CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Santa Marta, mayo 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 mayo 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 No.1** a) Foto Formación IED 20 de julio 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.	Verificación y actualización del cuadro de matrícula extemporánea de los aprendices faltantes	**Ver Anexo No. 2** Pantallazo cuadro actualizado para matricula extemporánea

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 No. 3** 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.	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 trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Se realizo seguimiento a los aprendices de la ficha 3160979 de la IED 20 de Julio. Se diligencio los formatos de etapa Práctica y Bitácora del aprendiz	**Ver anexo No. 4** Pantallazo de los formatos bitácora diligenciados por aprendices
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. 5** 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.	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.	Calificar los juicios evaluativos de la competencia del resultado de aprendizaje RAP 3: Asesorar al turista ficha 3160979-3161064-3161066	**Ver Anexo No. 6** Pantallazo de los juicios evaluativos de las fichas evaluadas
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.	Envío de correos a las diferentes instituciones educativas para coordinar la ejecución de la formación o tramite de documentación de aprendices Uso de la plataforma Sofia Plus para verificación de asignación de nuevas fichas	**Ver Anexo No.7** a) Pantallazo correos 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	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

	institucional SENNOVA.		esta obligación
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 No.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.	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.	Generar reporte de evento como soporte de apoyo de la formación	**Ver anexo No. 9** Pantallazo de reporte de evento

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 No.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.	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 de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución	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
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.	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

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.	Presentación contractual descrito en este informe
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	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

	acciones de formación profesional.		
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 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)	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

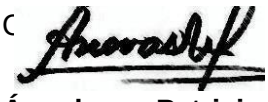
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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 No. 9503843421 de aportes en línea del referente al mes de abril

C



Ángela Patricia Navas Maestre
Contratista
C.C. No. 36.558.665 de Santa marta

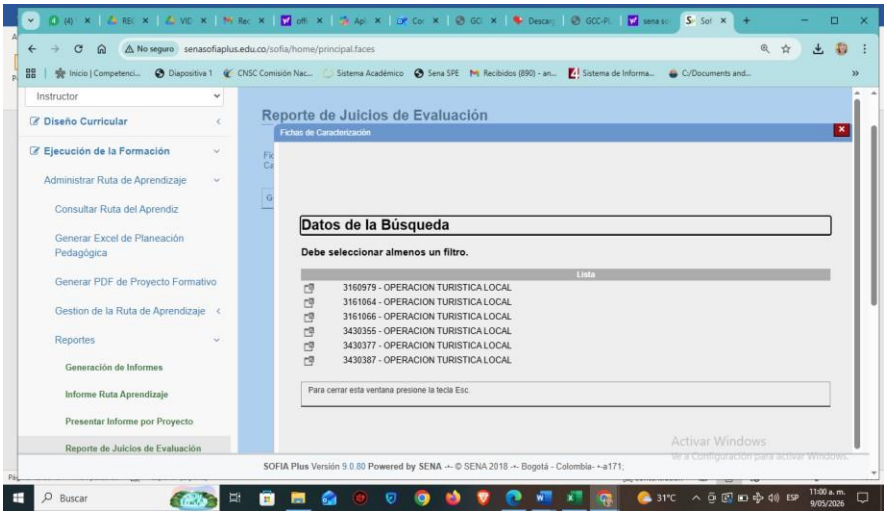


WILLIAM DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9026587 Del 2026

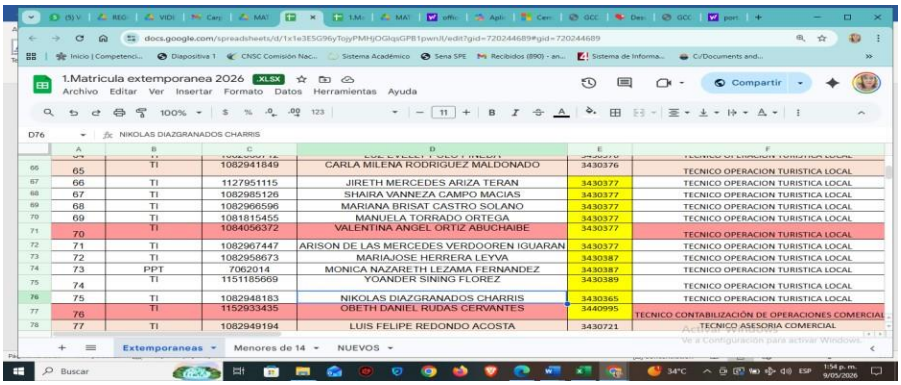
Anexo 1. a) Foto Formación IED 20 de Julio



