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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril de 2026

Señor
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) contrato Nro. **CO1.PCCNTR.9191277 de 2026**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución Contractual Mes de Abril del Año 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9191277 del año 2026.

MARIA JOSE RAMOS CENTENO, identificada con la Cédula de Ciudadanía Nro. 1.026.289.211 de Bogotá, 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 CATORCE MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($14.212.491,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a) Tres (3) Pagos iguales por los meses de Febrero a Abril de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497.00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Abril 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 BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTO.

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.	Orientar a cada uno de los Aprendices que se encuentran en etapa de certificación a organizar y completar los requisitos exigidos y asesorando sobre el diligenciamiento de los formatos vigentes.	Evidencia No. 1
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).	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
3	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.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se requirió la actividad.	No se requirió la 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.	Se realiza planeación y seguimiento de bitácoras.	Evidencia No. 2
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

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 la actividad.	No se requirió la 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.	Emisión, consulta y verificación de la aprobación de las competencias exigidas para cada uno de los Aprendices de cada una de las fichas asignadas.	Evidencia No. 3
9	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.	Uso de la aplicativo Sofia Plus para consultar y Verificar la información la ficha de los aprendices.	Evidencia No. 4
10	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.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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 la actividad.	No se requirió la 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 la actividad.	No se requirió la actividad.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Organización de las carpetas digitales para que cada uno de los Aprendices suba la documentación solicitada.	Evidencia No. 5

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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Uso de formatos institucionales SIGA para gestión de cuentas de cobro.	Evidencia No. 6
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.	Elaboración del Informe de Gestión Contractual correspondiente al mes de Abril 2026.	Evidencia No. 7
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	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

	gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes 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 informe contractual donde se reportan las obligaciones ejecutadas en el mes de Abril y presentación de pago de Seguridad Social del mes de Marzo 2026.	Evidencia No. 8
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, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	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 en SOI Nro. 6012102151 referente al Mes de Marzo 2026.

Cordialmente,

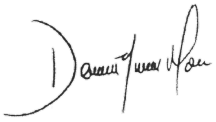


Firma

Nombres y apellidos: MARIA JOSE RAMOS CENTENO

Contratista

C.C. No. 1.026.289.211 de Bogotá

Firma 

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

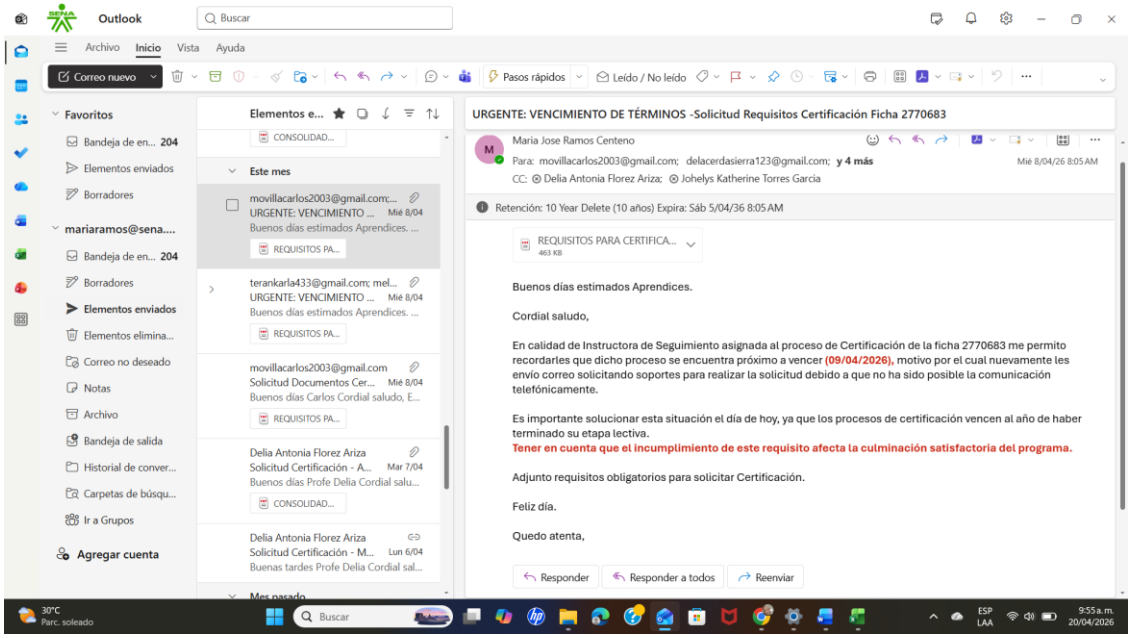
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.9191277 de 2026

