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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Marzo de 2026

Señor(a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) contrato Nro. **CO1.PCCNTR.9183924**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena. Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **Marzo de 2026**

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9183924** del año 2026

HUGO ARMANDO SALCEDO ALMARALES, identificado con la cédula de ciudadanía **Nro. 85.373.175**, 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 de marzo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y MIL PESOS M/CTE (33.162.479)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Siete (7) pagos iguales, por valor de: **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497)**.

Plazo: Será hasta el **31 de Agosto de 2026**.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de **ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN y SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS.**

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.	Se imparte formación Profesional en la modalidad presencial en la ficha de caracterización: • **3227376- SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS** **Competencia:** Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico e inicios de Instalación de Redes • **3117641- TECNICO INTEGRACIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS** **Competencia:** Uso de las TIC	**Anexo 1** Evidencias fotográficas.
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).	Se diseñó y utilizó material de apoyo visual para la explicación de los contenidos, así como guías de aprendizaje como recurso didáctico para el desarrollo de las actividades formativas.	**Anexo 2** Evidencias fotográficas del material de apoyo pedagógico.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del	No se requirió esta actividad.	No se requirió esta actividad.

	aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se requirió esta actividad.	No se requirió esta 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.	No se requirió esta actividad.	No se requirió esta actividad.
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.	Se realizó el control de asistencia de los aprendices durante las sesiones presenciales, registrando las inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA PLUS.	**Anexo 3.** Registro de Inasistencias a diario en la plataforma SOFIA Plus. **Anexo 4**. Registro de inasistencias en la planilla de Excel.
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 esta actividad.	No se requirió esta 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 esta actividad.	No se requirió esta actividad.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera	Se utilizó la plataforma institucional SOFIA Plus para el	**Anexo 5** Capturas de uso y registros en aplicativo Institucional SOFIA

	veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	registro y actualización de la información con el proceso formativo.	Plus.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se requirió esta actividad.	No se requirió esta actividad.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó en reuniones institucionales presenciales y virtuales convocadas por la entidad.	**Anexo 6** Evidencia Fotográfica, listas de asistencia y capturas de reuniones institucionales.
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 esta actividad.	No se requirió esta 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.	No se requirió esta actividad.	No se requirió esta actividad.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos	Se tiene actualizada la carpeta Drive con los soportes y evidencias trabajados en el mes.	**Anexo 7** Enlace Gestión del portafolio del instructor.

	formativos.		
15	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.	Se garantizó la custodia y el buen uso de los ambientes y recursos asignados para el desarrollo de la formación.	**Anexo 8** Evidencias fotográficas de los ambientes de formación.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se requirió esta actividad.	No se requirió esta 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 esta actividad.	No se requirió esta 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 esta actividad.	No se requirió esta 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 esta actividad.	No se requirió esta actividad.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria	No se requirió esta actividad.	No se requirió esta actividad.

	utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se elaboraron y presentaron oportunamente los informes requeridos por la coordinación académica GC y GF.	El presente informe.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No se requirió esta actividad.	No se requirió esta 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 esta actividad.	No se requirió esta actividad.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se aseguró la organización y adecuada utilización de los recursos del ambiente laboral.	**Anexo 9** Evidencias fotográficas del ambiente laboral organizado.
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 esta actividad.	No se requirió esta actividad.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se elaboraron y presentaron oportunamente los informes requeridos por la coordinación	El presente informe.

		académica GC y GF.	
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales).	No se requirió esta actividad.	No se requirió esta actividad.
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	No se requirió esta actividad.	No se requirió esta 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				

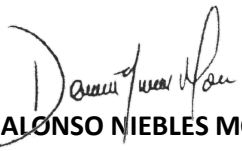
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal **Nro. 66070207**, operador **mi planilla**, del mes **de febrero 2026**.