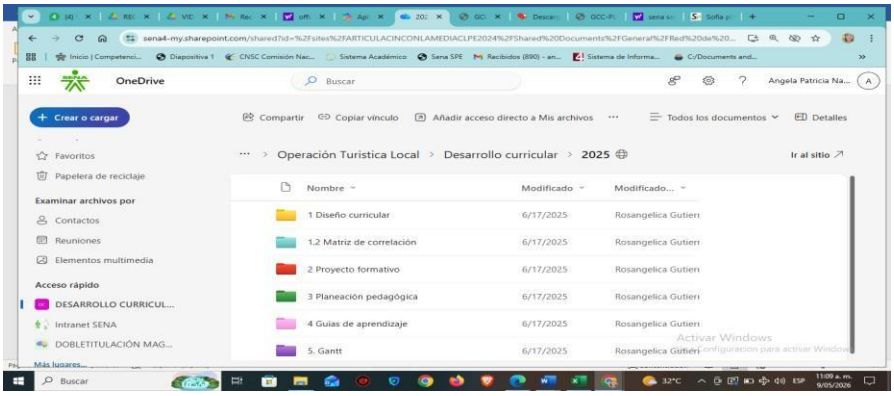
b) Pantallazo de fichas asignadas



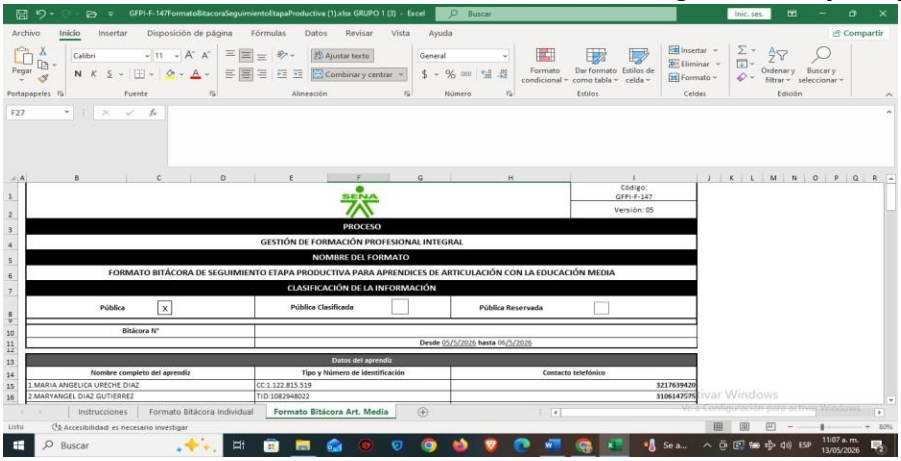
Anexo 2. Pantallazo cuadro actualizado para matricula extemporánea

