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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril del 2026

Señor(a)
WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor(a) contrato **No**. CO1.PCCNTR.9026587
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9026587 del año 2026

Angela Patricia Navas Maestre, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.558.665 de Santa marta, 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 programado por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media EN EL AREA DE OPERACION TURISTICA LOCAL

Ejecución mensual de actividades

No	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 Operación Turística local teniendo en cuenta la asignación de las IED Asignadas: **Laura Vicuña** 3430377-3430387-3161064-3161066 **IED 20 de Julio** 3160979-3430355	**Ver Anexo 1** a) Foto Formación IED Laura Vicuña b) Pantallazo de fichas asignadas
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.	No se requiere la actividad	No se requiere la actividad

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 las guías de aprendizajes, Instrumentos de evaluación, material de apoyo, diapositivas, plan de sección	**Ver Anexo 2** Pantallazo del drive del desarrollo curricular
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.	Realizar inducción a los aprendices de la ficha 3430355-3460377-3430387	**Ver anexo 3** Material presentación inducción Foto de los aprendices
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.	Verificación de la inasistencia de los aprendices a la formación.	**Ver Anexo No. 4** Inasistencia en Sofía plus ficha 3160979
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.	Enrutar y asociar aprendices al programa de formación de operación turística local de las siguientes fichas: 3430355 IED 20 DE JULIO, 3430377 IED LAURA VICUÑA, 3430387.	**Ver Anexo 5** Pantallazo de las fichas enrutadas en el Sena Sofia plus
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.	Calificar los juicios evaluativos de la competencia del resultado de inducción de las fichas: 3430355,3430377.3430387	**Ver Anexo 6** Pantallazo de los juicios evaluativos de inducción de las fichas evaluadas
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	Envío de correos a las diferentes instituciones	**Ver Anexo 7** a) Pantallazo correos

	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.	educativas para coordinar la ejecución de la formación Uso de la plataforma Sofia Plus para verificación de asignación de nuevas fichas	electrónicos enviados b) Pantallazo de Sena Sofia plus
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 con el equipo de instructores para concertar las actividades planeadas año 2026	**Ver Anexo 8** Foto con instructores de turismo
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	Generar reporte de evento como soporte de apoyo de la formación	**Ver anexo 9** Pantallazo de reporte de evento

	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.		
15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio del instructor	**Ver Anexo 10.** Pantallazo del portafolio del Instructor
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.	Presentación del informe de ejecución con evidencias en cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.	Presentación contractual descrito en este informe
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.	Presentar los soportes para legalización en los formatos para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social del mes anterior del año 2026	**Ver anexo 11** Presentar adjunto el soporte 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 No. 9502265681 de aportes en línea del referente al mes de marzo.

