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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril de 2026

Señor
WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor contrato **No**. **CO1.PCCNTR. 8990991 de 2026**
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8990991 de 2026

WILMAN ALEXANDER AGUIRRE MARQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 85370709, 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 MCTE ($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 MCTE ($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 en el programa de Asistencia Administrativa en los grupos 3456731, 3431759, 3431710, 3161000, 3161046 de la IETC Virginia Gómez Y 3160993 de la IED francisco de paula Santander.	**Anexo 1** Fotografía en 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.	No se requirió la actividad	No se requirió 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).	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.	Realizar inducción a aprendices fichas: 3456731, 3431710 y 3431759 de la IED virginia Gómez.	**Anexo 2** Fotografía y lista de asistencia.
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.	Verificar asistencia de los aprendices a formación	**Anexo 3** Listado de asistencia
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.	Crear ruta de las fichas 3431710 y 3431759.	**Anexo 4** Captura de pantalla
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Se utiliza plataforma institucional Sofia plus para verificación de aprendices inscritos y matriculados.	**Anexo 5** Captura de pantalla.
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar de la reunión con los pares académicos y docentes de las IE virginia Gómez y francisco de paula Santander.	**Anexo 6** Fotos de reunión
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 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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	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		
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.	Se divulga a través de redes sociales la segunda convocatoria de formación presencial y a distancia.	**Anexo 7** Captura de pantalla
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.	Presentar el informe de ejecución con evidencias en cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.	El presente informe rinde cuentas de esta actividad
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.	Mantener la organización y uso adecuando de los ambientes	**Anexo 8** fotografía
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 planilla de pago de aportes a la seguridad social.	**Anexo 9** Captura de la planilla del mes correspondiente.
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. 4646449282, del operador SOI referente al mes de abril.

Cordialmente,



WILMAN ALEXANDER AGUIRRE MARQUEZ
Contratista
C.C. 85.370.709



WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8990991 de 2026

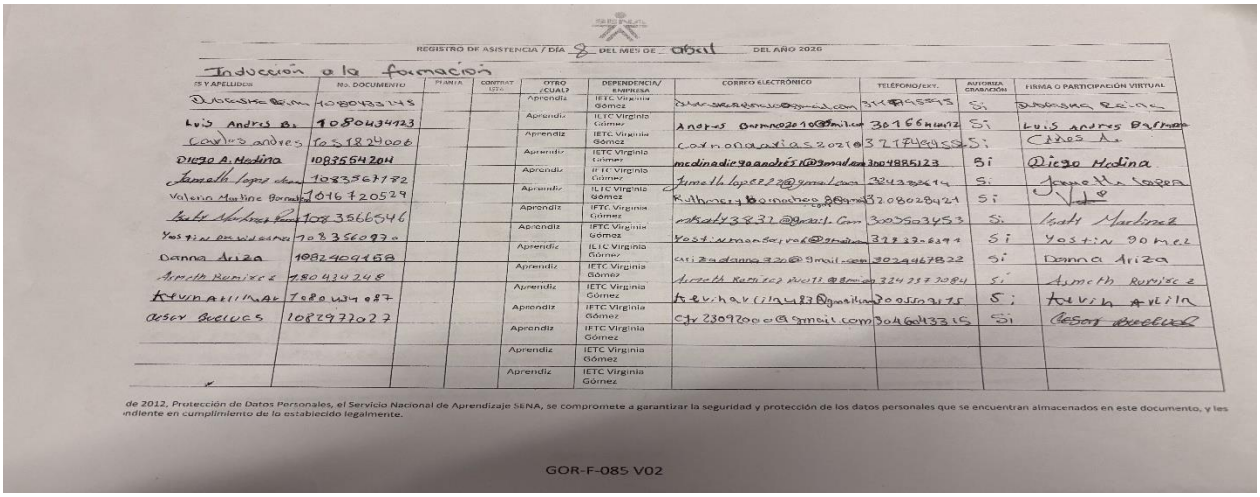
EVIDENCIAS

Anexo 1.





Anexo 2.



