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. 9027155 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: CO1.PCCNTR. 9027155 de 2026

MARTIN ELIAS VILLALOBOS ROPAIN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.083.465.142, 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 AREA 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 3431765 – 3161029 de la IE Algarrobo. 3431749- 3431751 de la IE Departamental John f. Kennedy. Programa de Asesoría comercial en el grupo 3430721 de la IE Francisco de Paula Santander.	**Anexo 1** Fotografía de la 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 los aprendices de grado 10 IED John F. Kennedy- Francisco de Paula Santander y IED Algarrobo	**Anexo 2** 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.	Llevar registro de asistencia en grado 10 y grado 11 de las fichas asignadas.	**Anexo 3** Captura planilla 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 la ruta y asociar a los aprendices de grado 10 cargados en Sofía Plus	**Anexo 4** Captura del proceso en la plataforma
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.	Utilizar el correo oficial para diferentes solicitudes SENA.	**Anexo 5** Correo Institucional

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 empalme en las Ied asignadas	**Anexo 6** Fotografía de la 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.	Creación del portafolio del Instructor de las fichas asignadas 2026.	**Anexo** 7 Fotos portafolios
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.	**Anexo No. 8** Pantallazo Informe GC
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 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. 9503640872 de Aportes En Línea referente al mes de marzo.

Cordialmente,



MARTIN ELIAS VILLALOBOS ROPAIN
Contratista
C.C. 1.083.465.142



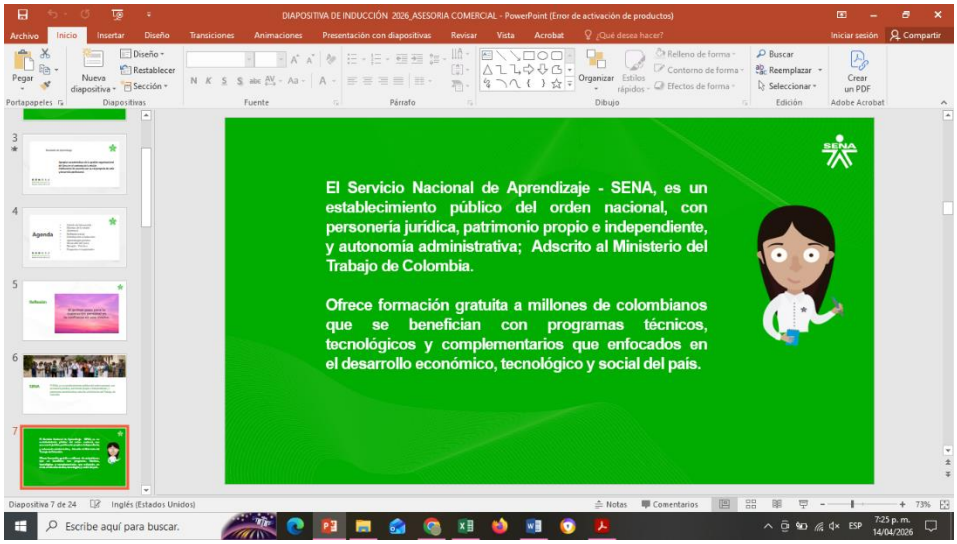
WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR 9027155del año 2026

EVIDENCIAS

Anexo 1. Impartir formación Profesional integral en el programa de Asistencia Administrativa en los grupos 3431765 – 3161029 de la IE Algarrobo. 3431749- 3431751 de la IE Departamental John f. Kennedy. Programa de Asesoría comercial en los grupos 3430721 de la IE Francisco de Paula Santander.