Cordialmente,



Ángela Patricia Navas Maestre

Contratista
C.C. No. 36.558.665 de Santa marta

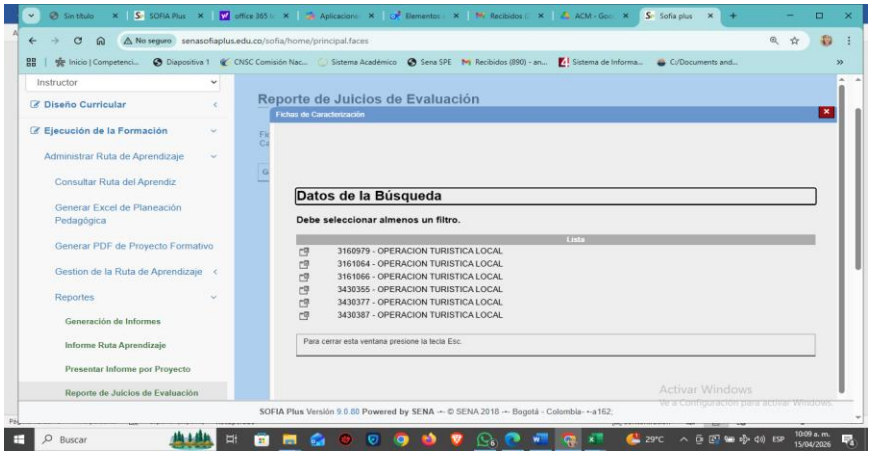


WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9026587 Del 2026

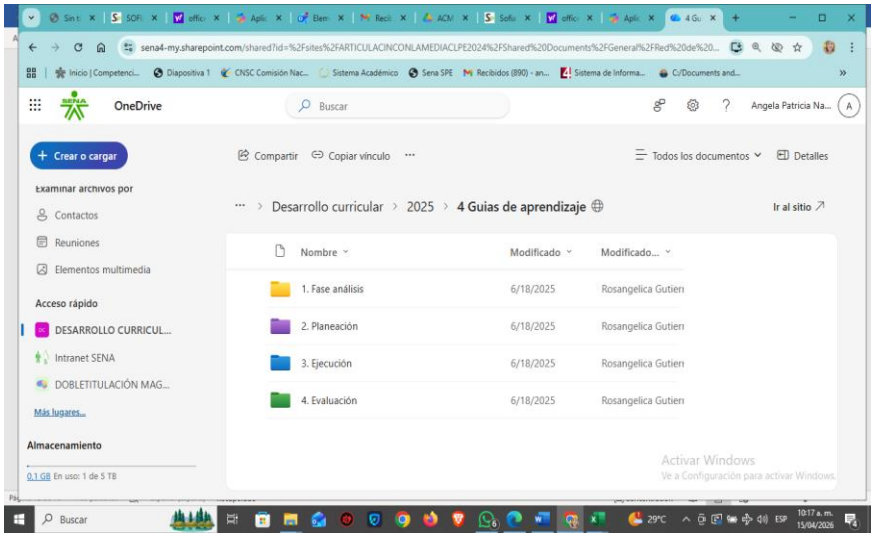
Anexo 1. a) Foto Formación IED Laura Vicuña