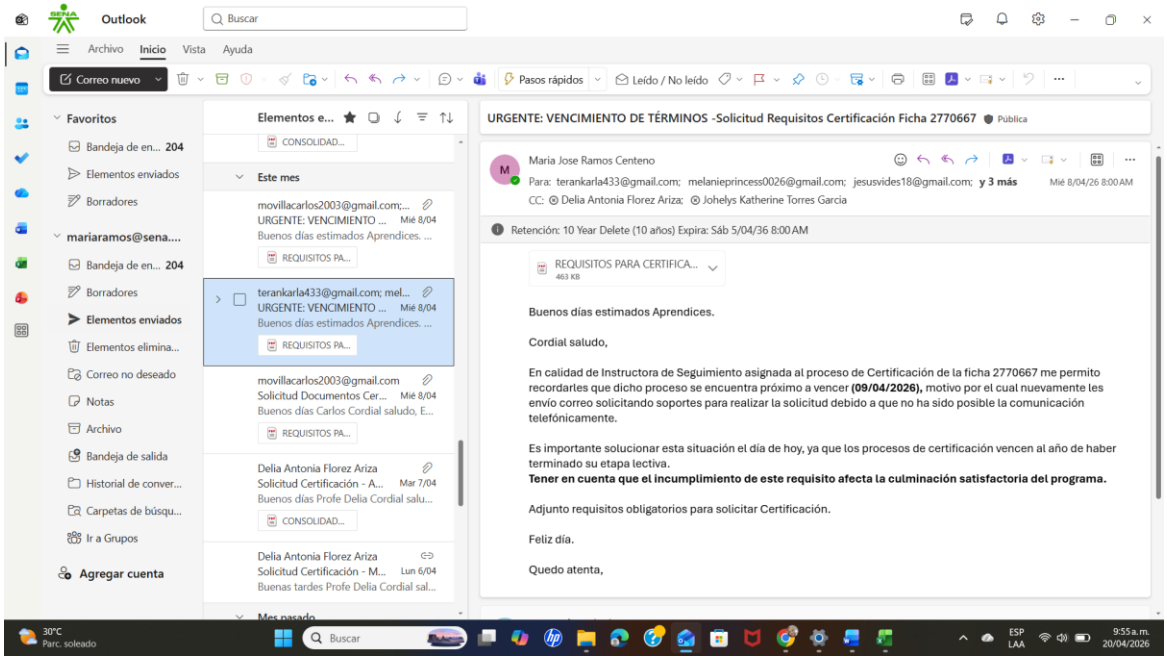
Coordinador Académico

Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

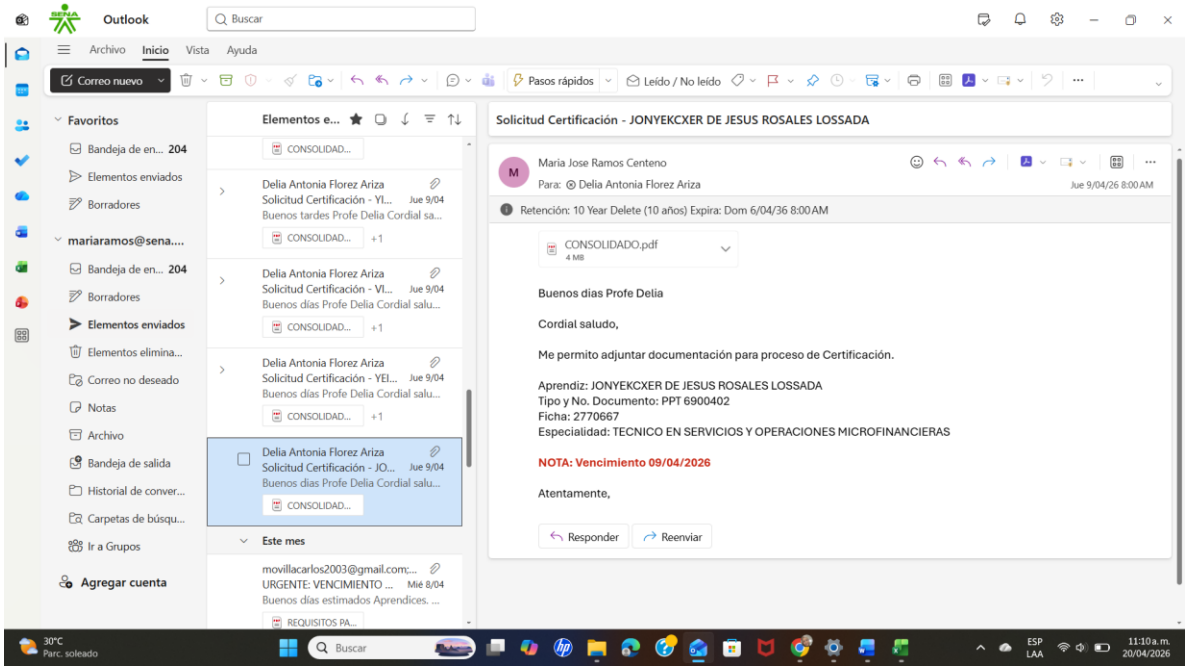
Evidencia No. 1 (Obligación 1)