Cordialmente,



HUGO ARMANDO SALCEDO ALMARALES
Contratista
C.C. No. 85.373.175

Recibí a satisfacción:

Firma 
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. de 2026
Coordinador Académico

Control de Cambios

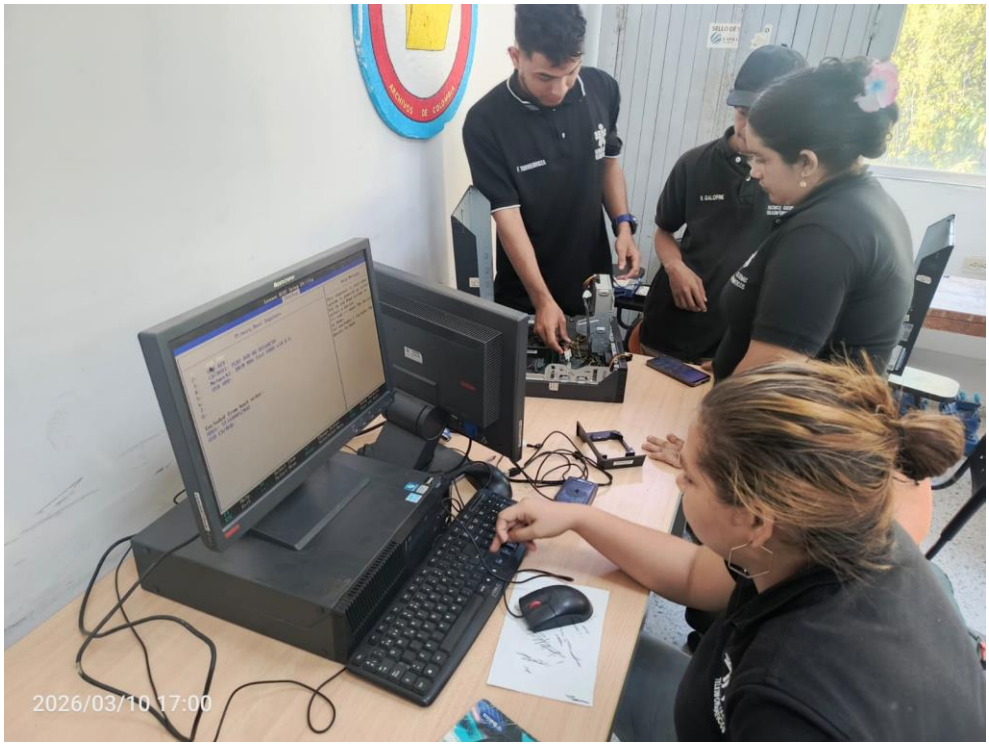
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

