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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo de 2026

Señor
WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR. 8982545 de 2026
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 8982545 de 2026

CLAUDIA MARIA NAJERA CASTELLAR, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 26717893, 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 ASESORÍA COMERCIAL.

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 3161054 – 3431712 de la IE Departamental fundación. 3161024 de la IE Departamental John f. Kennedy. Programa de Asesoría comercial en los grupos 3456705-3430712- 3161068 de la IE Departamental 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones

	trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	esta obligación.	referentes al cumplimiento de esta obligación.
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 2** 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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.	Emisión de juicios evaluativos en los grados según el Gantt.	**Anexo 3** Pantallazo Sofía Plus
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. Crear en el Drive carpetas para el cargue de evidencias de los aprendices	**Anexo 4** Correo Institucional Drive Portafolio del aprendiz
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión con el equipo de asistencia administrativa para revisar: Organización de los resultados de aprendizaje.	**Anexo 5** **Fotos 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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** 6 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación de la Convocatoria a través de redes sociales la convocatoria.	**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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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)	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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. 9504178420 de la planilla, Aportes En Línea referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

CLAUDIA MARIA NAJERA CASTELLAR
Contratista
C.C. 26.717.893

WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 8982545 del año 2026

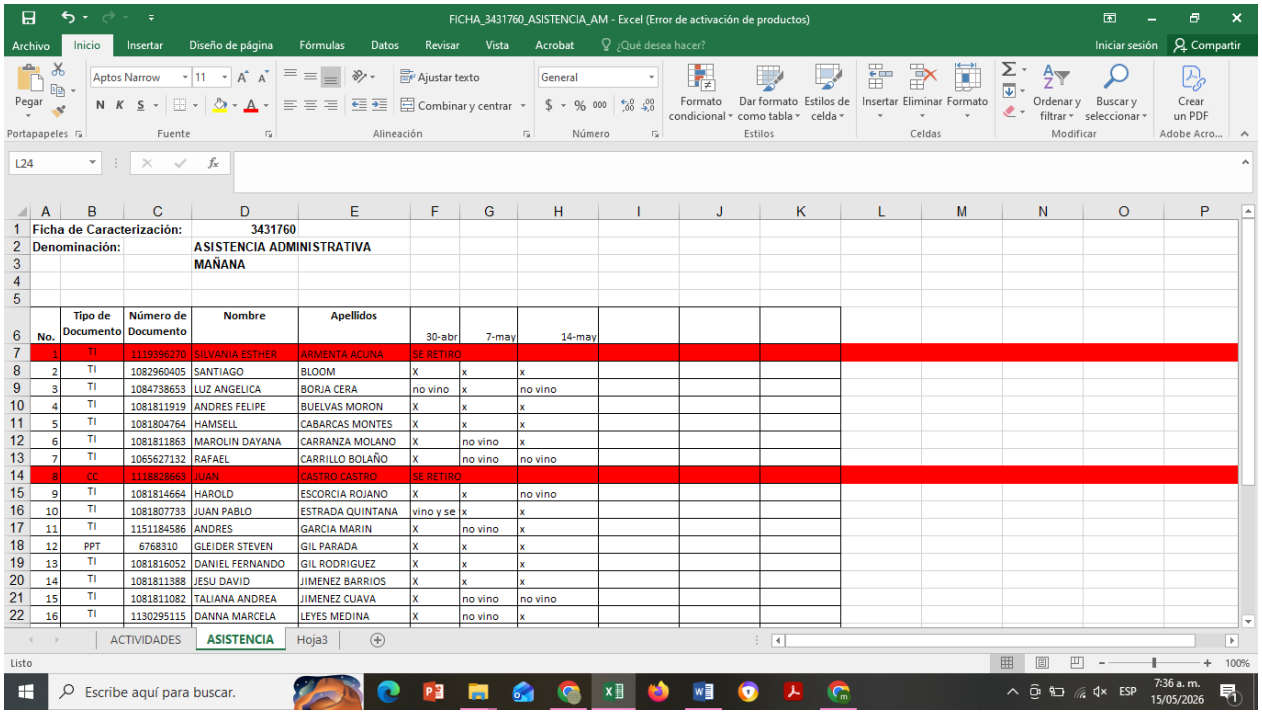
EVIDENCIAS

Anexo 1. Impartir formación Profesional integral en el programa de Asistencia Administrativa en los grupos 3161054 – 3431712 de la IE Departamental fundación. 3161024 de la IE Departamental John f. Kennedy. Programa de Asesoría comercial en los grupos 3456705-3430712- 3161068 de la IE Departamental Francisco de Paula Santander.