-Se solicita a cada uno de los Aprendices de las fichas 2770667-2770683 la documentación requerida para Certificación teniendo en cuenta que se encuentran próxima a vencer.



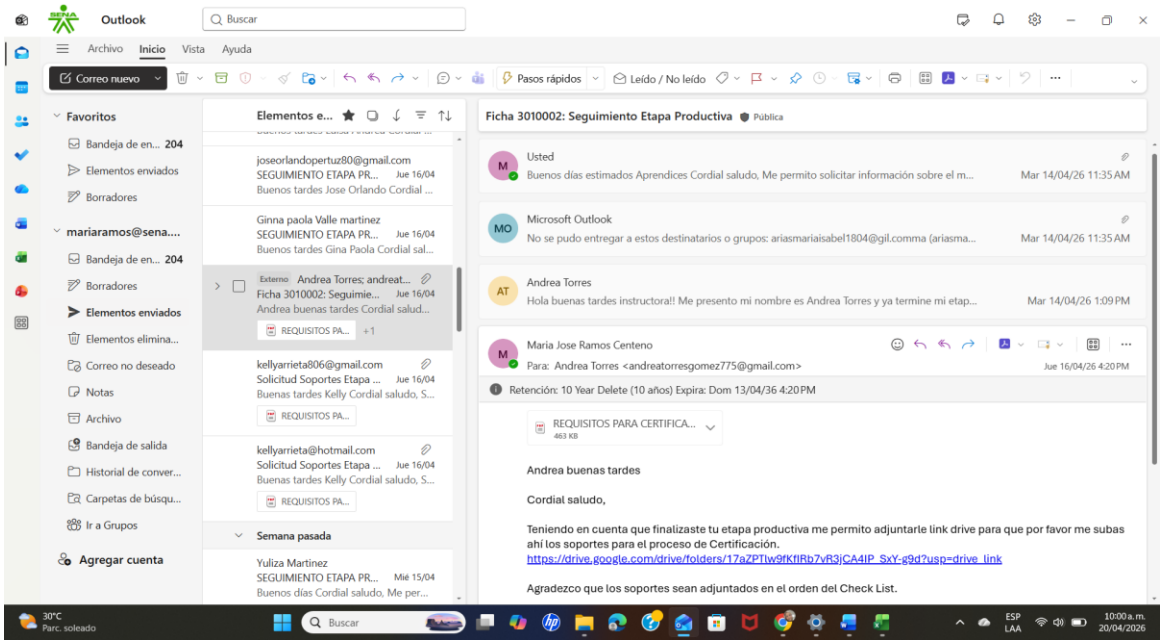


- Solicitar Certificación al Area encargada de los aprendices que reunión los requisitos en su totalidad.