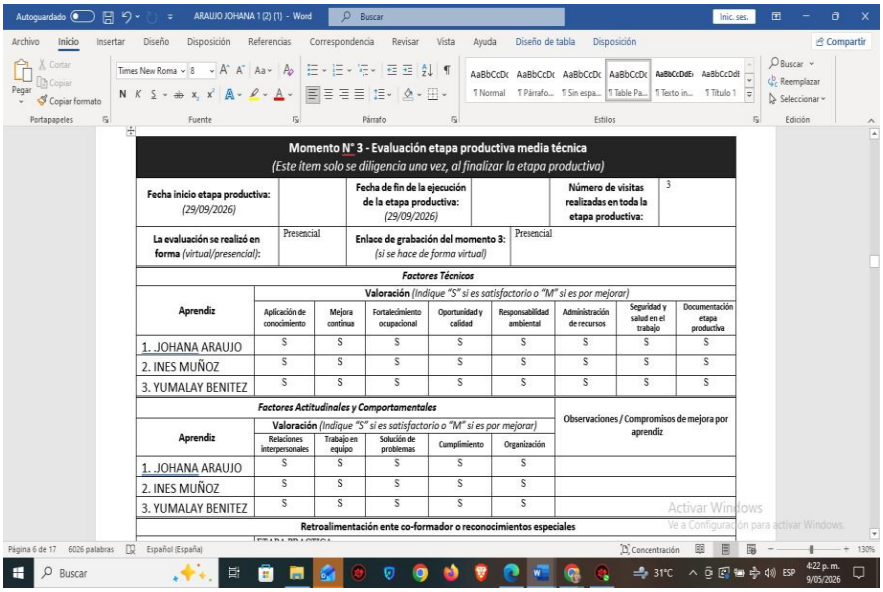


Anexo 3 Pantallazo del drive del desarrollo curricular



Anexo 4. Pantallazo de los formatos bitácora diligenciados por aprendices





Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva media técnica
(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la etapa productiva)

Fecha inicio etapa productiva: *(29/09/2026)*		**Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva:** *(29/09/2026)*		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:**	3
La evaluación se realizó en forma *(virtual/presencial):*	Presencial	**Enlace de grabación del momento 3:** *(si se hace de forma virtual)*	Presencial		

Factores Técnicos

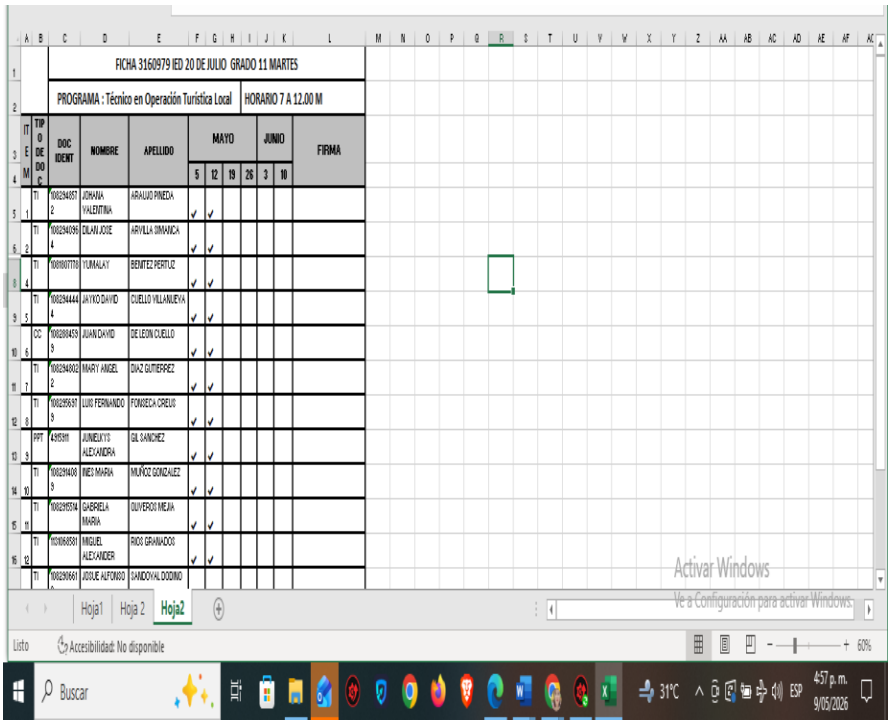
Aprendiz	Valoración *(Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)*							
	Aplicación de conocimiento	Mejora continua	Fortalecimiento ocupacional	Oportunidad y calidad	Responsabilidad ambiental	Administración de recursos	Seguridad y salud en el trabajo	Documentación etapa productiva
1. JOHANA ARAUJO	S	S	S	S	S	S	S	S
2. INES MUÑOZ	S	S	S	S	S	S	S	S
3. YUMALAY BENITEZ	S	S	S	S	S	S	S	S

Factores Actitudinales y Comportamentales

Aprendiz	Valoración *(Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)*					Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz
	Relaciones interpersonales	Trabajo en equipo	Solución de problemas	Cumplimiento	Organización	
1. JOHANA ARAUJO	S	S	S	S	S	
2. INES MUÑOZ	S	S	S	S	S	
3. YUMALAY BENITEZ	S	S	S	S	S	