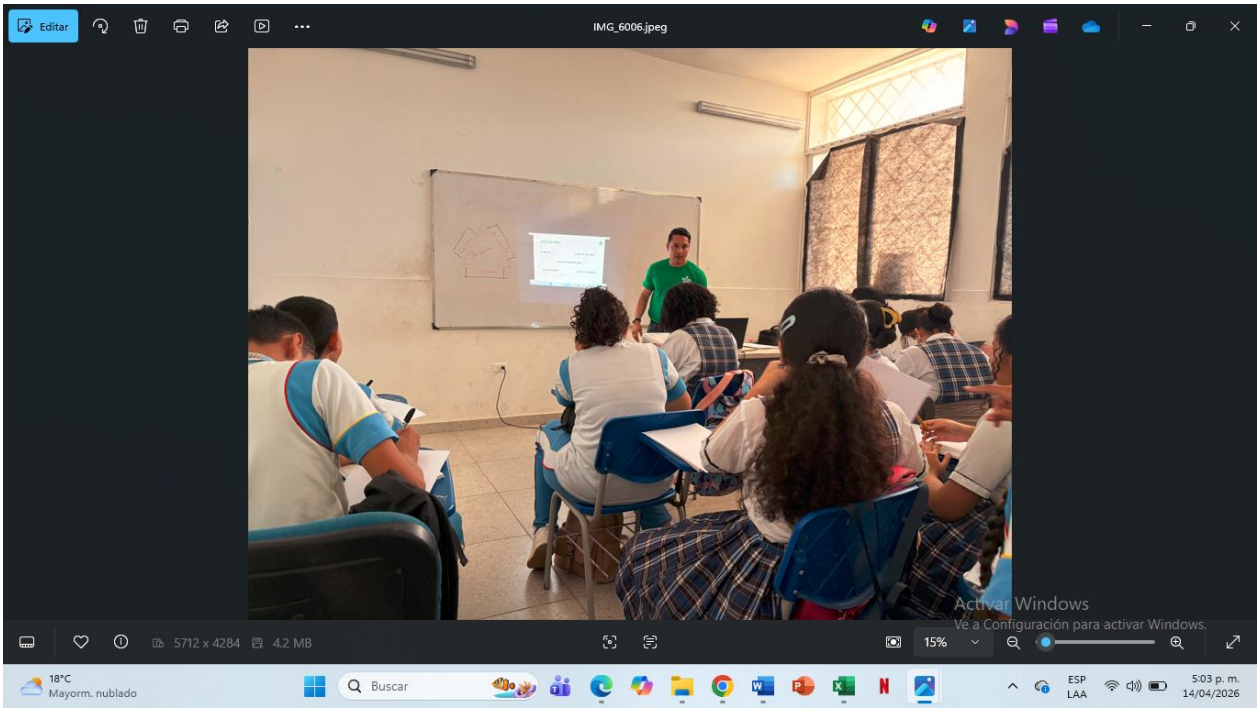
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE abril DEL AÑO 2026