Anexo 1



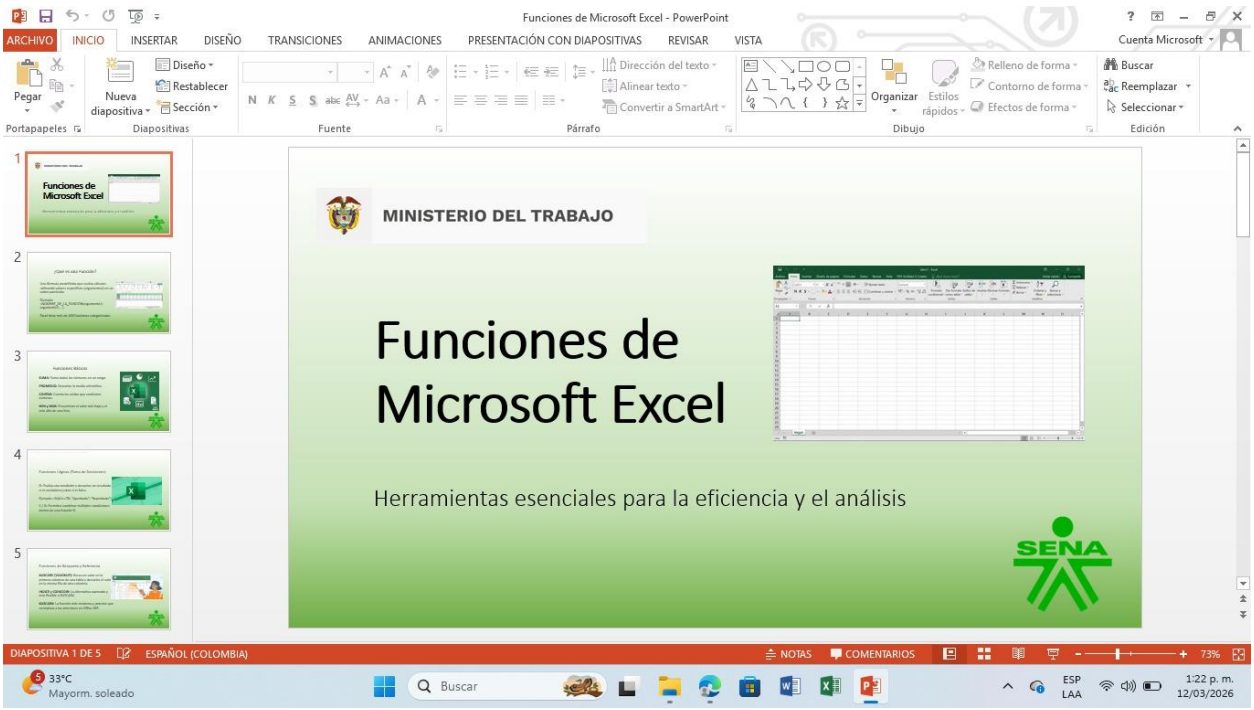


Anexo 2





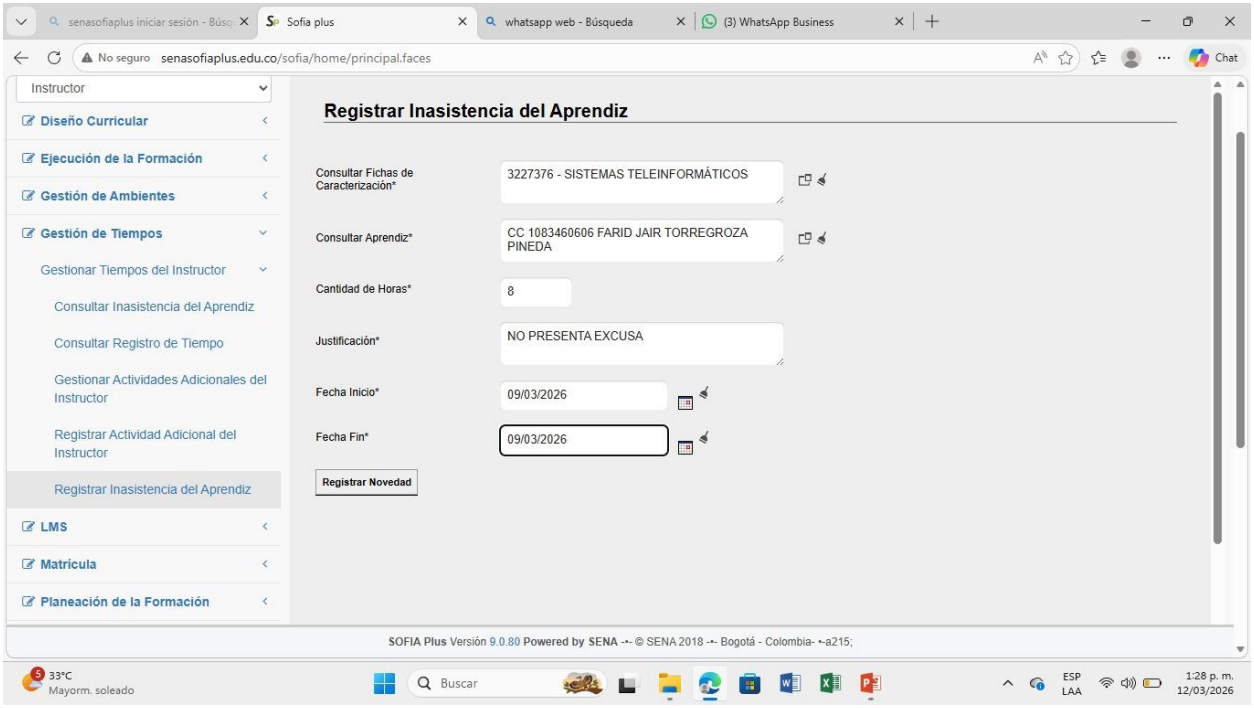
Anexo 2


Funciones de Microsoft Excel - PowerPoint
MINISTERIO DEL TRABAJO
Funciones de Microsoft Excel
Herramientas esenciales para la eficiencia y el análisis
SENA


ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2026/03/10 13:14

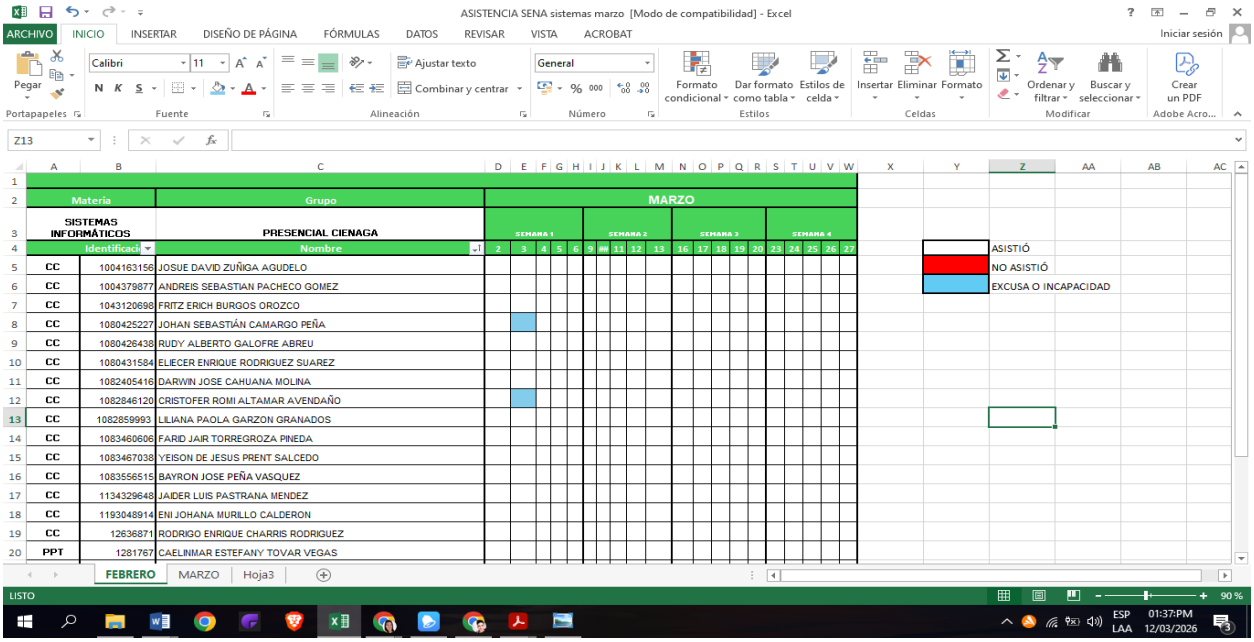
Anexo 3

Inasistencias Plataforma Sena Sofia Plus



Anexo 4

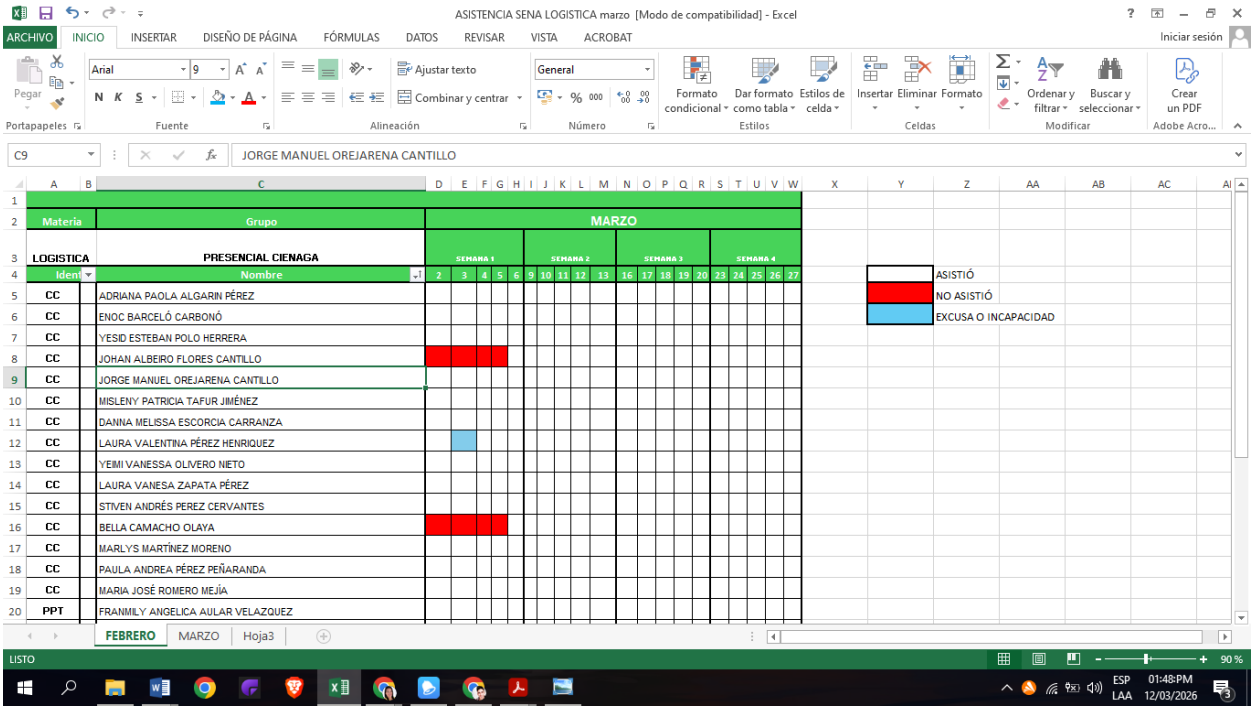
Asistencia Plataforma Excel



ASISTENCIA SENA sistemas marzo [Modo de compatibilidad] - Excel

Materia	Grupo	MARZO																									
SISTEMAS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL CIENAGA	SEMANA 1						SEMANA 2						SEMANA 3						SEMANA 4							
Identificación	Nombre	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27		
CC	1004163158 JOSUE DAVID ZUÑIGA AGUDELO																						
CC	1004379877 ANDREIS SEBASTIAN PACHECO GOMEZ																						
CC	1043120698 FRITZ ERICH BURGOS OROZCO																						
CC	1080425227 JOHAN SEBASTIÁN CAMARGO PEÑA																						
CC	1080426438 RUDY ALBERTO GALOFRE ABREU																						
CC	1080431584 ELIECER ENRIQUE RODRIGUEZ SUAREZ																						
CC	1082405416 DARWIN JOSE CAHUANA MOLINA																						
CC	1082846120 CRISTOFER ROMI ALTAMAR AVENDAÑO																						
CC	1082859993 LILIANA PAOLA GARZON GRANADOS																						
CC	1083460606 FARID JAIR TORREGROZA PINEDA																						
CC	1083467038 YEISON DE JESUS PRENT SALCEDO																						
CC	1083556515 BAYRON JOSE PEÑA VASQUEZ																						
CC	1134329648 JAIDER LUIS PASTRANA MENDEZ																						
CC	1193048914 ENI JOHANA MURILLO CALDERON																						
CC	12636871 RODRIGO ENRIQUE CHARRIS RODRIGUEZ																						
PPT	1281767 CAELINMAR ESTEFANY TOVAR VEGAS																						