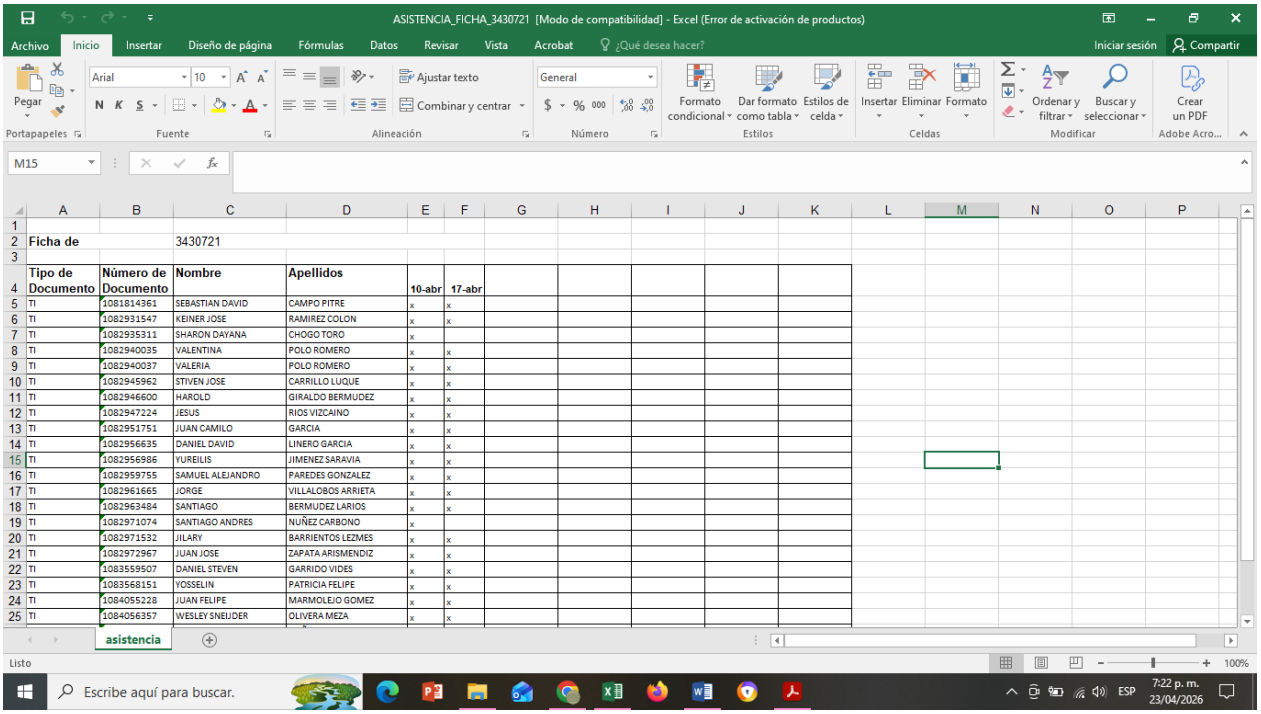


Anexo 2. Realizar inducción a los aprendices de grado 10 IED John F. Kennedy- Francisco de Paula Santander y IED Algarrobo.





Anexo 3. Llevar registro de asistencia en grado 10 y grado 11 de las fichas asignadas