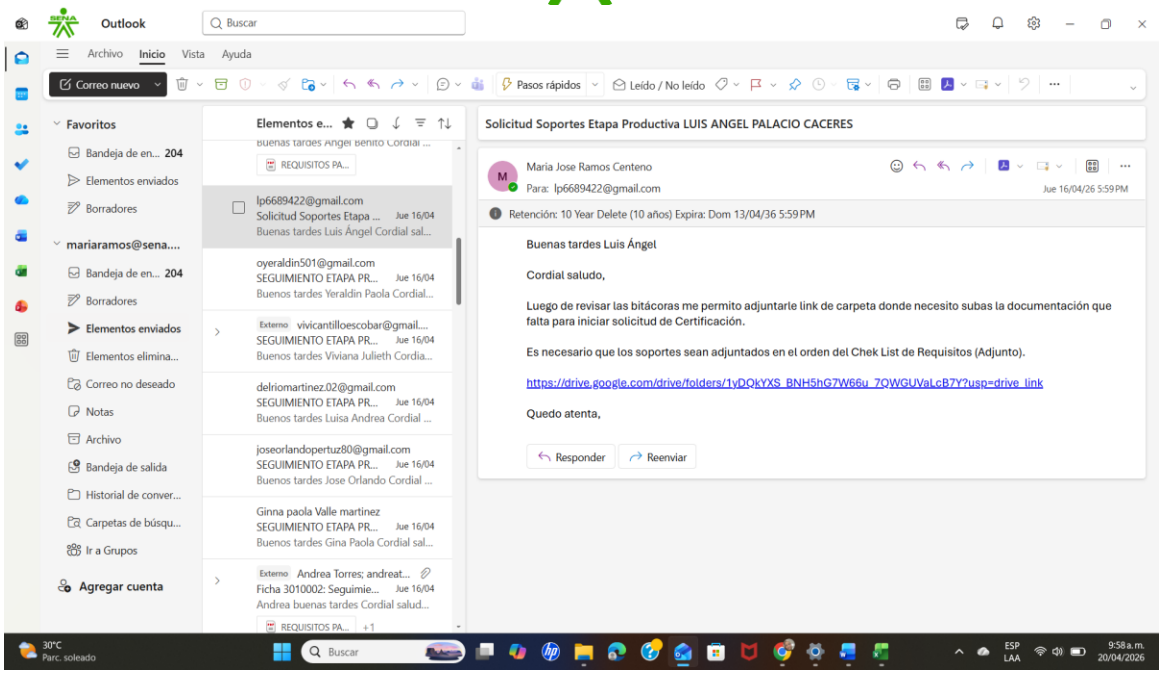


Evidencia No. 2 (Obligación 5)

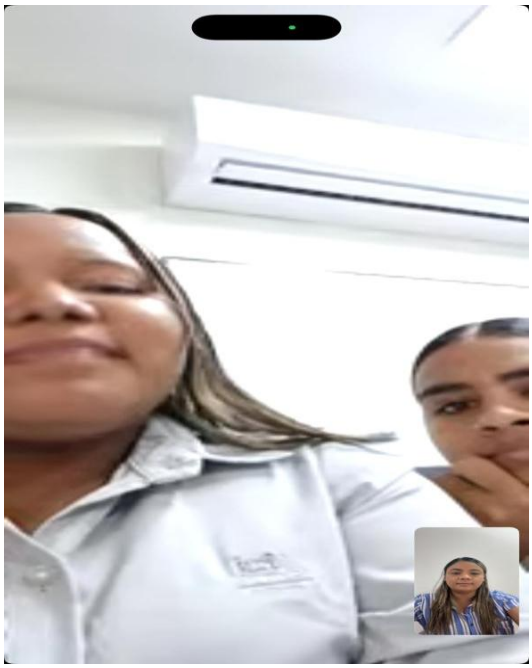
- A los Aprendices que han culminado etapa productiva les envié carpeta para subir la documentación requerida para Certificación.