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales

Anexo 5. Inasistencia en listado de clases y en el Sofía plus ficha 3160979



FICHA 3160979 IED 20 DE JULIO GRADO 11 MARTES

PROGRAMA : Técnico en Operación Turística Local | HORARIO 7 A 12.00 M

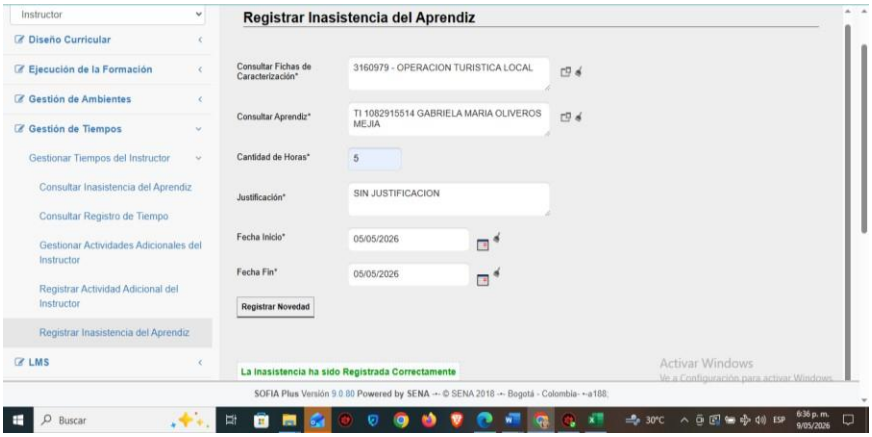
ITEM	TIPO DE DOC	DOC IDENT	NOMBRE	APELLIDO	MAYO				JUNIO		FIRMA
					5	12	19	26	3	10	
1	TI	1002945572	JOHANA VALENTINA	ARAUJO PINEDA	✓	✓					
2	TI	1002940964	DILAN JOSE	ARVILLA SIMANCA	✓	✓					
4	TI	1001807783	YUMALAY	BENITEZ PERTUZ	✓	✓					
5	TI	1002944444	JAYKO DAVID	CUELLO VILLANUEVA	✓	✓					
6	CC	1002884593	JUAN DAVID	DE LEON CUELLO	✓	✓					
7	TI	1002940922	MARY ANGEL	DIAZ GUTIERREZ	✓	✓					
8	TI	1002895677	LUIS FERNANDO	FONSECA CREUS	✓	✓					
9	PPT	4395311	JUNEUXYS ALEXANDRA	GIL SANCHEZ	✓	✓					
10	TI	1002974408	INES MARIA	MUÑOZ GONZALEZ	✓	✓					
11	TI	1002895574	GABRIELA MARIA	OLIVEROS MEJIA	✓	✓					
12	TI	1010868581	MIGUEL ALEXANDER	RIOS GRANADOS	✓	✓					
	TI	1002890661	JOSUE ALFONSO	SANDOVAL DODINO							

Hoja1 | Hoja 2 | Hoja2

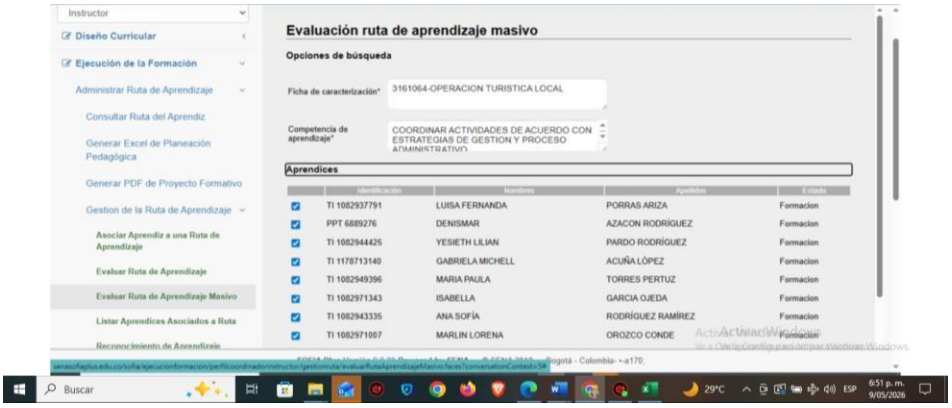
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