Anexo 2. Registro de asistencia

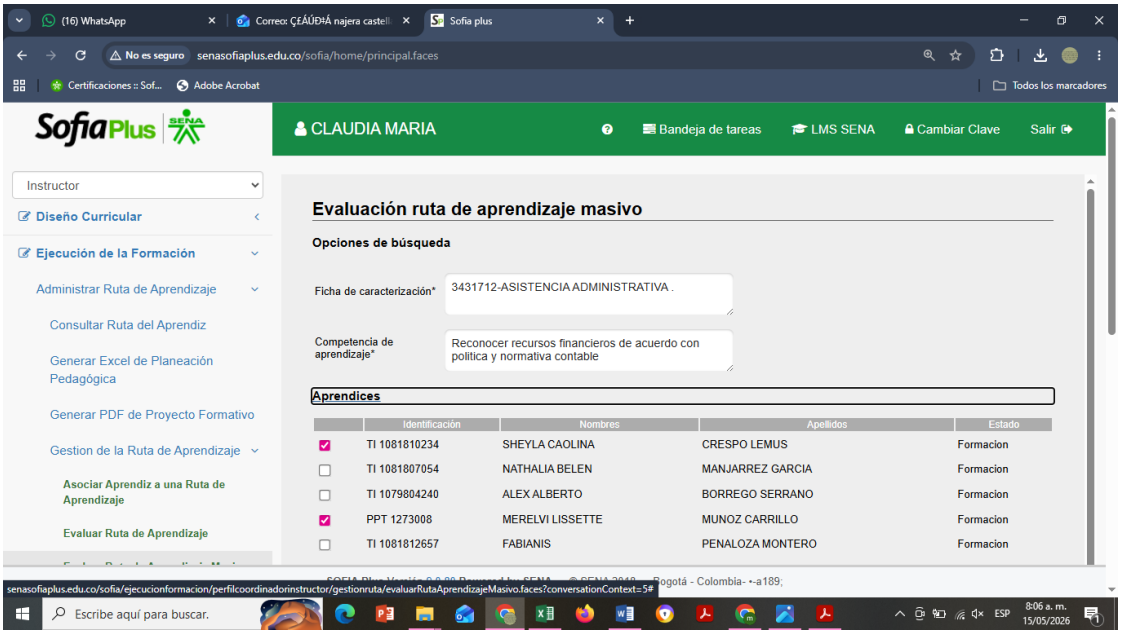


FICHA_3431760_ASISTENCIA_AM - Excel (Error de activación de productos)

1	Ficha de Caracterización:		3431760												
2	Denominación:		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA												
3			MAÑANA												
4															
5															
6	No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	30-abr	7-may	14-may							
7	1	TI	1119396270	SILVANIA ESTHER	ARMENTA ACUNA	SE RETIRO									
8	2	TI	1082960405	SANTIAGO	BLOOM	X	x	x							
9	3	TI	1084738653	LUZ ANGELICA	BORJA CERA	no vino	x	no vino							
10	4	TI	1081811919	ANDRES FELIPE	BUELVAS MORON	X	x	x							
11	5	TI	1081804764	HAMSELL	CABARCAS MONTES	X	x	x							
12	6	TI	1081811863	MAROLIN DAYANA	CARRANZA MOLANO	X	no vino	x							
13	7	TI	1065627132	RAFAEL	CARRILLO BOLAÑO	X	no vino	no vino							
14	8	CC	1118828663	JUAN	CASTRO CASTRO	SE RETIRO									
15	9	TI	1081814664	HAROLD	ESCORCIA ROJANO	X	x	no vino							
16	10	TI	1081807733	JUAN PABLO	ESTRADA QUINTANA	vino y se	x	x							
17	11	TI	1151184586	ANDRES	GARCIA MARIN	X	no vino	x							
18	12	PPT	6768310	GLEIDER STEVEN	GIL PARADA	X	x	x							
19	13	TI	1081816052	DANIEL FERNANDO	GIL RODRIGUEZ	X	x	x							
20	14	TI	1081811388	JESU DAVID	JIMENEZ BARRIOS	X	x	x							
21	15	TI	1081811082	TALIANA ANDREA	JIMENEZ CUAVA	X	no vino	no vino							
22	16	TI	1130295115	DANNA MARCELA	LEYES MEDINA	X	no vino	x							