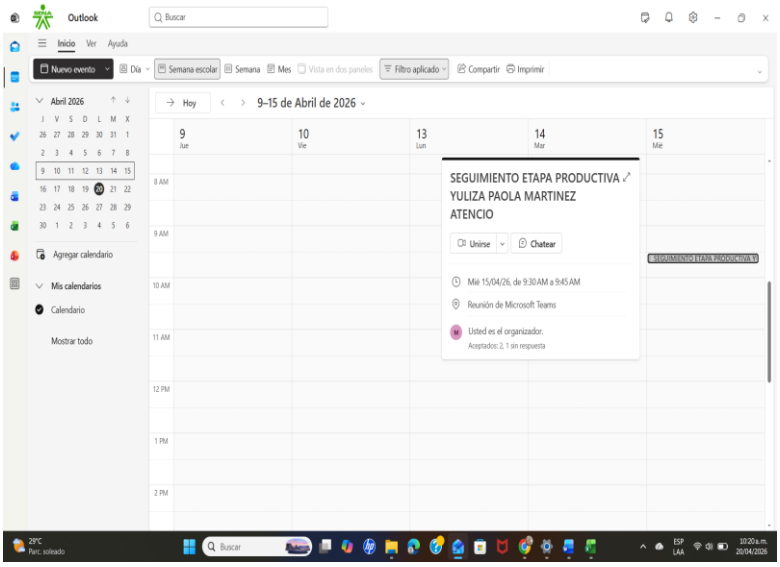


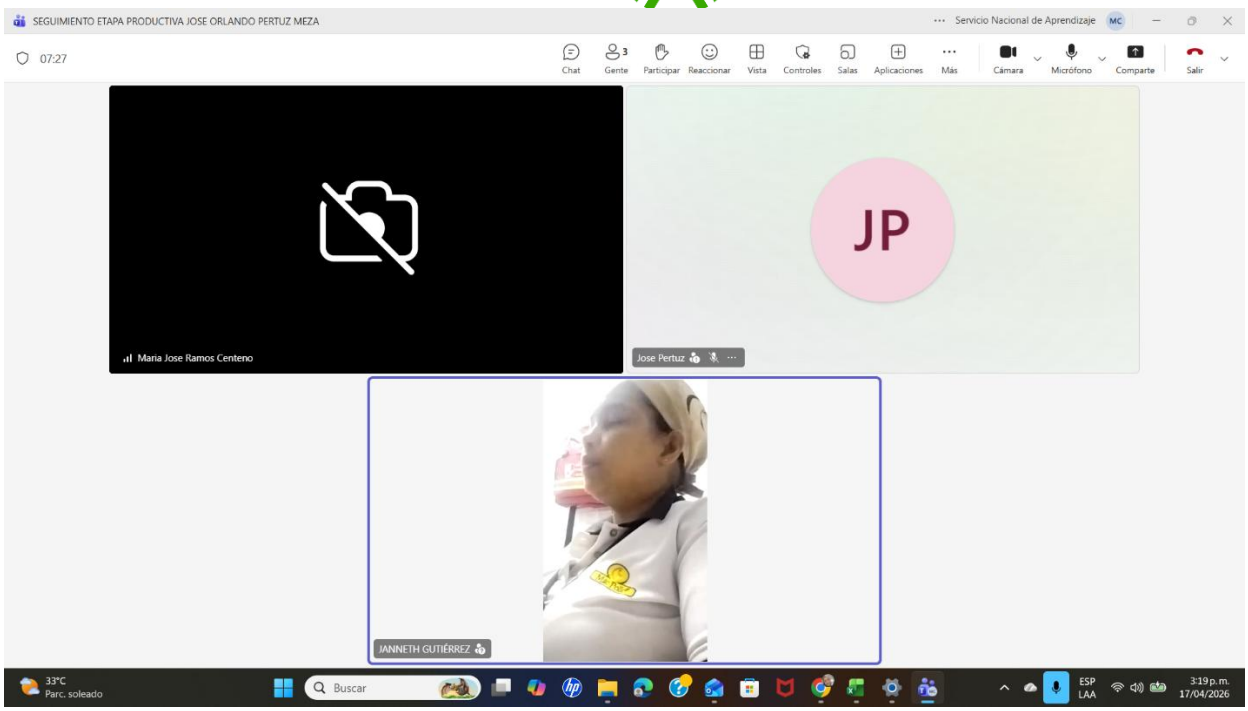
-

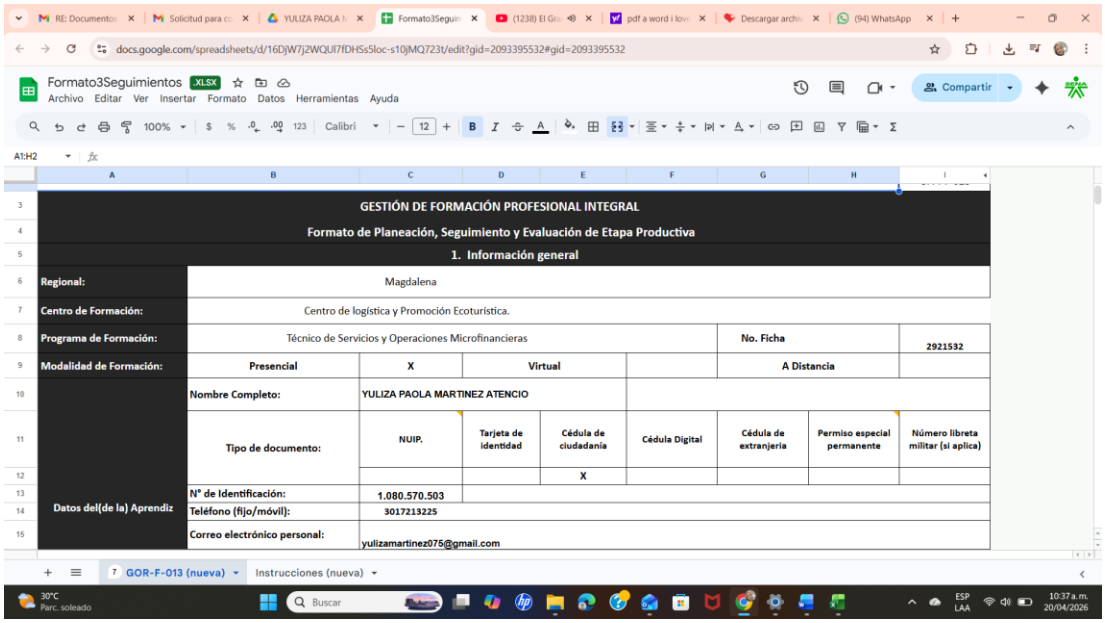


- Se realiza acompañamiento Etapa Productiva con el fin de llevar los Seguimientos y bitácoras al día.



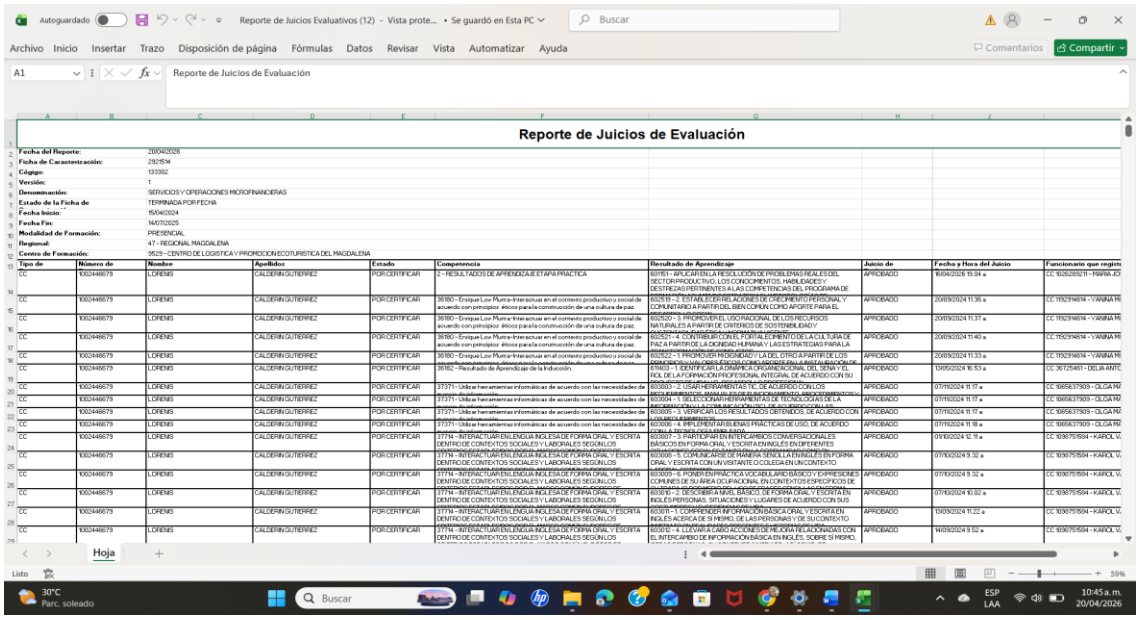



SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA JOSE ORLANDO PERTUZ MEZA
Servicio Nacional de Aprendizaje
07:27
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Salas
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
JP
Maria Jose Ramos Centeno
Jose Pertuz
JANNETH GUTIÉRREZ
33°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
3:19 p.m.
17/04/2026