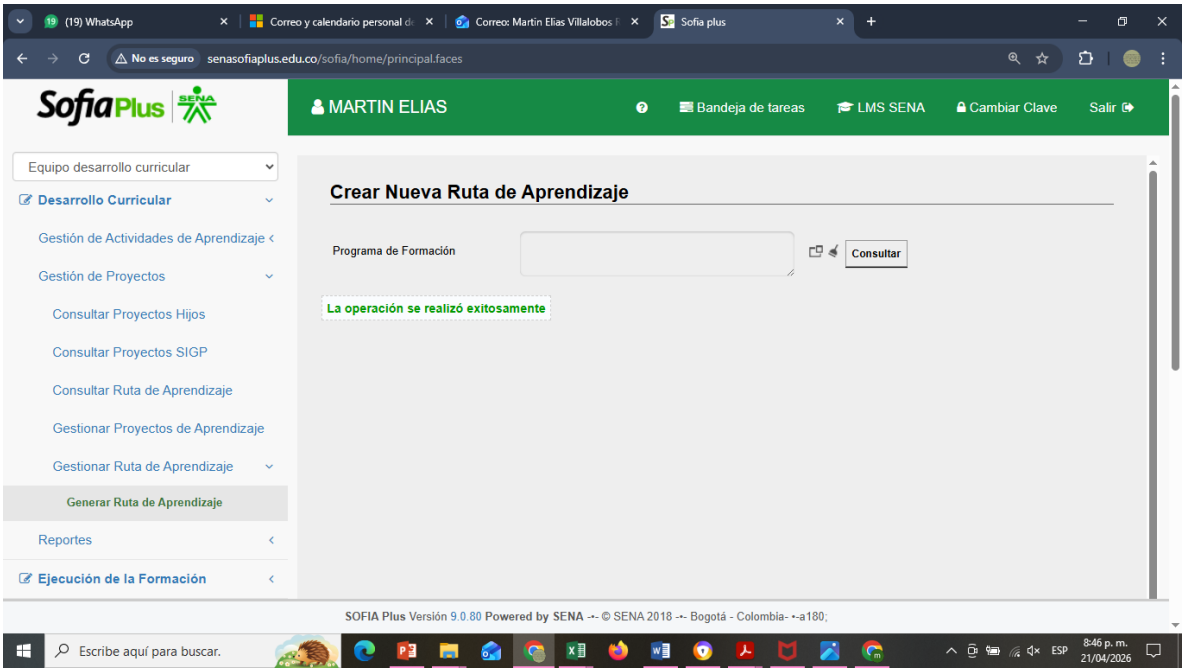


ASISTENCIA_FICHA_3430721 [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

Ficha de 3430721

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	10-abr	17-abr
TI	1081814361	SEBASTIAN DAVID	CAMPO PITRE	x	x
TI	1082931547	KEINER JOSE	RAMIREZ COLON	x	x
TI	1082935311	SHARON DAYANA	CHOGO TORO	x	
TI	1082940035	VALENTINA	POLO ROMERO	x	x
TI	1082940037	VALERIA	POLO ROMERO	x	x
TI	1082945962	STIVEN JOSE	CARRILLO LUQUE	x	x
TI	1082946600	HAROLD	GIRALDO BERMUDEZ	x	x
TI	1082947224	JESUS	RIOS VIZCAINO	x	x
TI	1082951751	JUAN CAMILO	GARCIA	x	x
TI	1082956635	DANIEL DAVID	LINERO GARCIA	x	x
TI	1082956986	YUREILIS	JIMENEZ SARAVIA	x	x
TI	1082959755	SAMUEL ALEJANDRO	PAREDES GONZALEZ	x	x
TI	1082961665	JORGE	VILLALOBOS ARRIETA	x	x
TI	1082963484	SANTIAGO	BERMUDEZ LARIOS	x	x
TI	1082971074	SANTIAGO ANDRES	NUÑEZ CARBONO	x	
TI	1082971532	JILARY	BARRIENTOS LEZMES	x	x
TI	1082972967	JUAN JOSE	ZAPATA ARISMENDIZ	x	x
TI	1083559507	DANIEL STEVEN	GARRIDO VIDES	x	x
TI	1083568151	YOSSELIN	PATRICIA FELIPE	x	x
TI	1084055228	JUAN FELIPE	MARMOLEJO GOMEZ	x	x
TI	1084056357	WESLEY SNEIJDER	OLIVERA MEZA	x	x

Anexo 4.: Crear la ruta y asociar a los aprendices de grado 10 cargados en Sofía Plus



Sofia plus — senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

MARTIN ELIAS | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Equipo desarrollo curricular

- Desarrollo Curricular
  - Gestión de Actividades de Aprendizaje
  - Gestión de Proyectos
    - Consultar Proyectos Hijos
    - Consultar Proyectos SIGP
    - Consultar Ruta de Aprendizaje
    - Gestionar Proyectos de Aprendizaje
    - Gestionar Ruta de Aprendizaje
      - Generar Ruta de Aprendizaje
  - Reportes
- Ejecución de la Formación