ASISTIÓ
NO ASISTIÓ
EXCUSA O INCAPACIDAD



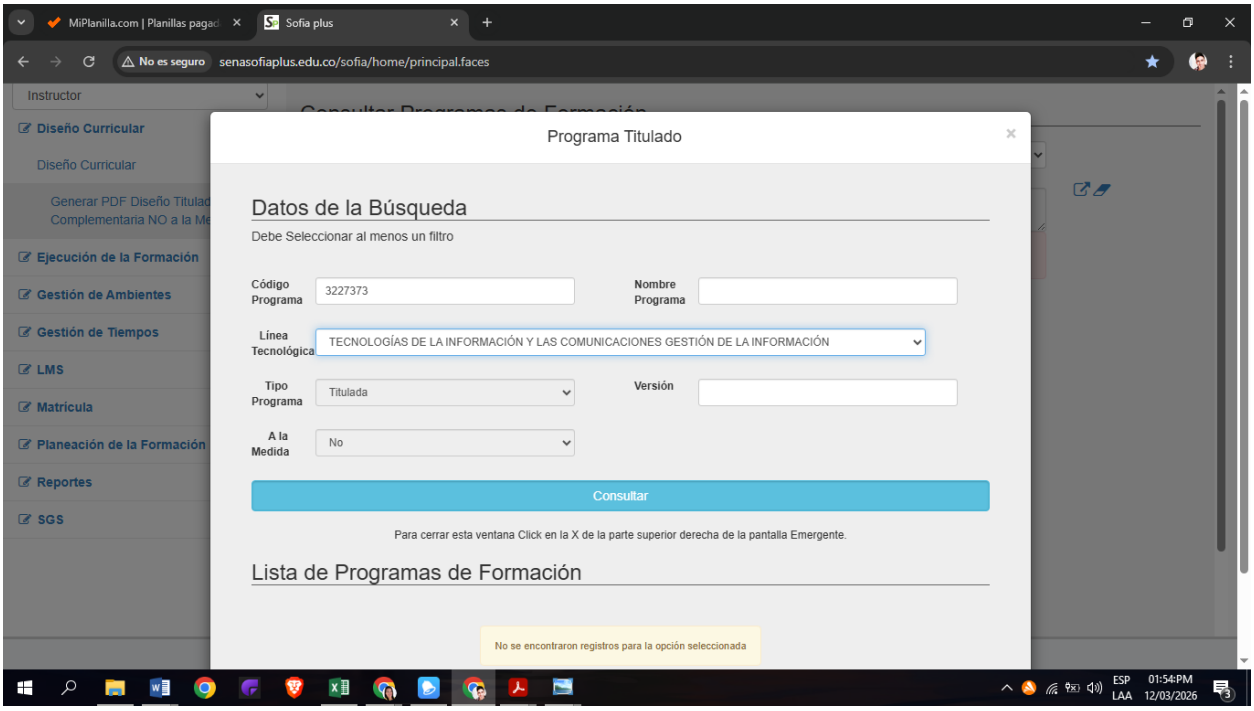
ASISTENCIA SENA LOGISTICA marzo [Modo de compatibilidad] - Excel

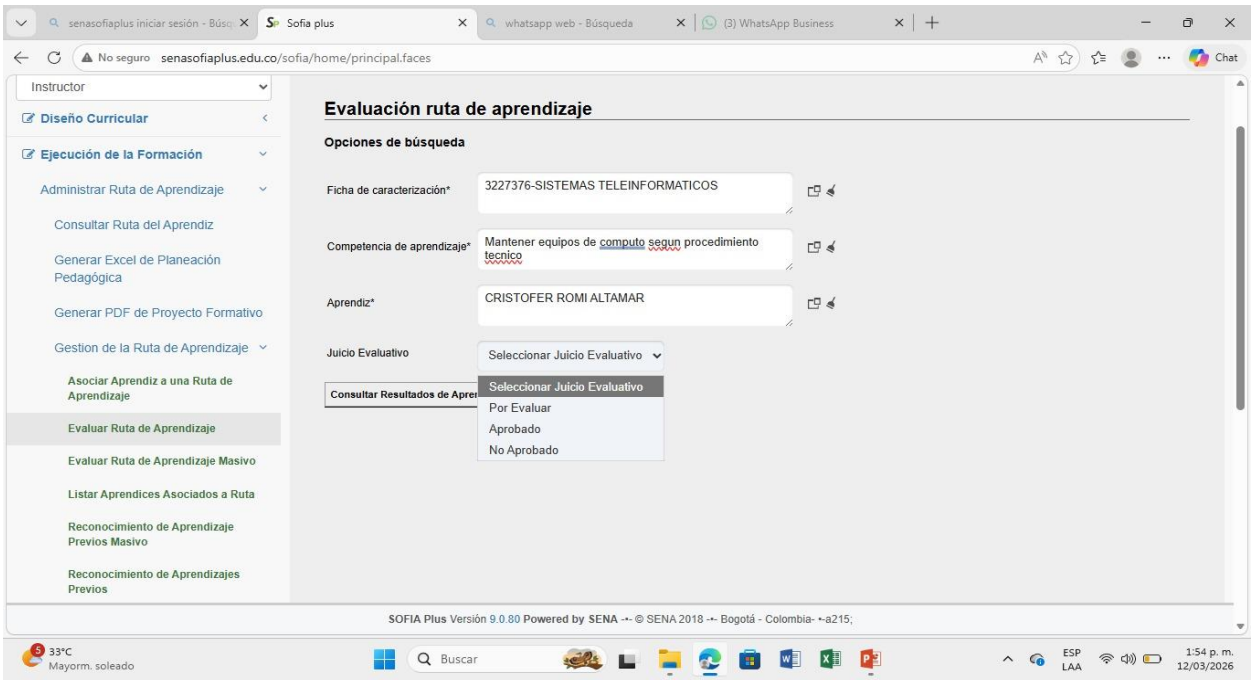
Materia	Grupo	MARZO																									
LOGISTICA	PRESENCIAL CIENAGA	SEMANA 1						SEMANA 2						SEMANA 3						SEMANA 4							
Identificación	Nombre	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27		
CC	ADRIANA PAOLA ALGARIN PÉREZ																						
CC	ENOC BARCELÓ CARBONÓ																						
CC	YESID ESTEBAN POLO HERRERA																						
CC	JOHAN ALBEIRO FLORES CANTILLO																						
CC	JORGE MANUEL OREJARENA CANTILLO																						
CC	MISLENY PATRICIA TAFUR JIMÉNEZ																						
CC	DANNA MELISSA ESCORCIA CARRANZA																						
CC	LAURA VALENTINA PÉREZ HENRIQUEZ																						
CC	YEIMI VANESSA OLIVERO NIETO																						
CC	LAURA VANESA ZAPATA PÉREZ																						
CC	STIVEN ANDRÉS PEREZ CERVANTES																						
CC	BELLA CAMACHO OLAYA																						
CC	MARLYS MARTÍNEZ MORENO																						
CC	PAULA ANDREA PÉREZ PEÑARANDA																						
CC	MARIA JOSÉ ROMERO MEJÍA																						
PPT	FRANMILY ANGELICA AULAR VELAZQUEZ																						