docs.google.com/spreadsheets/d/16DjW7j2WQUI7fDHSs5loc-s10jMQ723t/edit?gid=2093395532#gid=2093395532
Formato3Seguimientos
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
A1:H2
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva
1. Información general
Regional: Magdalena
Centro de Formación: Centro de logística y Promoción Ecoturística.
Programa de Formación: Técnico de Servicios y Operaciones Microfinancieras
No. Ficha 2921532
Modalidad de Formación: Presencial X Virtual A Distancia
Datos del(de la) Aprendiz
Nombre Completo: YULIZA PAOLA MARTINEZ ATENCIO
Tipo de documento: NUIP. | Tarjeta de identidad | Cédula de ciudadanía | Cédula Digital | Cédula de extranjería | Permiso especial permanente | Número libreta militar (si aplica)
X
N° de Identificación: 1.080.570.503
Teléfono (fijo/móvil): 3017213225
Correo electrónico personal: yulizamartinez075@gmail.com
GOR-F-013 (nueva)
Instrucciones (nueva)
30°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
10:37 a.m.
20/04/2026

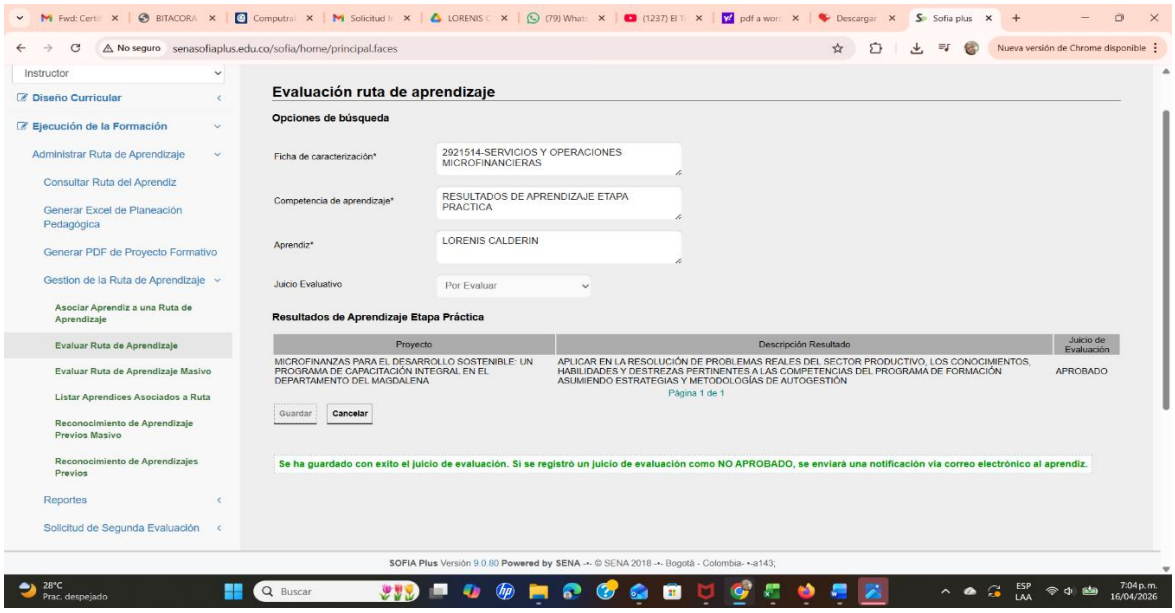
Evidencia No. 3 (Obligación 8)