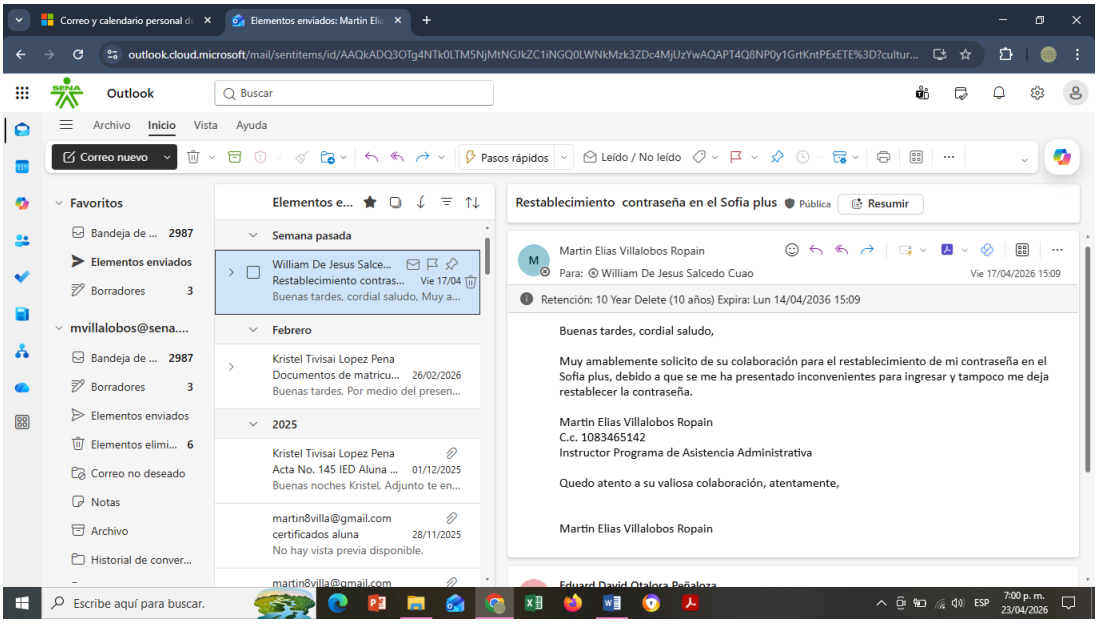
Crear Nueva Ruta de Aprendizaje

Programa de Formación: Consultar

La operación se realizó exitosamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a180;