Inducción a la formación

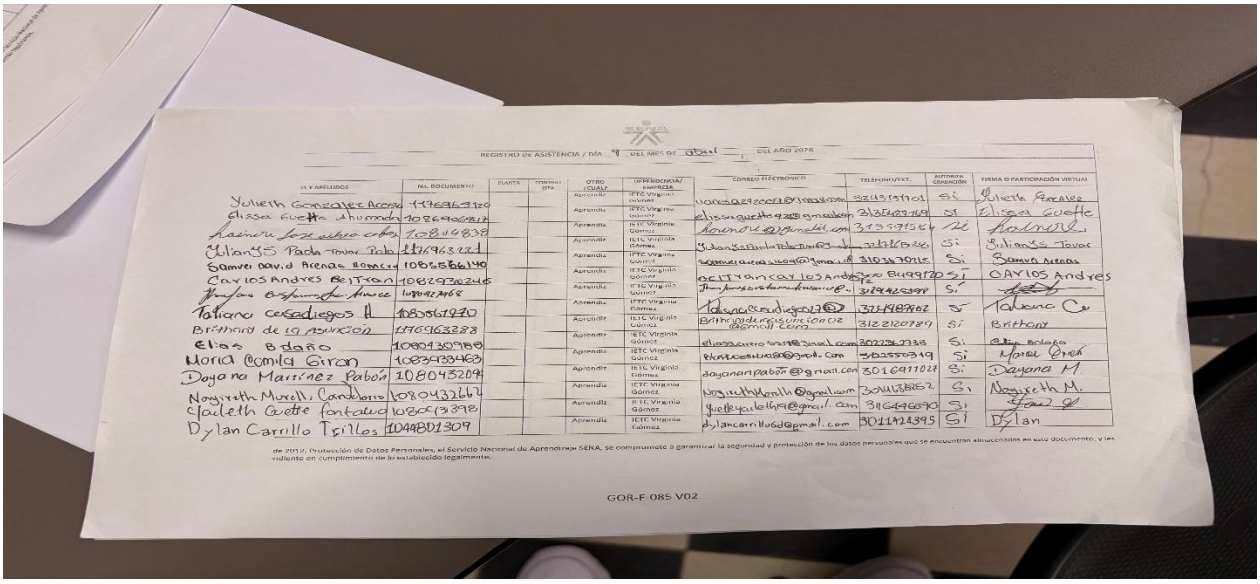
ES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRAT	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
[illegible]	1080433145			Aprendiz	IETC Virginia Gómez	[illegible]	[illegible]	Si	[illegible]
Luis Andres Bo	1080434423			Aprendiz	IETC Virginia Gómez	Andres.bermudez10@hotmail.co	3016611172	Si	Luis andres Bermu
Carlos andres	1053824006			Aprendiz	IETC Virginia Gómez	carlosandres.2021@hotmail.com	3127494558	Si	Carlos A.
Diego A. Medina	1083564204			Aprendiz	IETC Virginia Gómez	medinadiego0aandres1@hotmail.com	3004885123	Si	Diego Medina
Jamelth lopez	1083567782			Aprendiz	IETC Virginia Gómez	Jamelth.lopez22@gmail.com	3243 [illegible]	Si	Jamelth lopez
Valeria Martine Bermudez	1016720529			Aprendiz	IETC Virginia Gómez	Kulhanez.bermudez@[illegible]	3208028421	Si	[illegible]
[illegible]	1083566546			Aprendiz	IETC Virginia Gómez	[illegible]y3837@gmail.com	3005503453	Si	Yeidi Martinez
Yostin Armenteros	1083560930			Aprendiz	IETC Virginia Gómez	Yostinarmenteros@hotmail.com	3192236894	Si	Yostin Armen
Danna Ariza	1082409168			Aprendiz	IETC Virginia Gómez	ariz[illegible]adanna326@gmail.com	3029467822	Si	Danna Ariza
Asmeth Ruriseo	1804342 48			Aprendiz	IETC Virginia Gómez	Asmeth.Ruriseo.Avelli@hotmail.com	3242377084	Si	Asmeth Ruriseo
Kevin Avilla	1080434087			Aprendiz	IETC Virginia Gómez	Kevinavilla[illegible]@gmail.com	3005503175	Si	Kevin Avila
Cesar Bedoya	1082977027			Aprendiz	IETC Virginia Gómez	[illegible]2309[illegible]@gmail.com	3046433165	Si	Cesar Bedoya
				Aprendiz	IETC Virginia Gómez				
				Aprendiz	IETC Virginia Gómez				

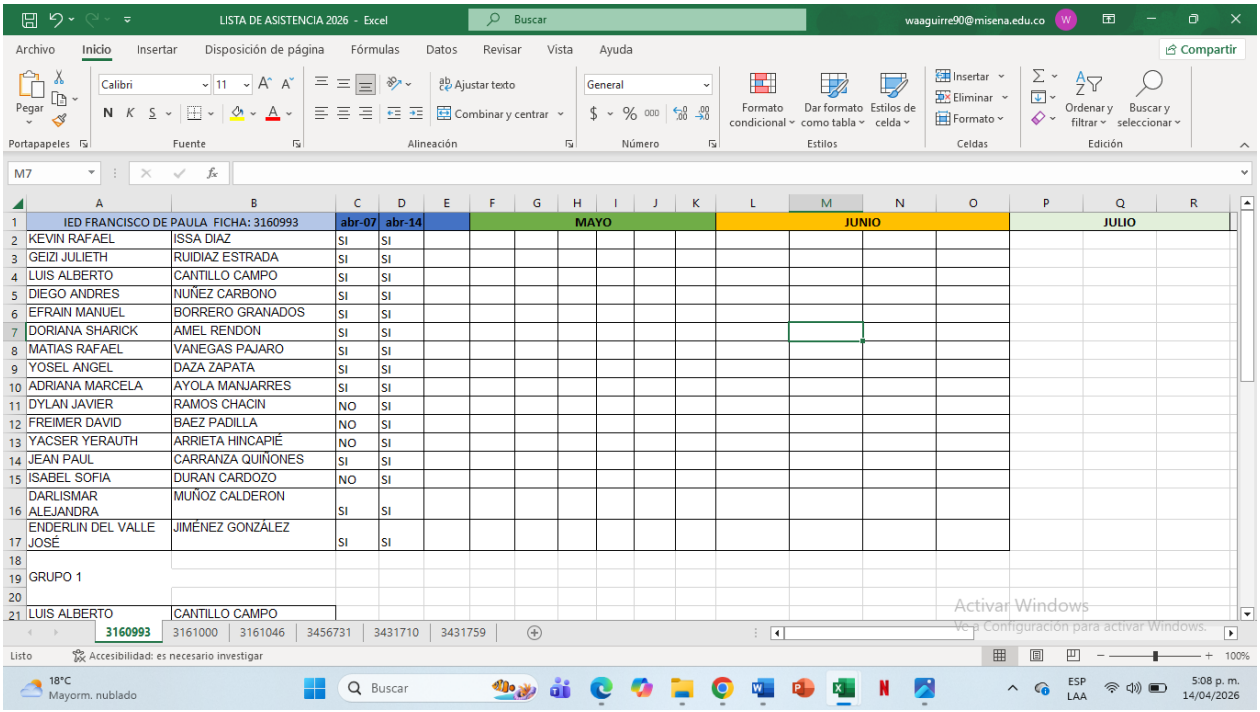
de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les [illegible] diente en cumplimiento de lo estabiecido legalmente.