ACTIVIDADES | ASISTENCIA | Hoja3

Anexo 3. Emisión de juicios evaluativos



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

CLAUDIA MARIA | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
  - Administrar Ruta de Aprendizaje
    - Consultar Ruta del Aprendiz
    - Generar Excel de Planeación Pedagógica
    - Generar PDF de Proyecto Formativo
    - Gestion de la Ruta de Aprendizaje
      - Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
      - Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluación ruta de aprendizaje masivo

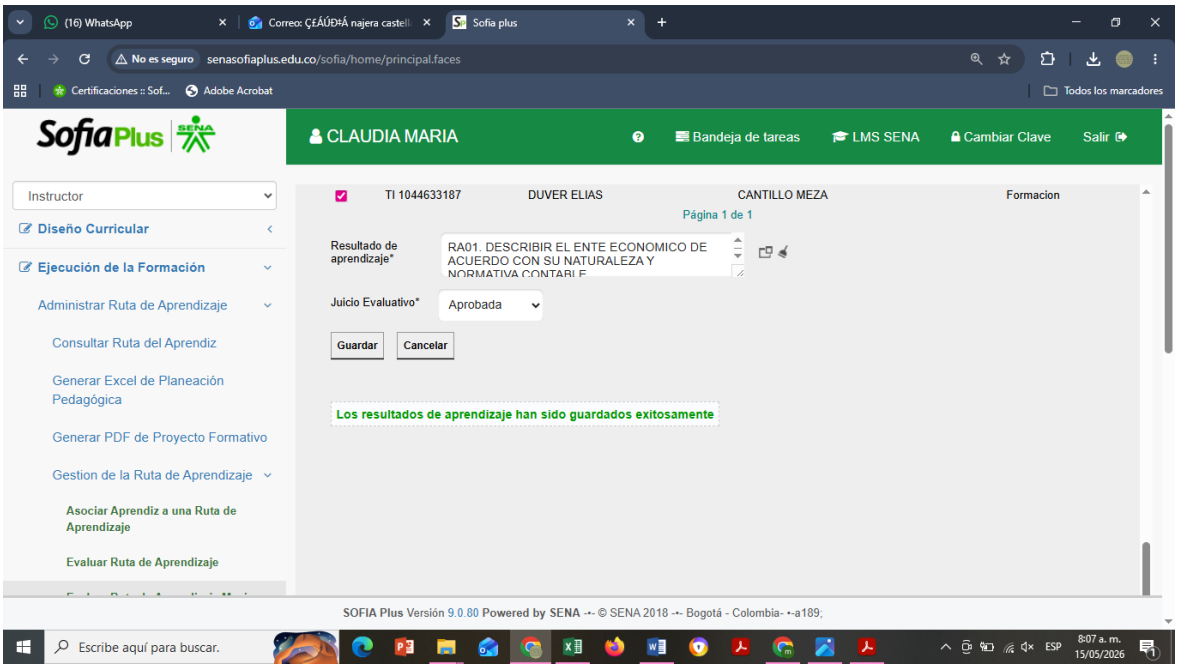
Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 3431712-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