Anexo 5. Utilizar el correo oficial para diferentes solicitudes SENA

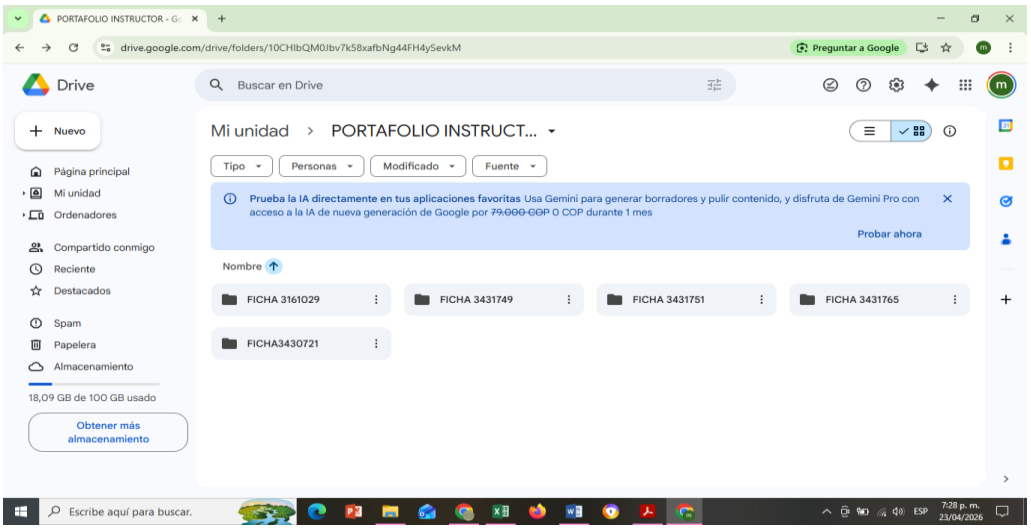


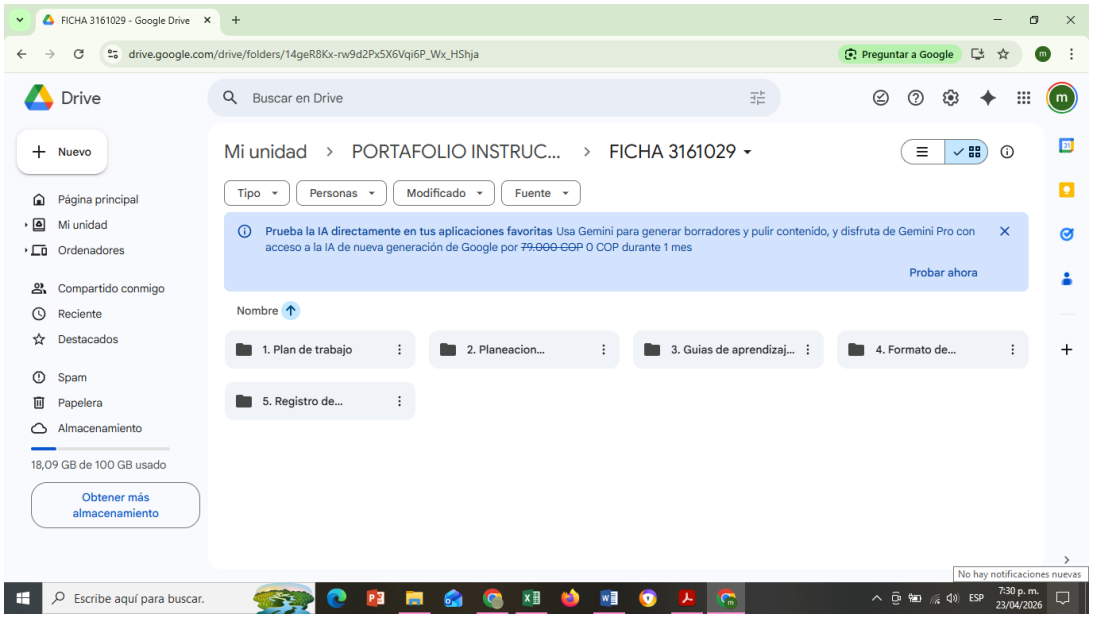
Anexo 6. Reunión empalme en las Ied asignadas