GOR-F-085 V02



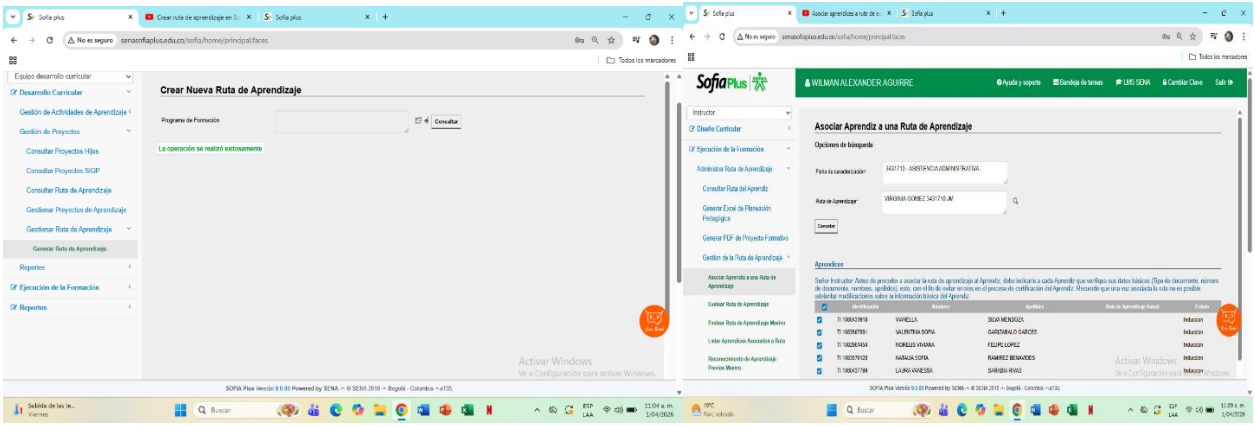
Anexo 3.