b) Pantallazo de fichas asignadas

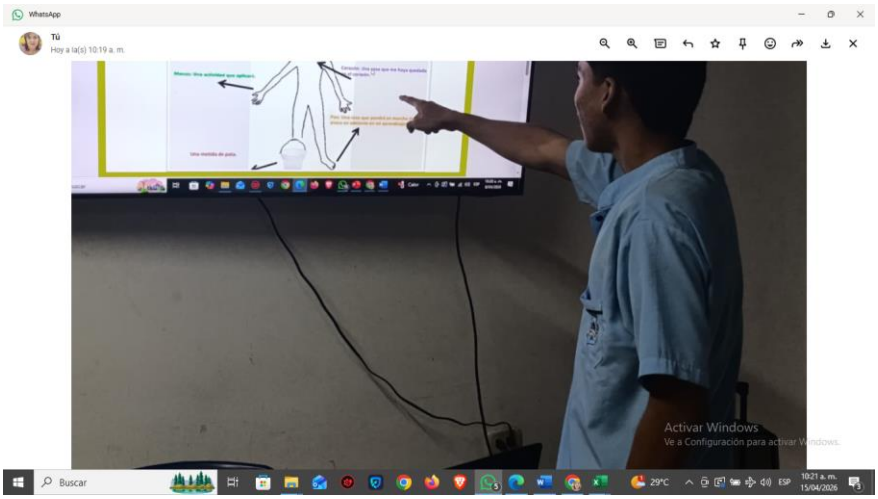


Anexo 2 Pantallazo del drive del desarrollo curricular

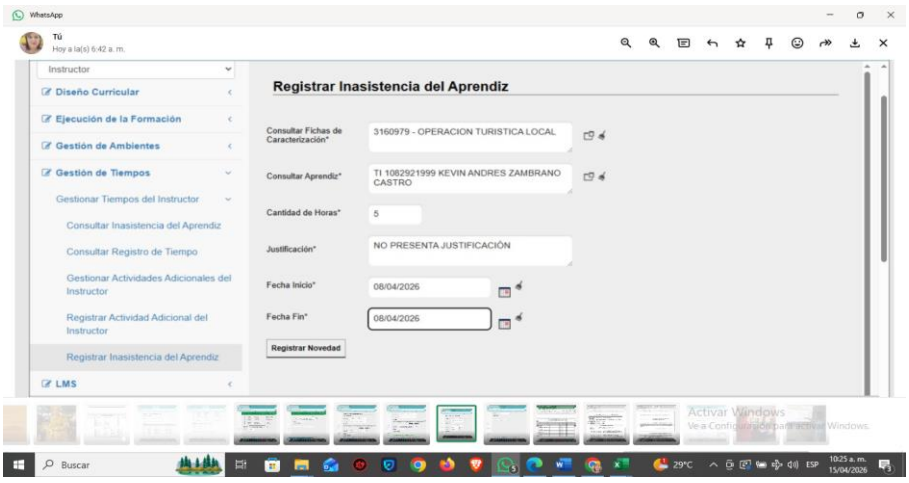


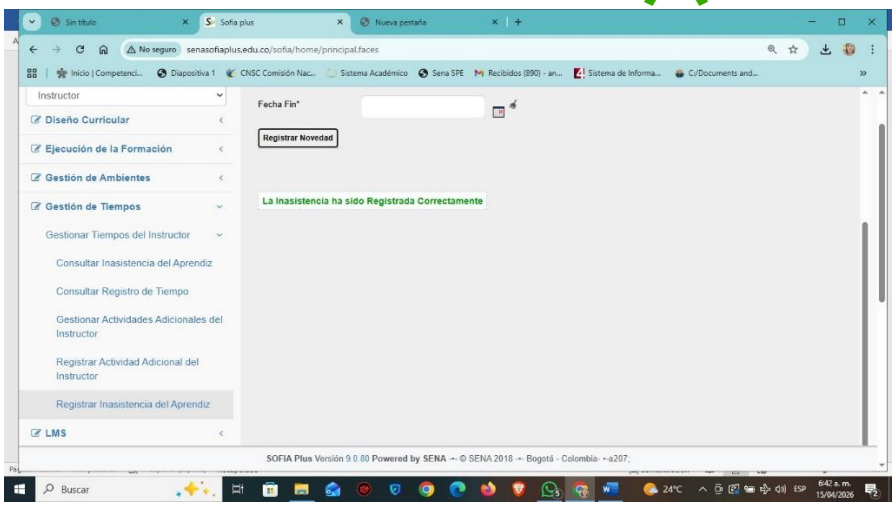
Anexo 3. Material presentación inducción Foto de los aprendices