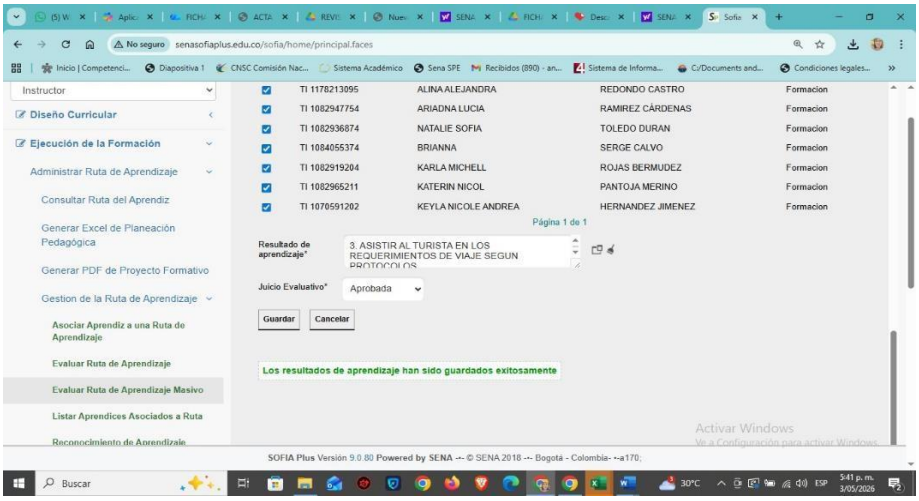
Listo | Accesibilidad: No disponible

Registro de inasistencia del aprendiz en del sena sofia plus

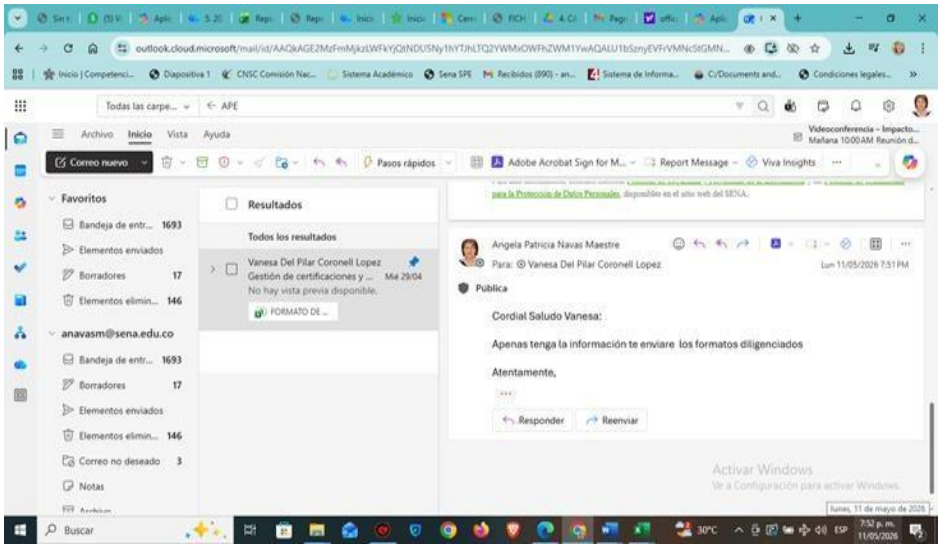