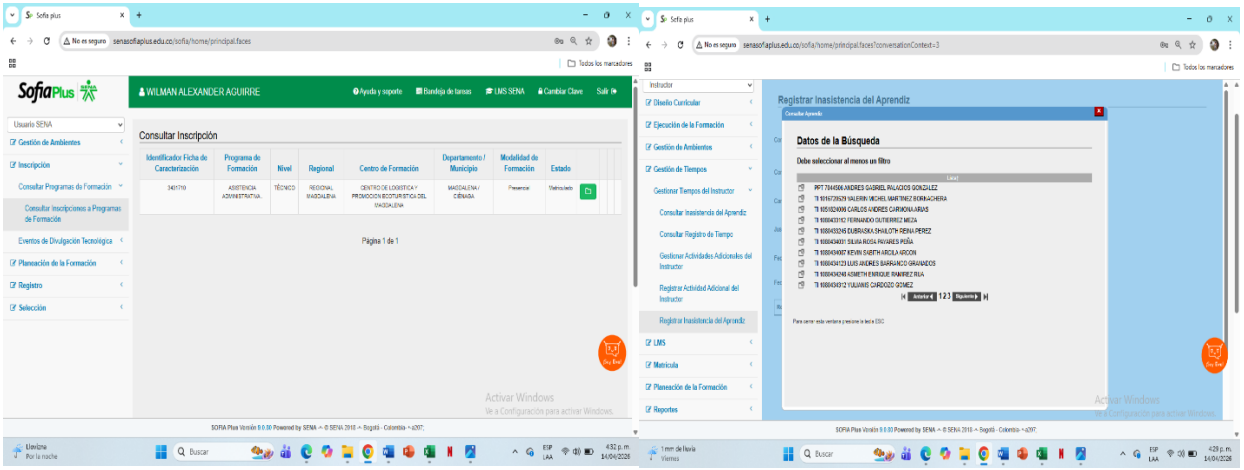


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	IED FRANCISCO DE PAULA FICHA: 3160993		abr-07	abr-14		MAYO						JUNIO				JULIO		
2	KEVIN RAFAEL	ISSA DIAZ	SI	SI														
3	GEIZI JULIETH	RUIDIAZ ESTRADA	SI	SI														
4	LUIS ALBERTO	CANTILLO CAMPO	SI	SI														
5	DIEGO ANDRES	NUÑEZ CARBONO	SI	SI														
6	EFRAIN MANUEL	BORRERO GRANADOS	SI	SI														
7	DORIANA SHARICK	AMEL RENDON	SI	SI														
8	MATIAS RAFAEL	VANEGAS PAJARO	SI	SI														
9	YOSEL ANGEL	DAZA ZAPATA	SI	SI														
10	ADRIANA MARCELA	AYOLA MANJARRES	SI	SI														
11	DYLAN JAVIER	RAMOS CHACIN	NO	SI														
12	FREIMER DAVID	BAEZ PADILLA	NO	SI														
13	YACSER YERAUTH	ARRIETA HINCAPIÉ	NO	SI														
14	JEAN PAUL	CARRANZA QUIÑONES	SI	SI														
15	ISABEL SOFIA	DURAN CARDOZO	NO	SI														
16	DARLISMAR ALEJANDRA	MUÑOZ CALDERON	SI	SI														
17	ENDERLIN DEL VALLE JOSÉ	JIMÉNEZ GONZÁLEZ	SI	SI														
18																		
19	GRUPO 1																	
20																		
21	LUIS ALBERTO	CANTILLO CAMPO																

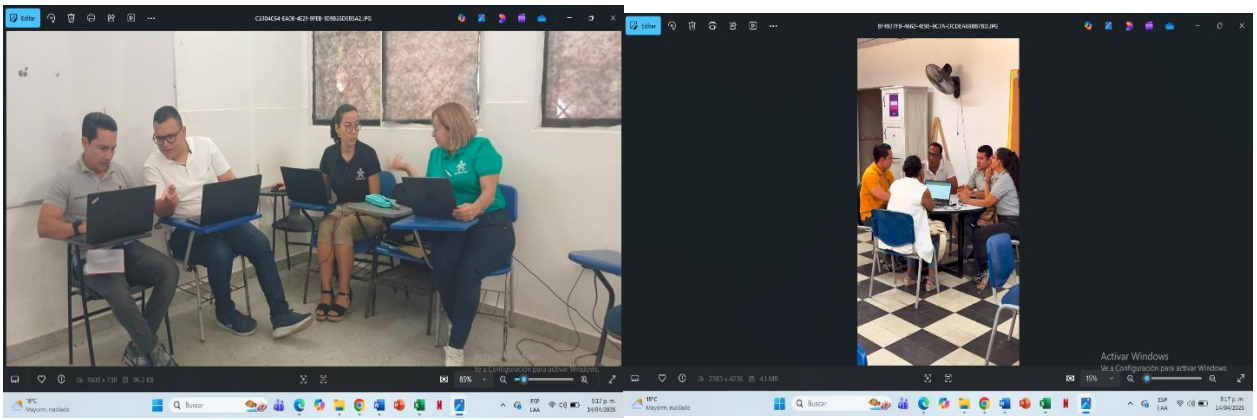
Anexo 4.