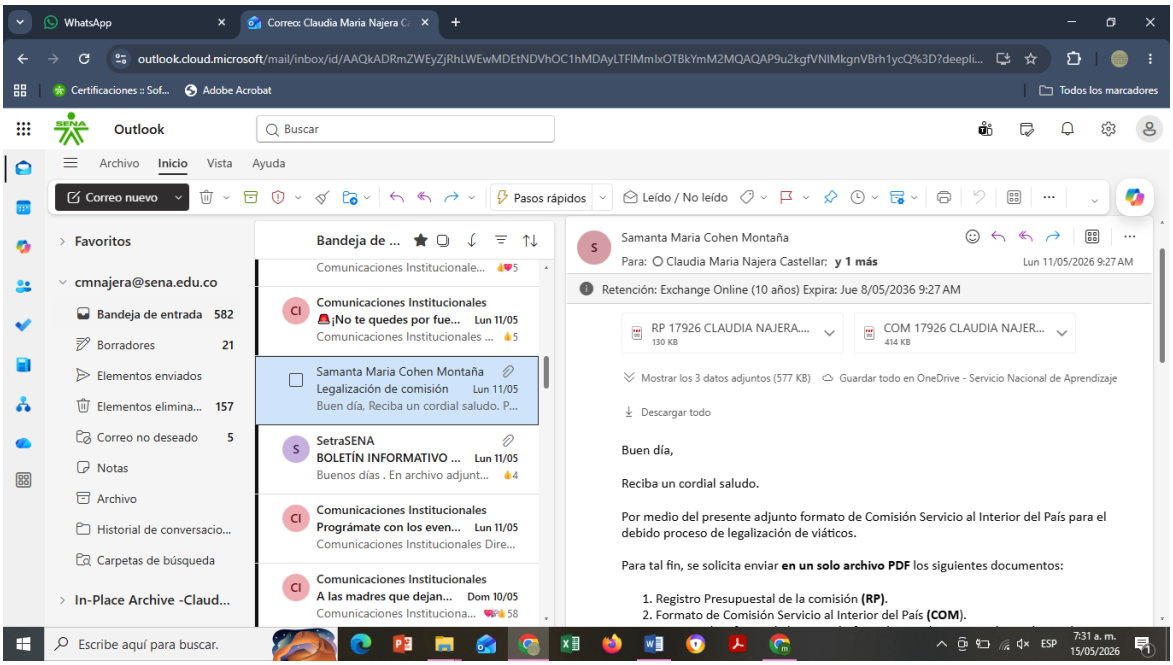
Competencia de aprendizaje*: Reconocer recursos financieros de acuerdo con politica y normativa contable