Anexo 6 . Pantallazo de los juicios evaluativos de las fichas evaluadas

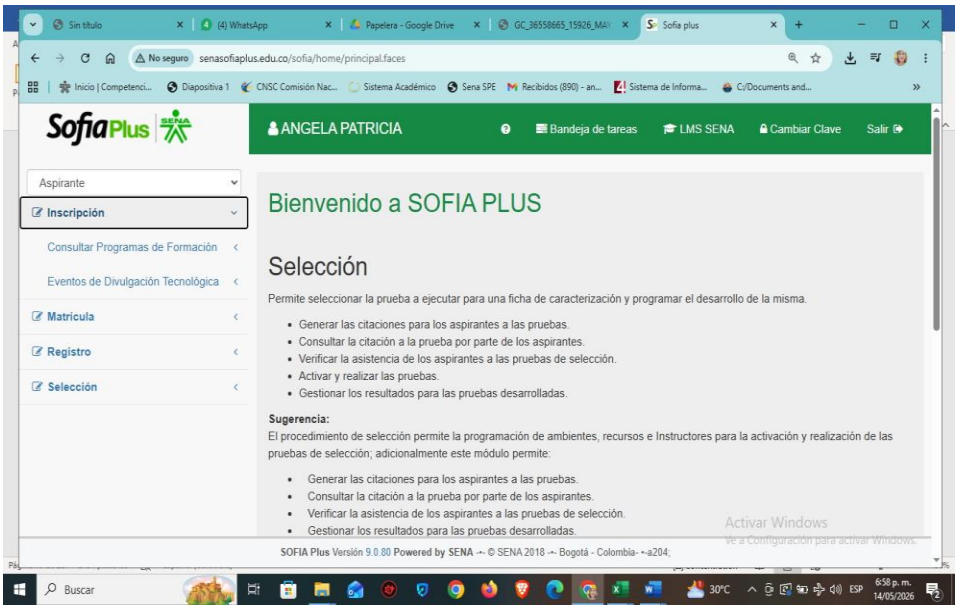




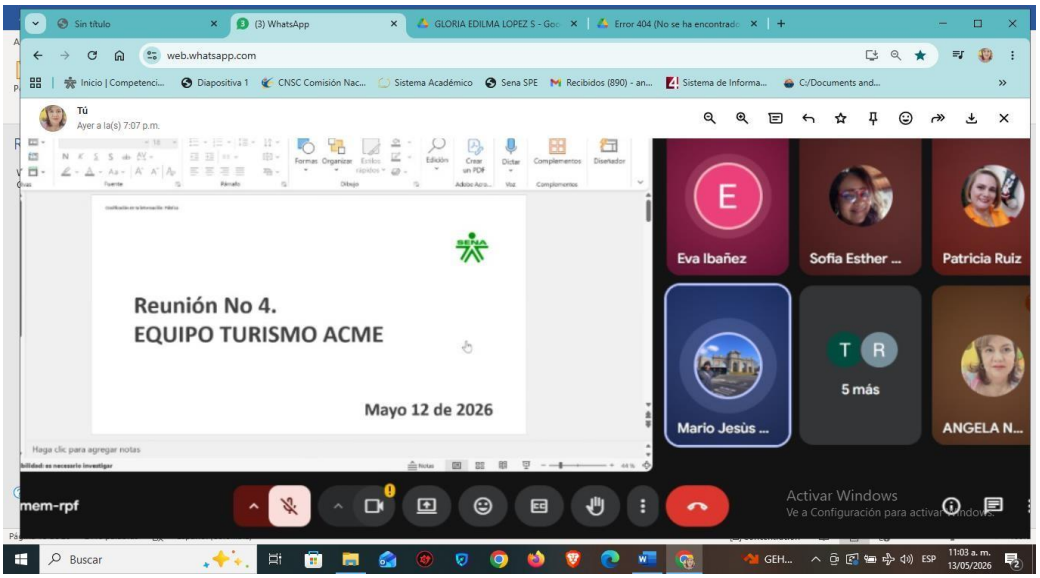
Anexo 7. a) Pantallazo correos electrónicos enviados