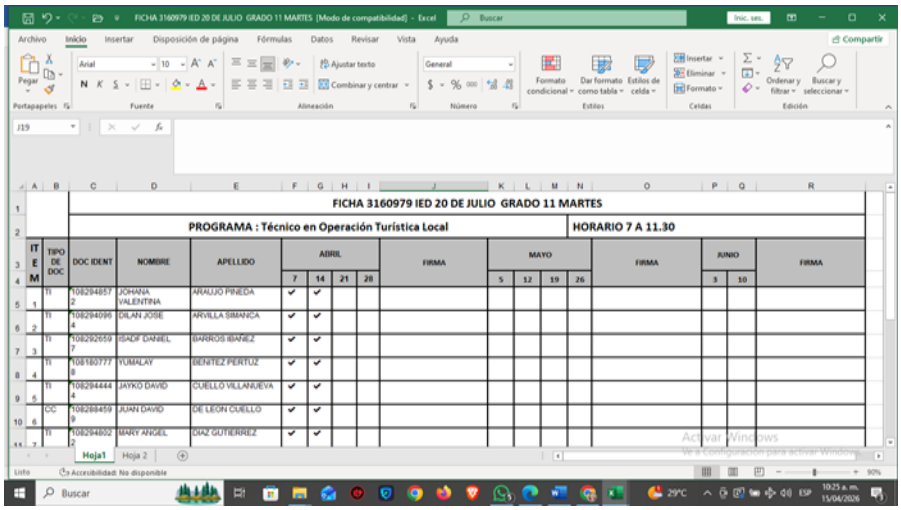




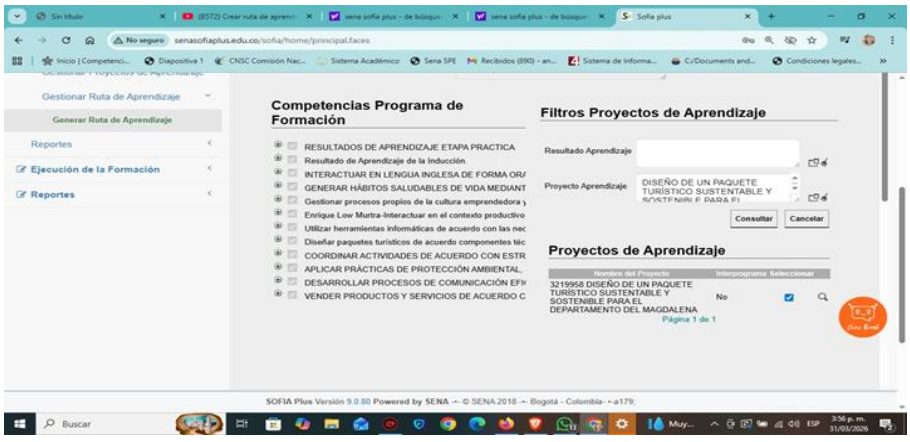
Anexo 4. Inasistencia en Sofía plus ficha 3160979