ASISTIÓ
NO ASISTIÓ
EXCUSA O INCAPACIDAD

Anexo 5

Uso de la Plataforma Sena Sofía Plus





Anexo 6





Anexo 6

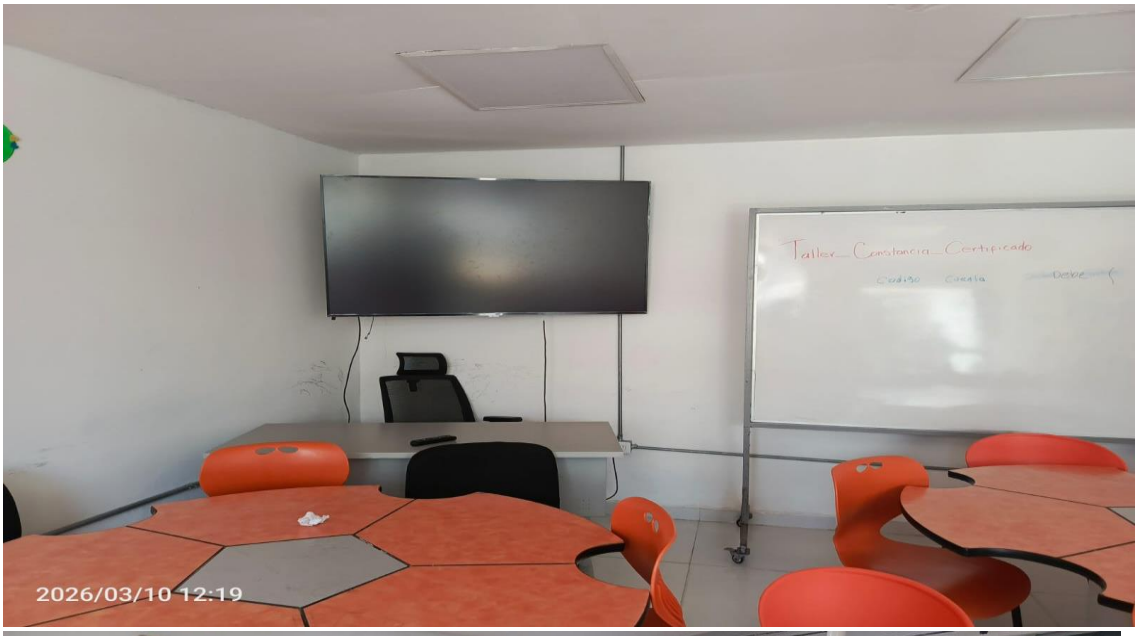




Anexo 7

Gestión del portafolio del instructor.
Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1GMYvLmz1Y8xEl5_eato5ccbUmTqH0NQH?usp=drive_link

Anexo 8


Taller_Constancia_Certificado
2026/03/10 12:19


2026/03/10 18:40

Anexo 9

