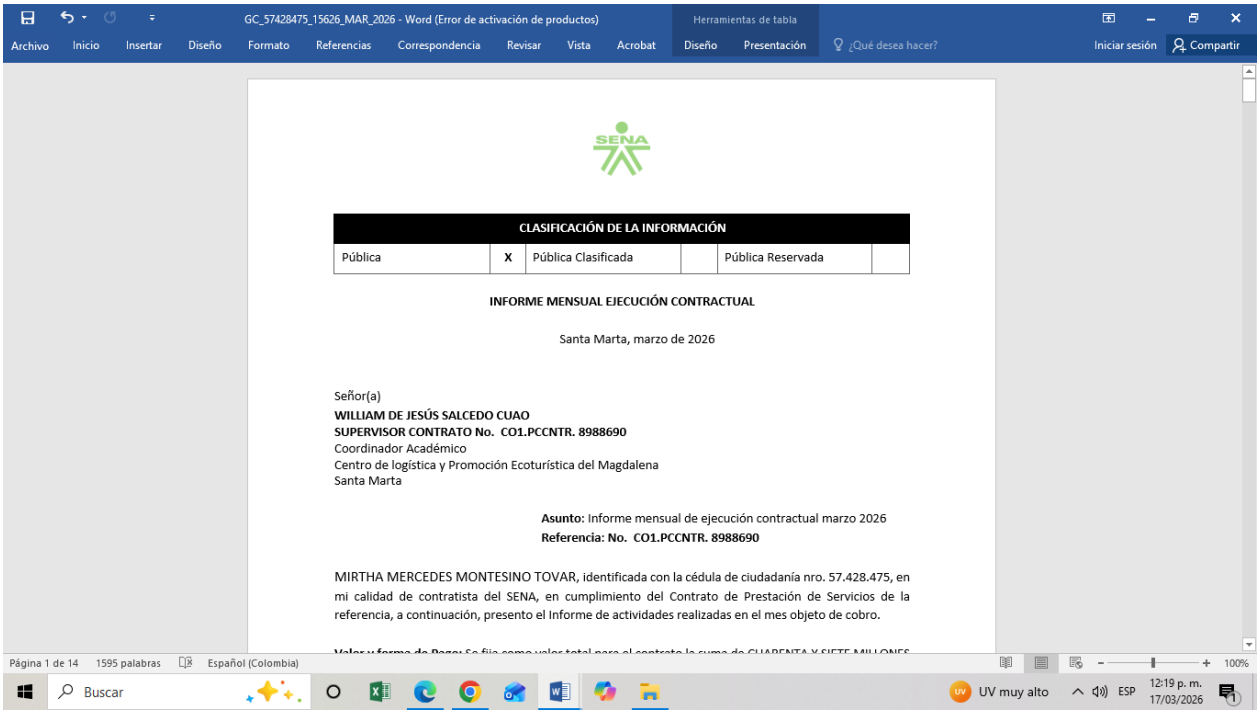


Anexo No 5 Fotos de publicación

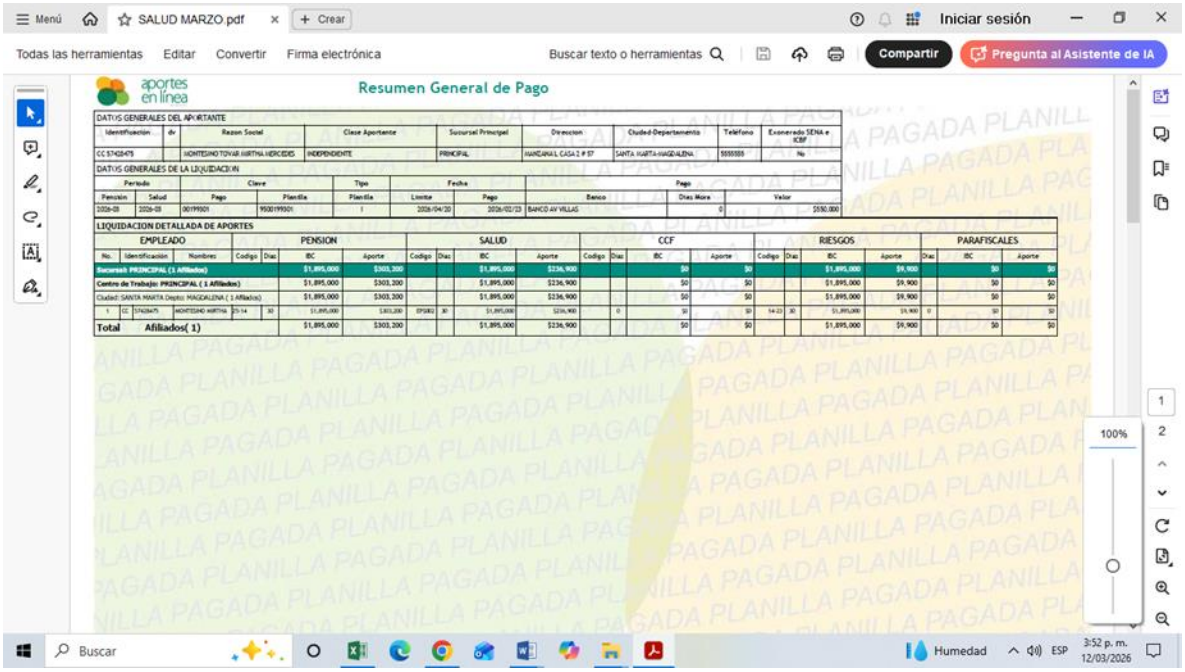




Anexo No 6– Pantallazo Informe GC



Anexo No 7 - Planilla de pago seguridad social No 9500199301



Menú SALUD MARZO.pdf + Crear Iniciar sesión

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas Compartir Pregunta al Asistente de IA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 57428475		MONTESINO TOVAR MARTHA MERCEDES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MANZANA L CASA 2 # 57	SANTA MARTA-MAGDALENA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	001199501	9500199501	I	2026/04/20	2026/02/23	BANCO AV VILLAS	0	$930,000

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	57428475	MONTESINO MARTHA	25-14	30	$1,895,000	$303,200	EPS002	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

100% 1 2

Buscar Humedad ESP 3:52 p. m. 12/03/2026