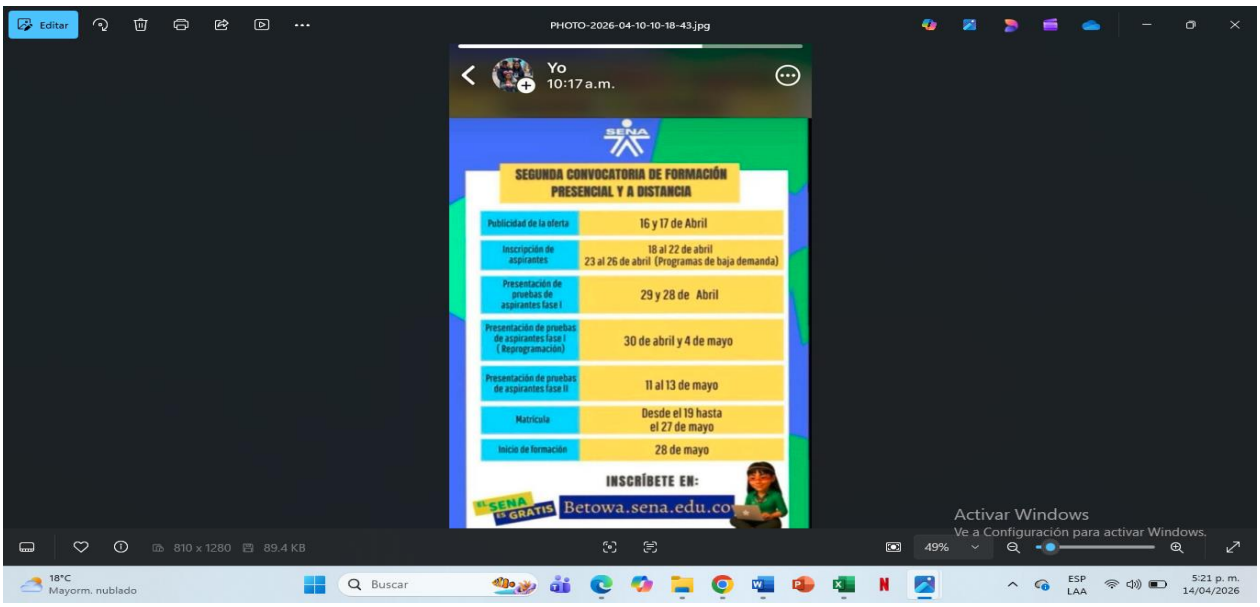
Anexo 5.



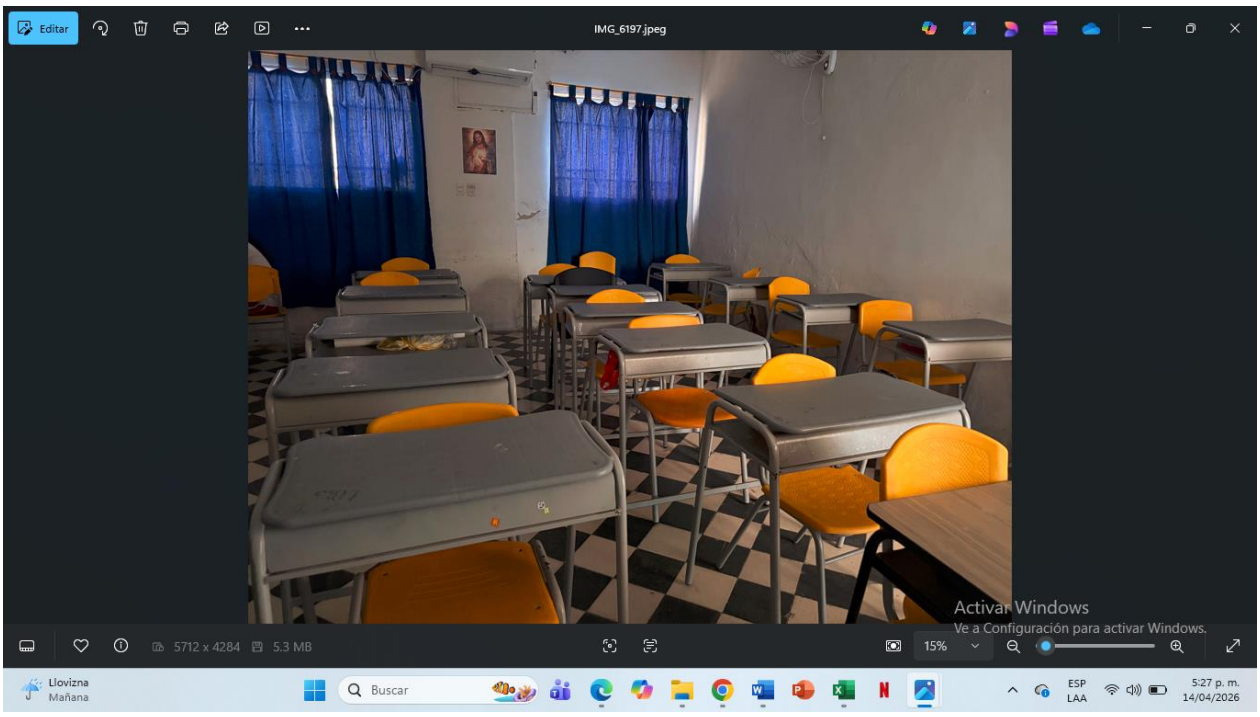
Anexo 6.