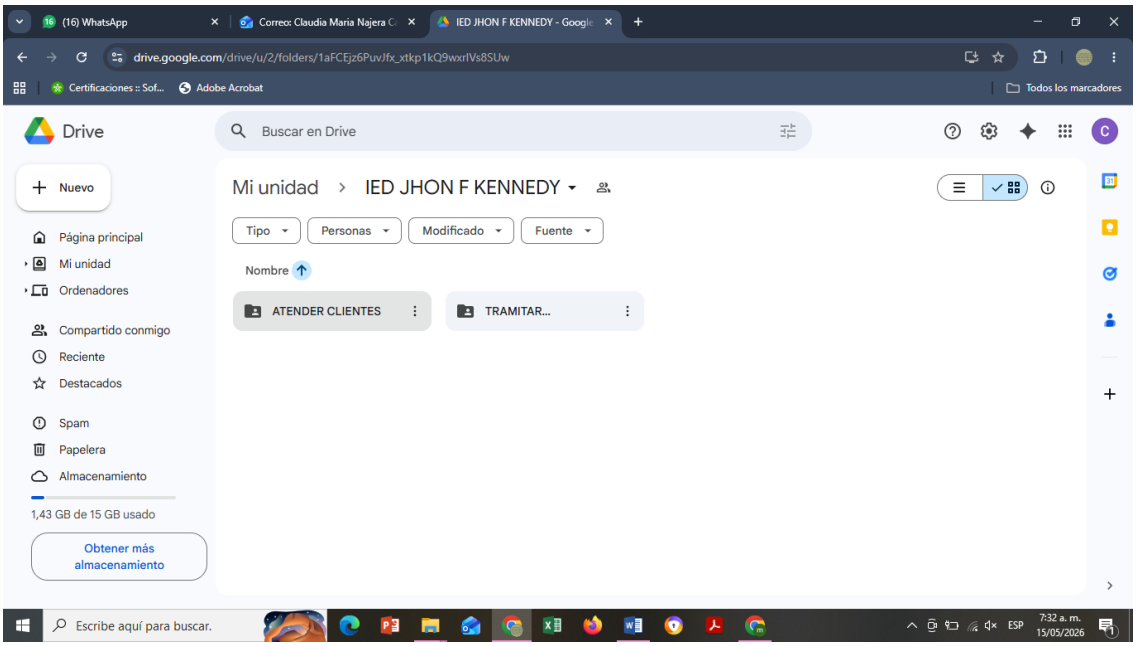
Aprendices

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☑	TI 1081810234	SHEYLA CAOLINA	CRESPO LEMUS	Formacion
☐	TI 1081807054	NATHALIA BELEN	MANJARREZ GARCIA	Formacion
☐	TI 1079804240	ALEX ALBERTO	BORREGO SERRANO	Formacion
☑	PPT 1273008	MERELVI LISSETTE	MUNOZ CARRILLO	Formacion
☐	TI 1081812657	FABIANIS	PENALOZA MONTERO	Formacion

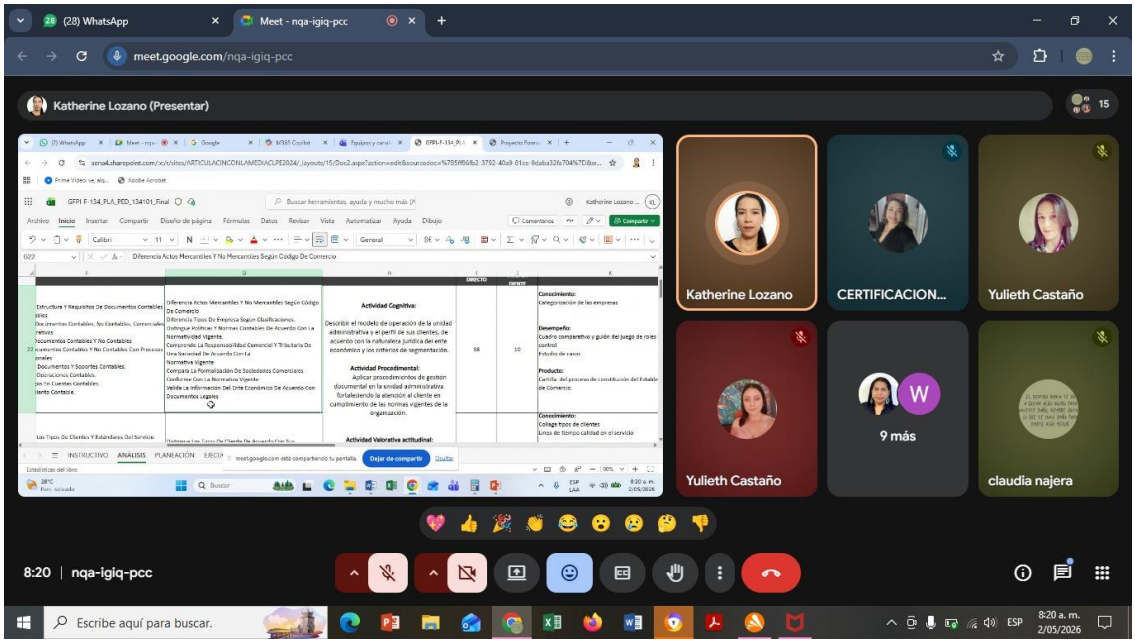


Anexo 4. uso correo oficial y Drive carpetas para el cargue de evidencias de los aprendices