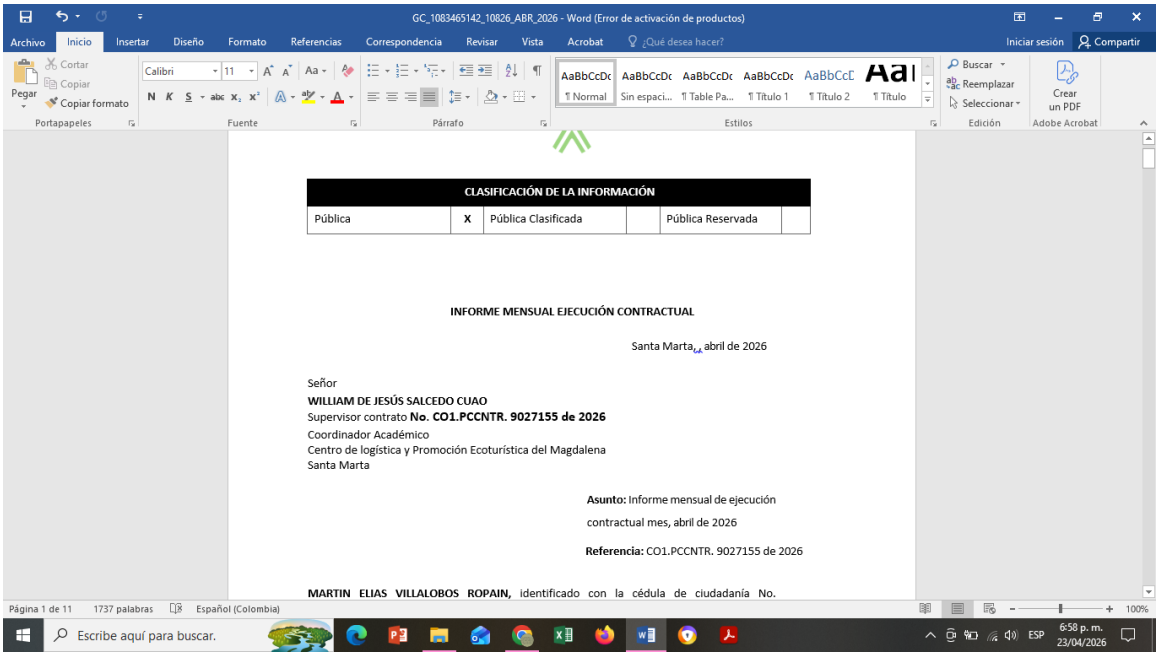


Anexo 7. Creación del portafolio del Instructor de las fichas asignadas 2026.





Anexo 8. Captura de la planilla del informe mes correspondiente.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril de 2026

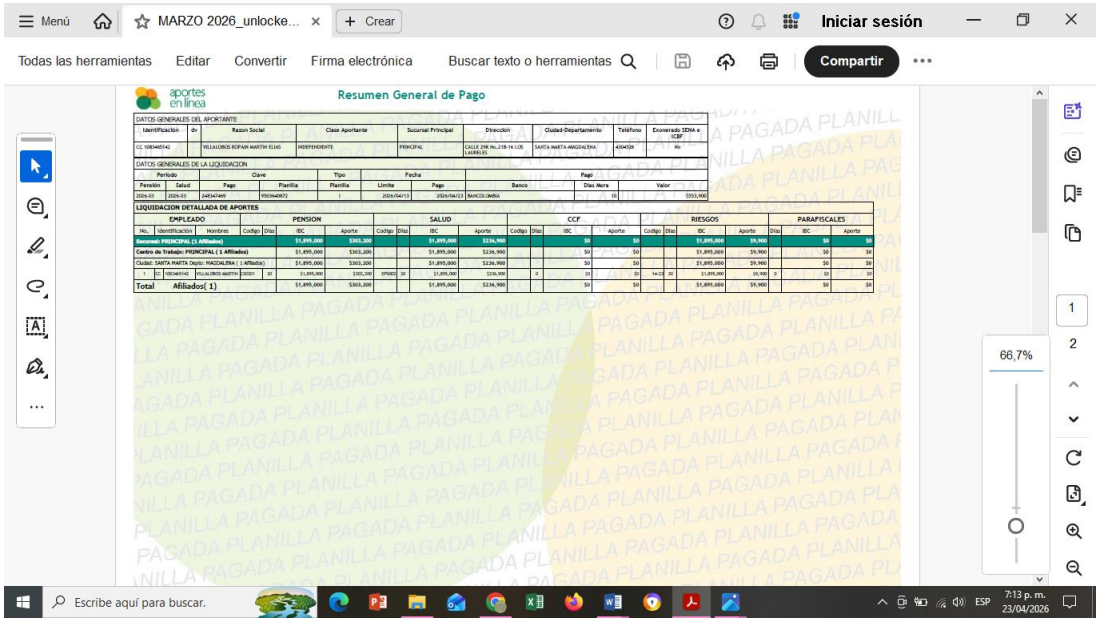
Señor
WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor contrato **No. CO1.PCCNTR. 9027155 de 2026**
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes, abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9027155 de 2026

MARTIN ELIAS VILLALOBOS ROPAIN, identificado con la cédula de ciudadanía No.

Anexo 9. Presentar planilla de pago de aportes a la seguridad social.



Resumen General de Pago