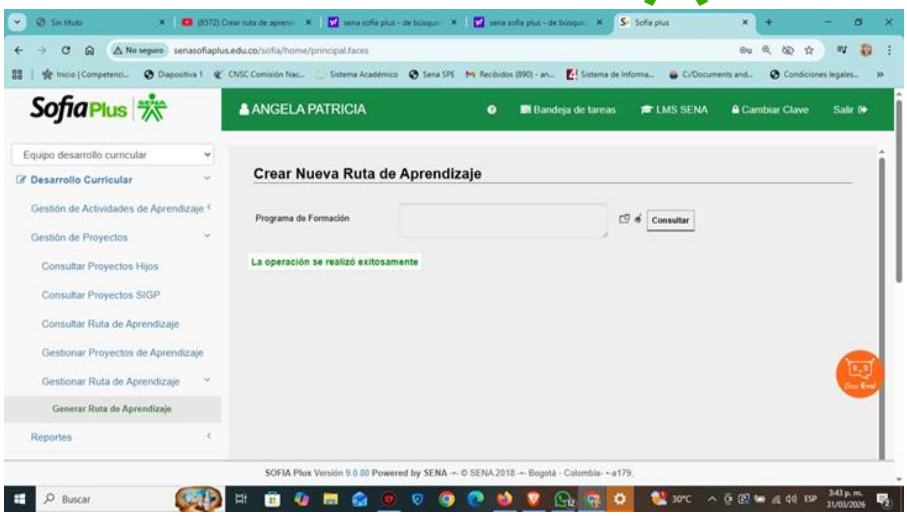


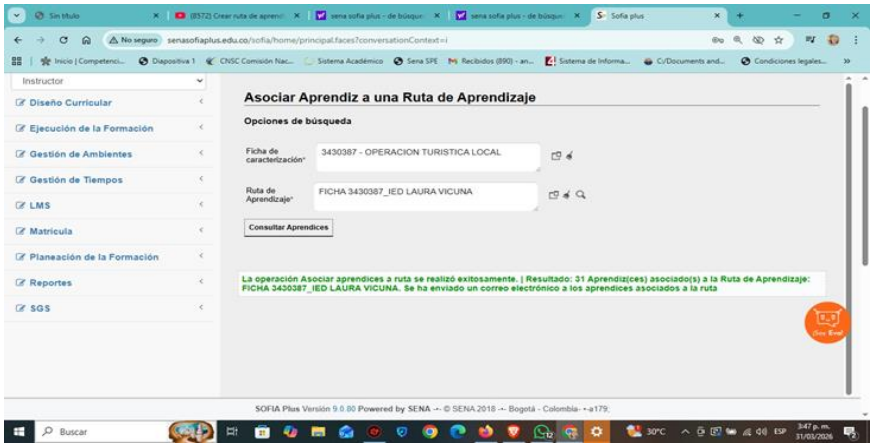




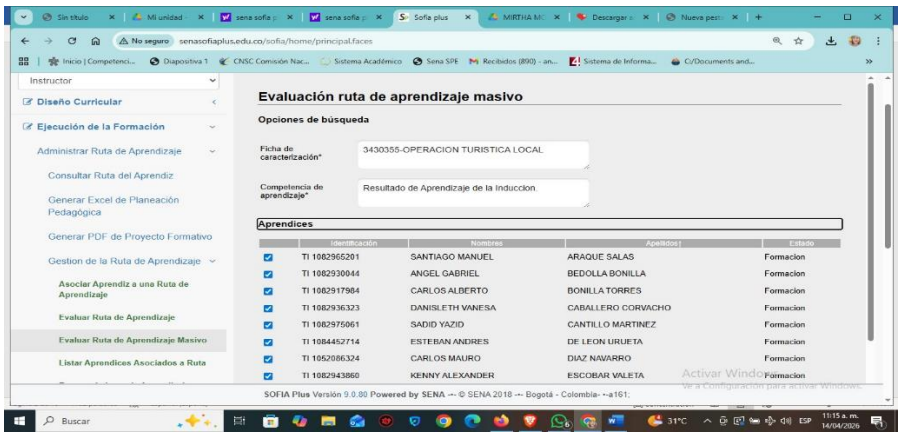
Anexo 5. Pantallazo de las fichas enrutadas y asociadas en el Sena Sofia plus

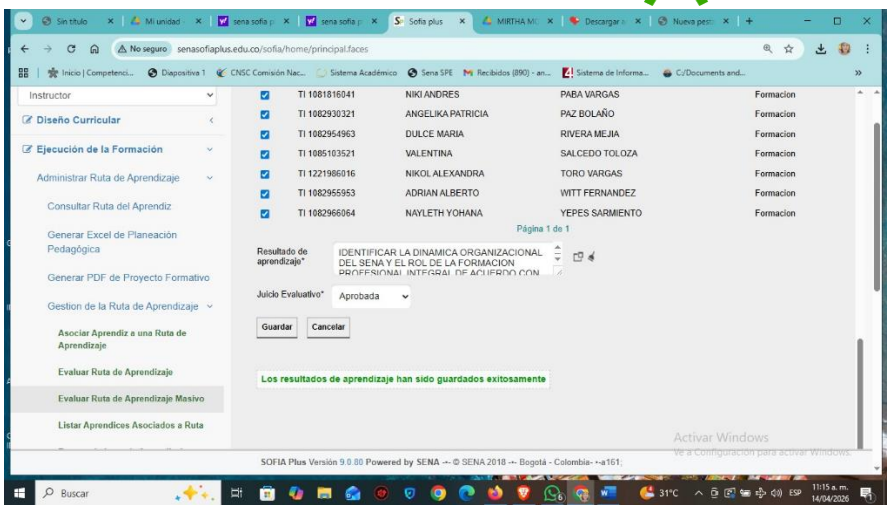






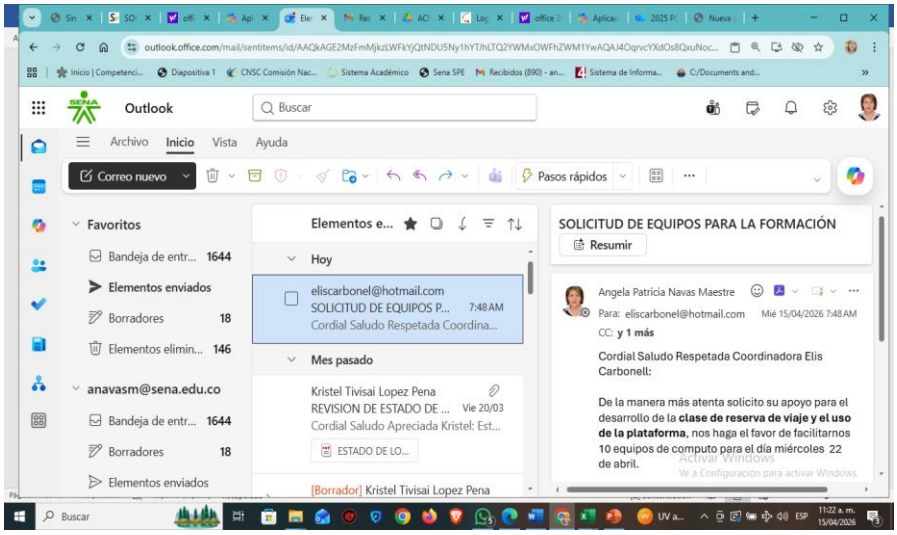
Anexo 6 Pantallazo de los juicios evaluativos de inducción de las fichas evaluadas