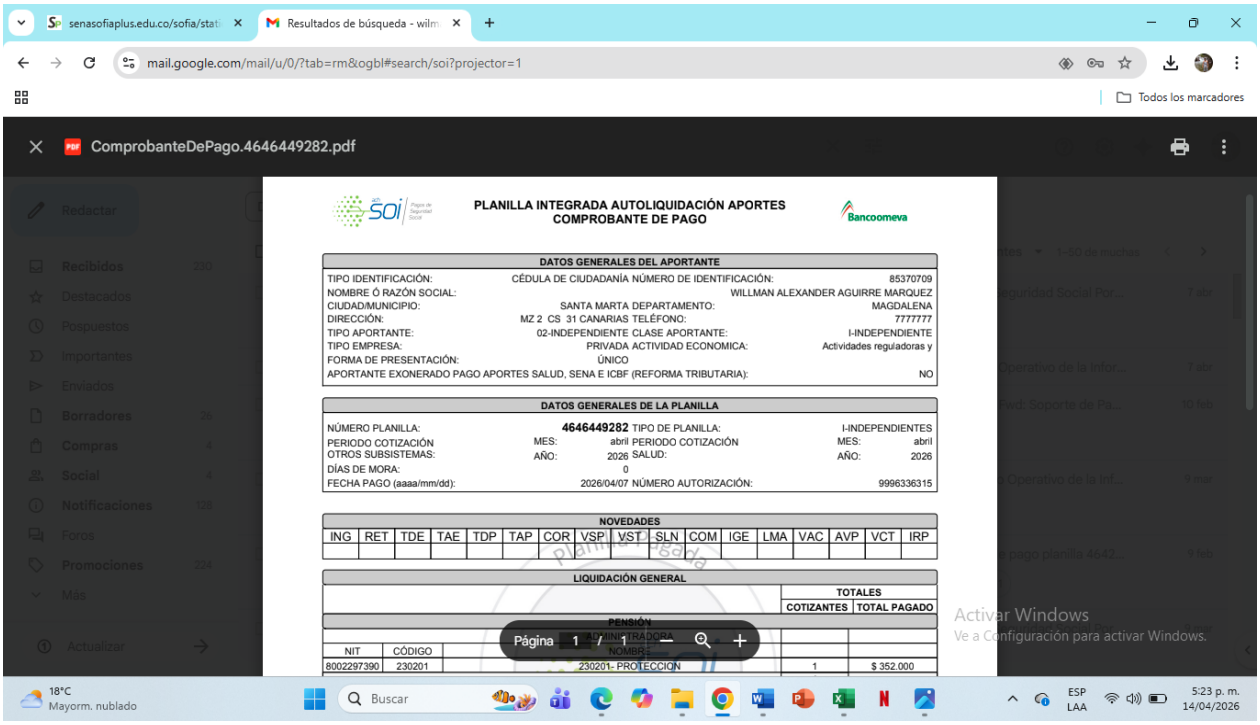
Anexo 7.



Anexo 8.



Anexo 9.



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	85370709
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			WILLMAN ALEXANDER AGUIRRE MARQUEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA MARTA	DEPARTAMENTO:	MAGDALENA
DIRECCIÓN:	MZ 2 CS 31 CANARIAS	TELÉFONO:	7777777
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4646449282	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/04/07	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9996336315

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

				TOTALES	
				COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN					
NIT	CÓDIGO	ADMINISTRADORA	NOMBRE		
8002297390	230201		230201- PROTECCION	1	$ 352.000