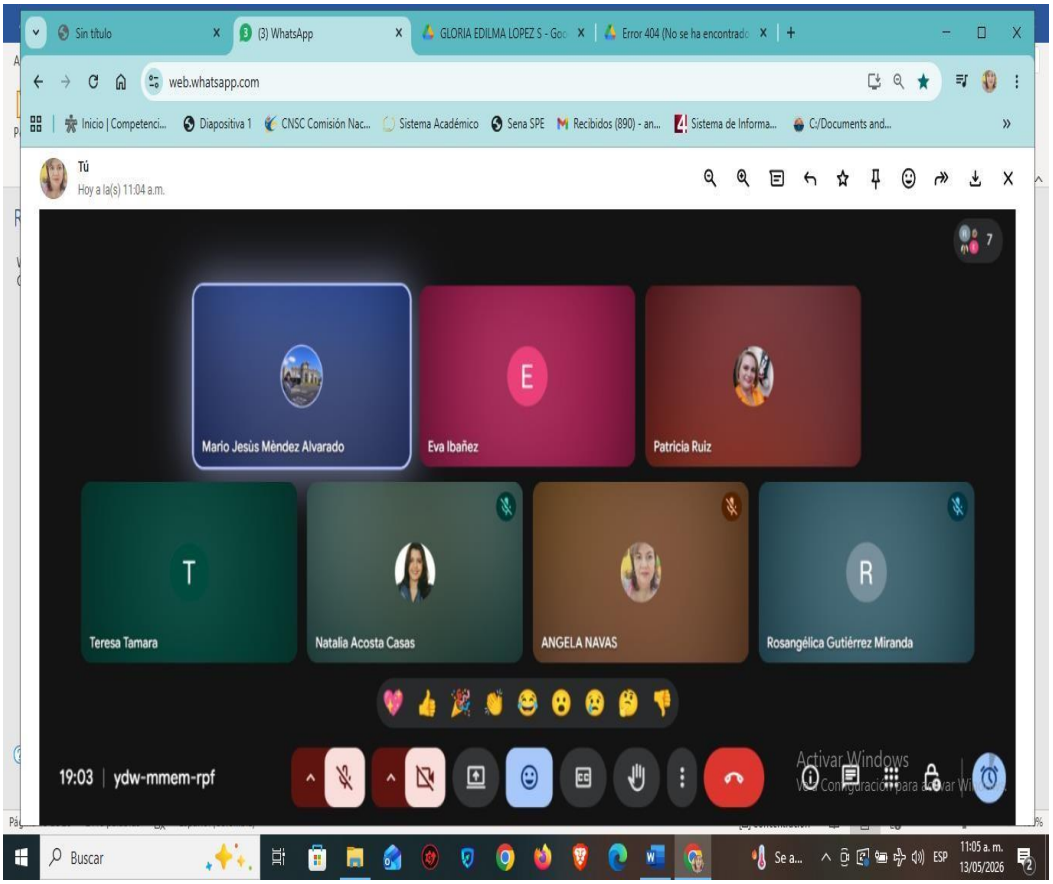


b)Plataforma Sena Sofia Plus

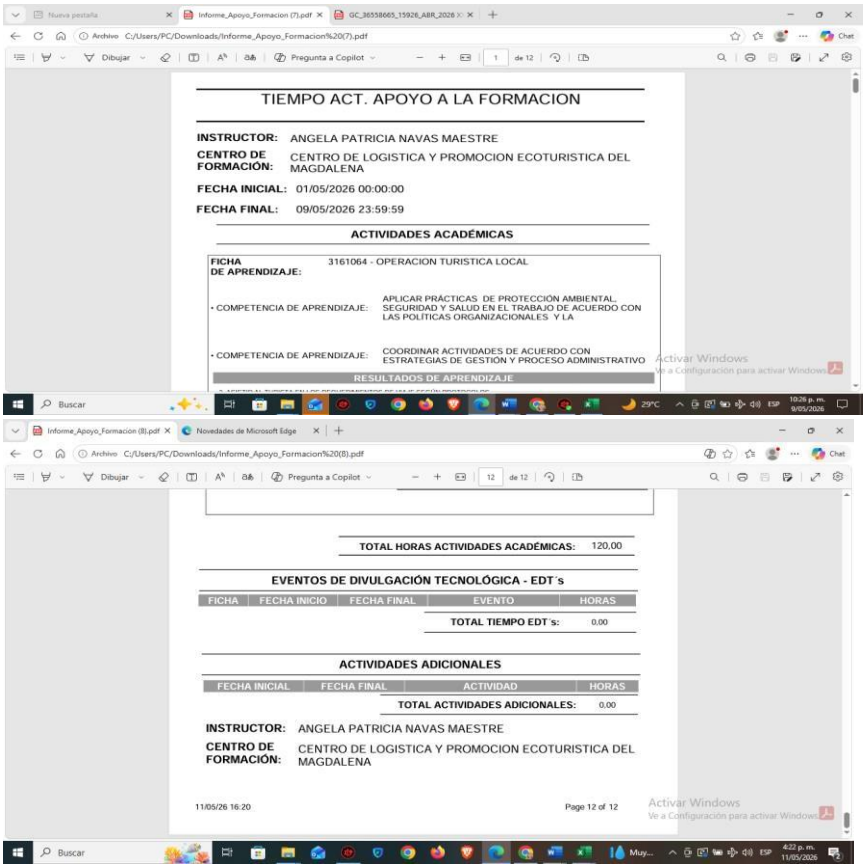


Anexo 8. Foto con instructores de turismo





Anexo 9. Pantallazo de reporte de eventos



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELA PATRICIA NAVAS MAESTRE

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

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 09/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3161064 - OPERACION TURISTICA LOCAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

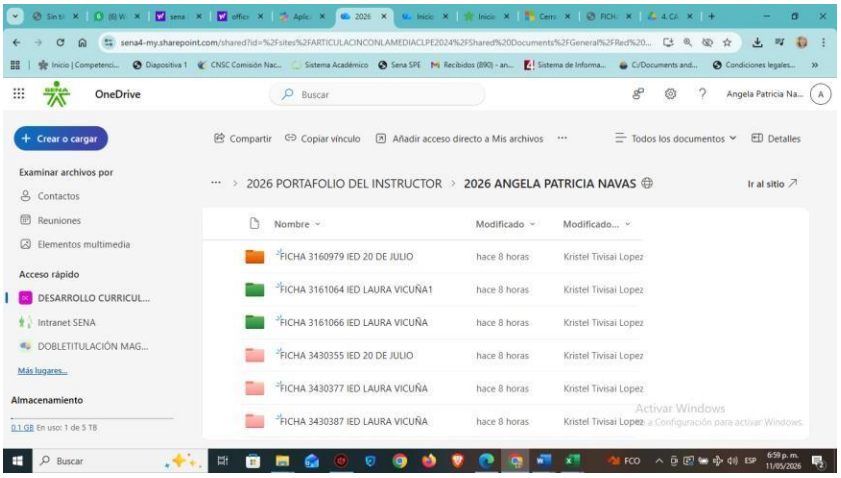
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

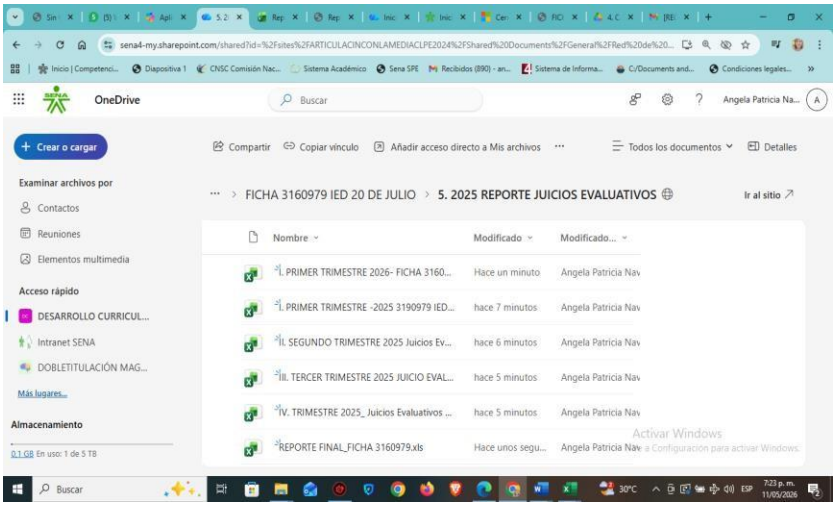
INSTRUCTOR: ANGELA PATRICIA NAVAS MAESTRE

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

11/05/26 16:20 Page 12 of 12

Anexo 10. Pantallazo del portafolio del Instructor





Ver anexo 11 Presentar adjunto el soporte de seguridad social.