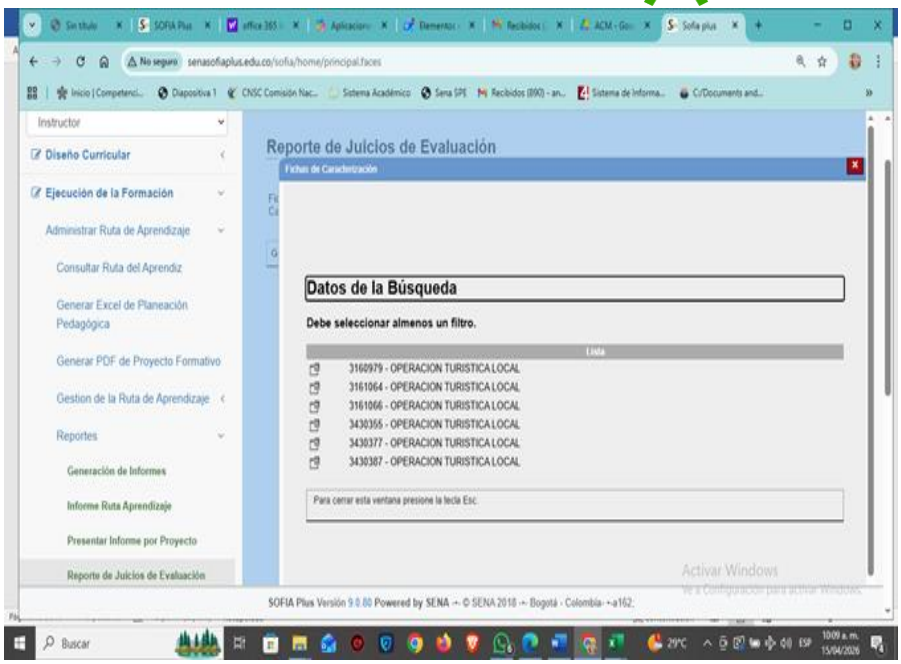


Anexo 7 Gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales

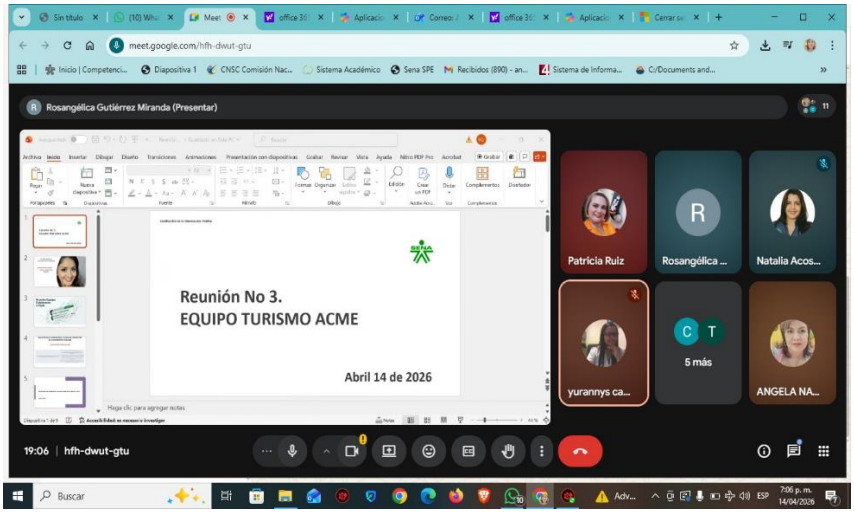
a) Pantallazo correo electronico



b)Pantallazo Plataforma Sena Sofia plus



Anexo 8. Foto con instructores de turismo



Anexo 9. Pantallazo de reporte de evento



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELA PATRICIA NAVAS MAESTRE

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

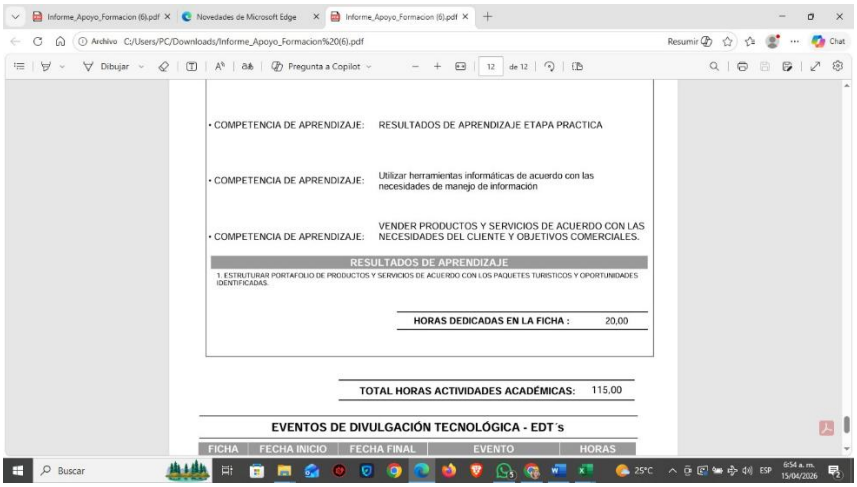
FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3430377 - OPERACION TURISTICA LOCAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTION Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTRUTURAR PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LOS PAQUETES TURISTICOS Y OPORTUNIDADES IDENTIFICADAS.

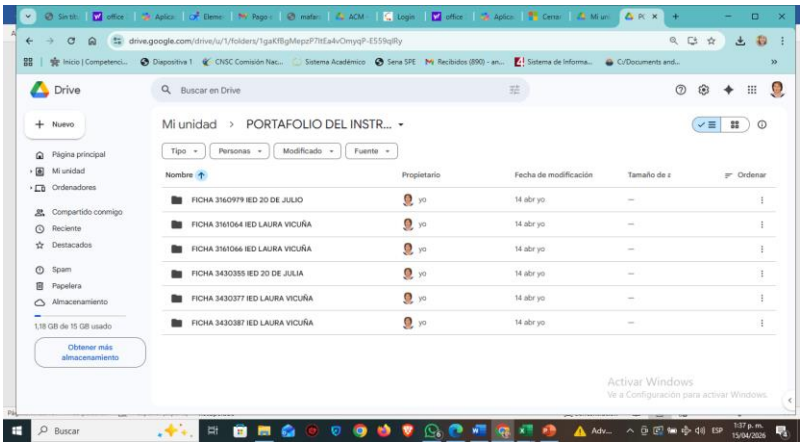
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

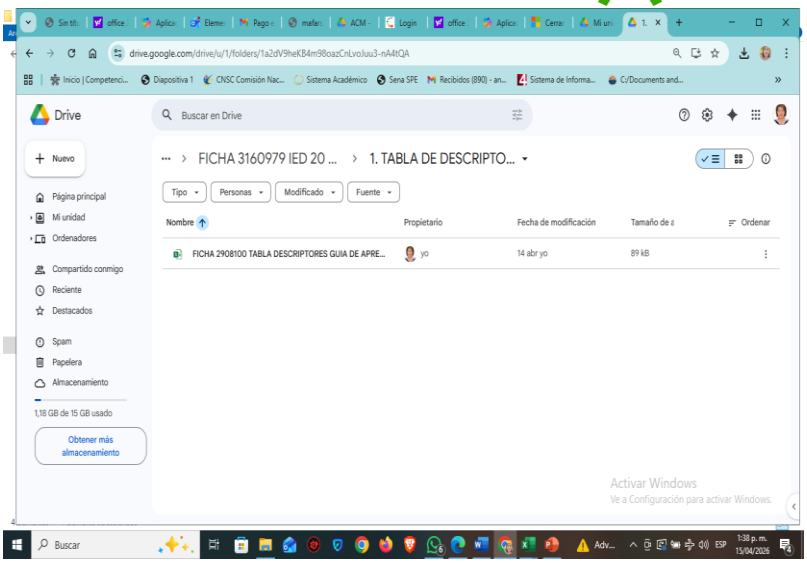
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 115,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

Anexo 10. Pantallazo del portafolio





Anexo 11. Presentar adjunto el soporte de seguridad social.