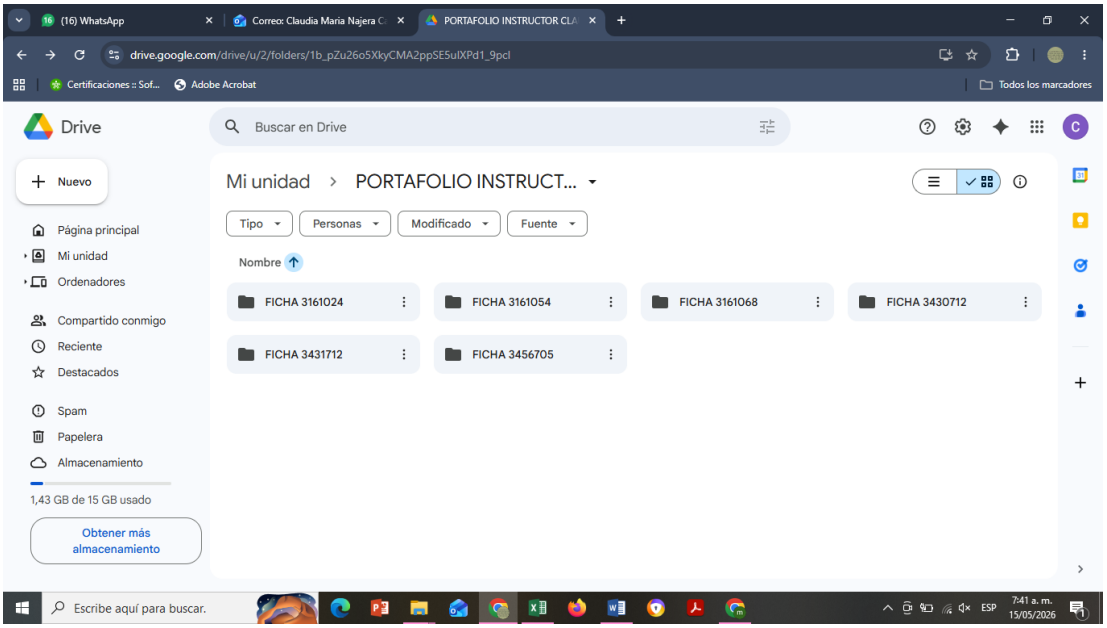


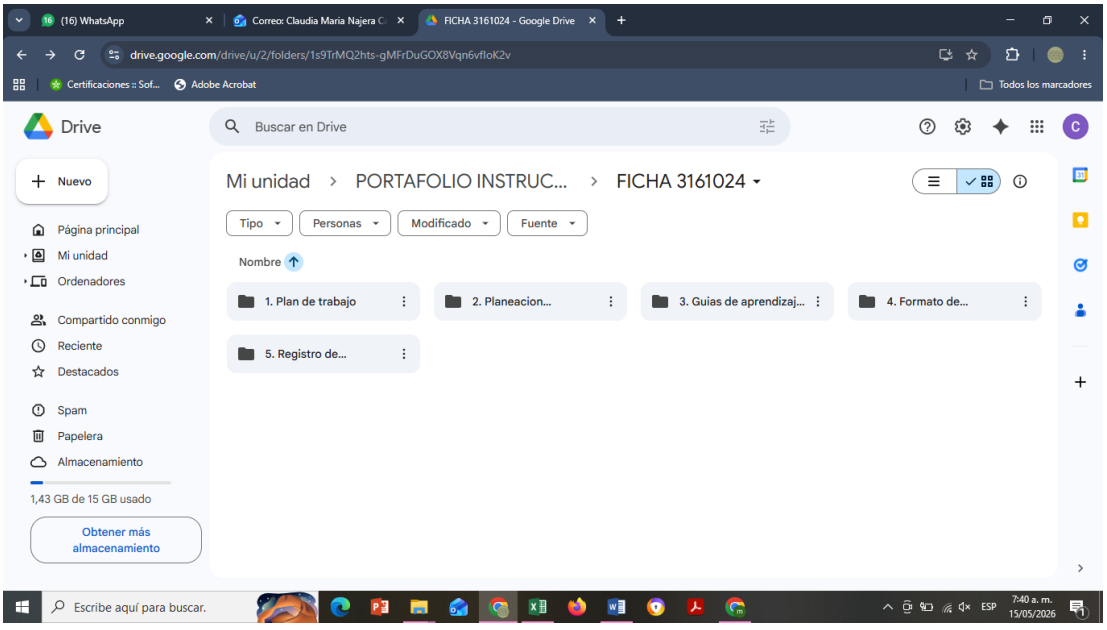


Anexo 5. Reunión equipo de trabajo de asistencia administrativa

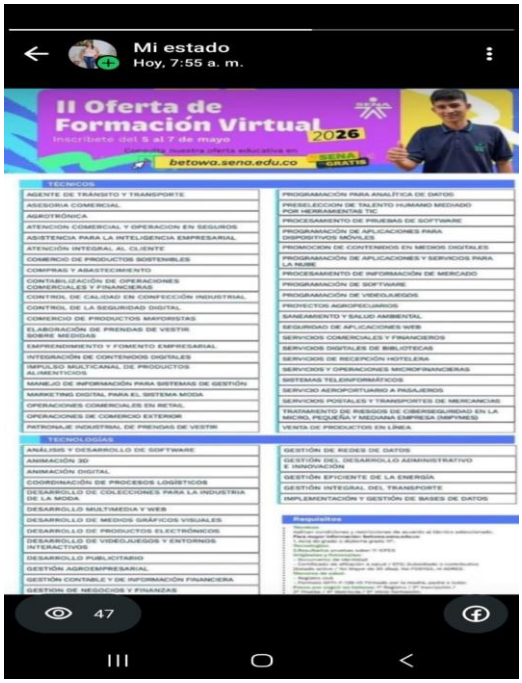


Anexo 6. Captura Portafolio del instructor

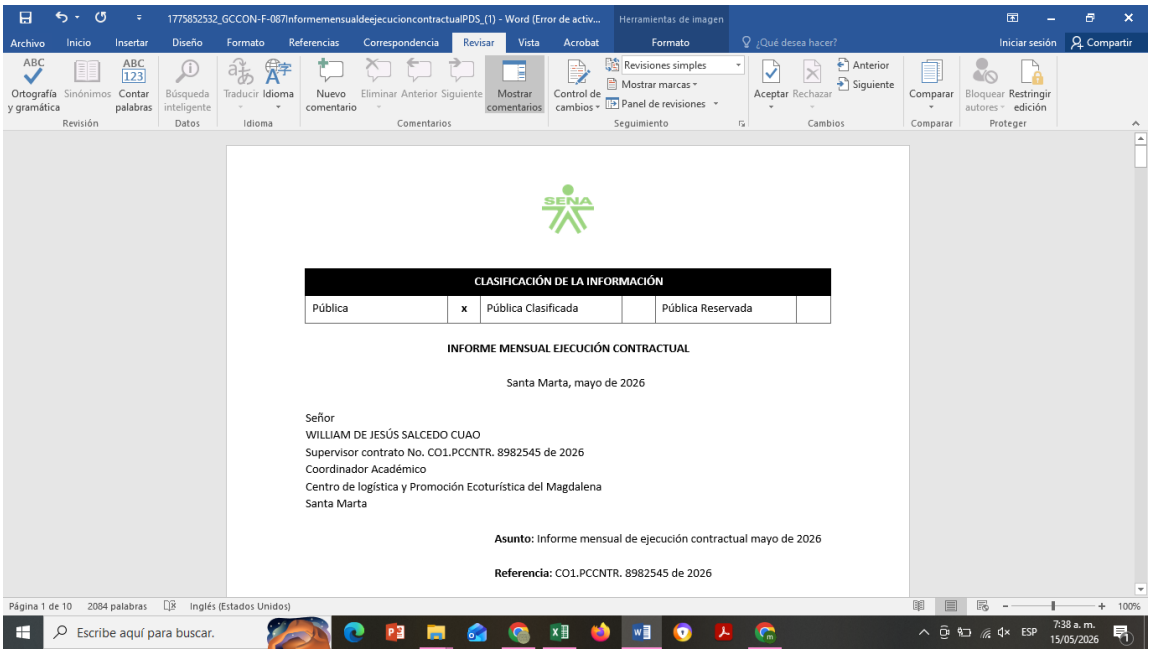




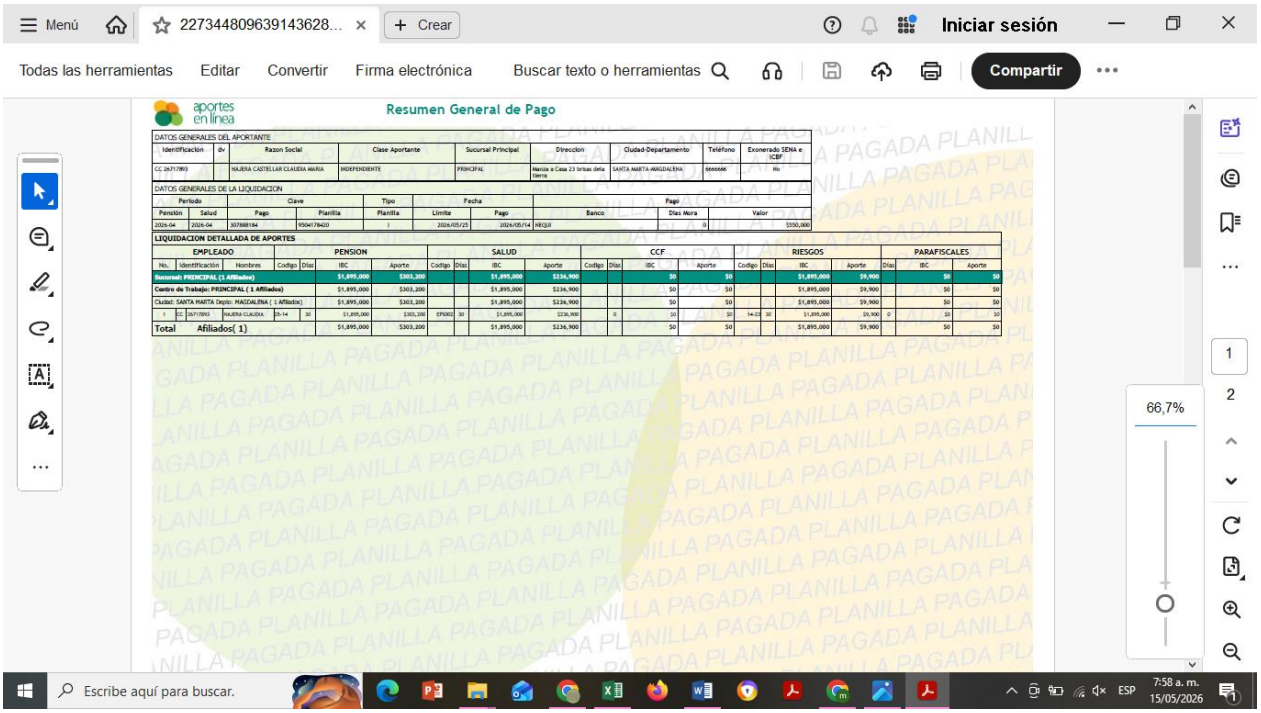
Anexo 7. Divulgación de la Convocatoria



Anexo 8. Presentación del informe de ejecución con evidencias



Anexo 9. Captura de la planilla del mes correspondiente.



Menú | 2273448096391436280... | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas | Compartir

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificacion	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 26717993		HAJERA CASTELLAR CLAUDIA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Manzana Casa 23 brisas dela sierra	SANTA MARTA-MAGDALENA	6666666	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2025-04	307888184	95047842O	1	2026/05/25	2026/05/14	NEQUI	0	$350,300

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	26717993	HAJERA CLAUDIA	05-14	30	$1,895,000	$303,200	EPS002	30	$1,895,000	$236,900	0		$0	$0	54-22	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

66,7%

Escribe aquí para buscar. | ESP | 7:58 a. m. 15/05/2026