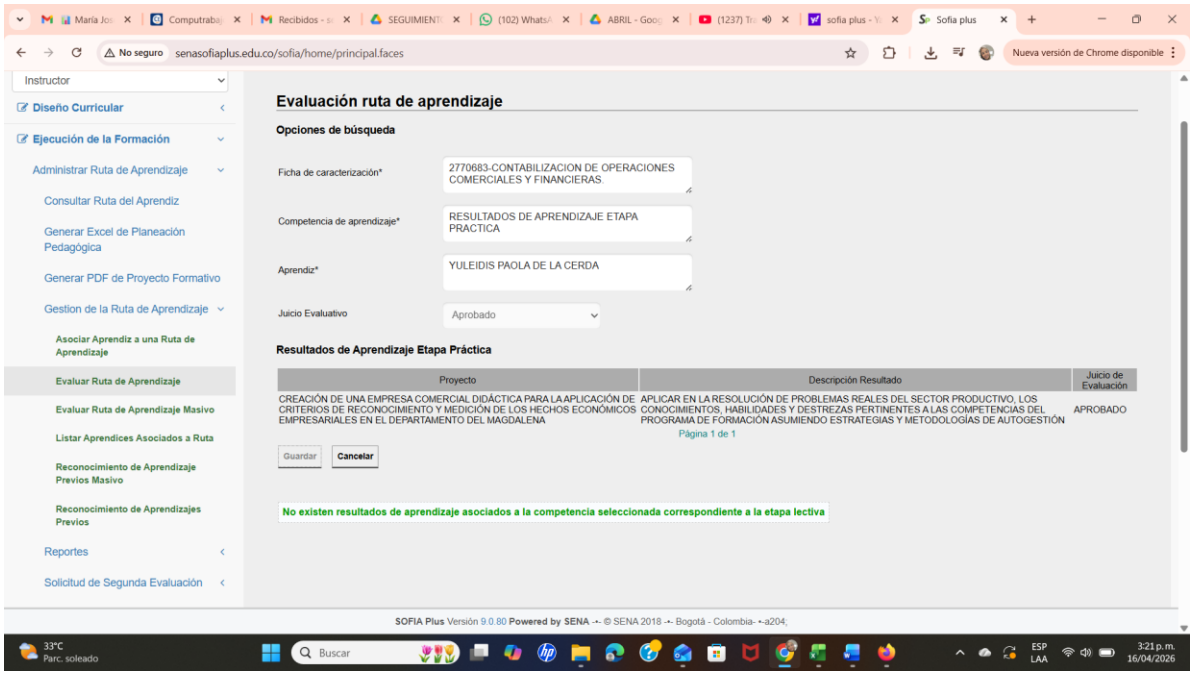
Revisión del estado de las evidencias de aprendizaje presentadas por los Aprendices y emisión de los juicios de evaluación.



Evidencia No. 4 (Obligación 9)

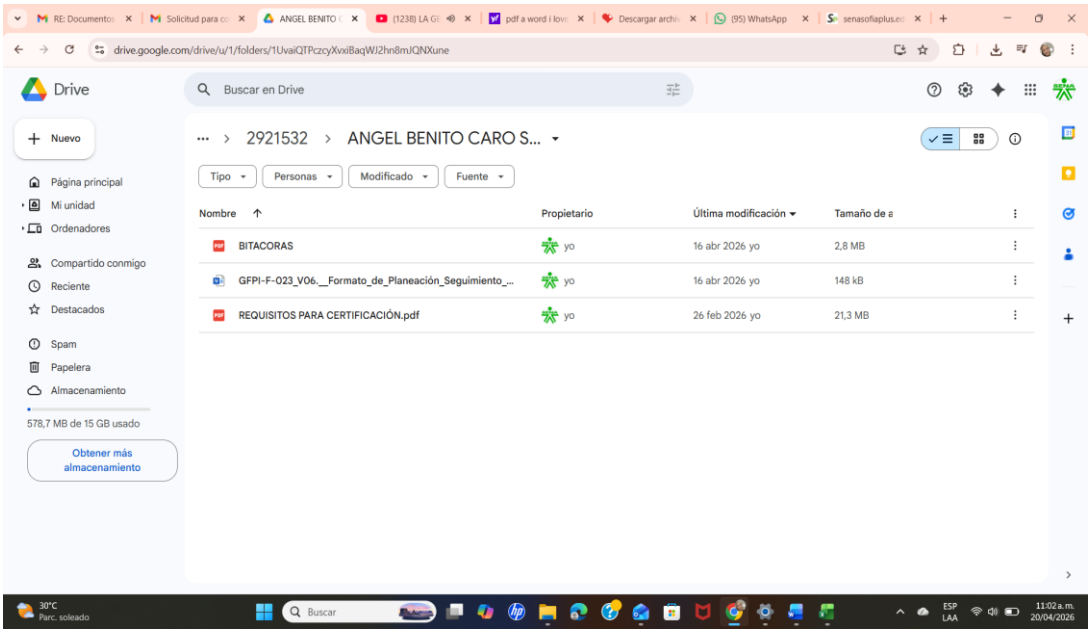
Uso de la herramienta Sofia Plus.

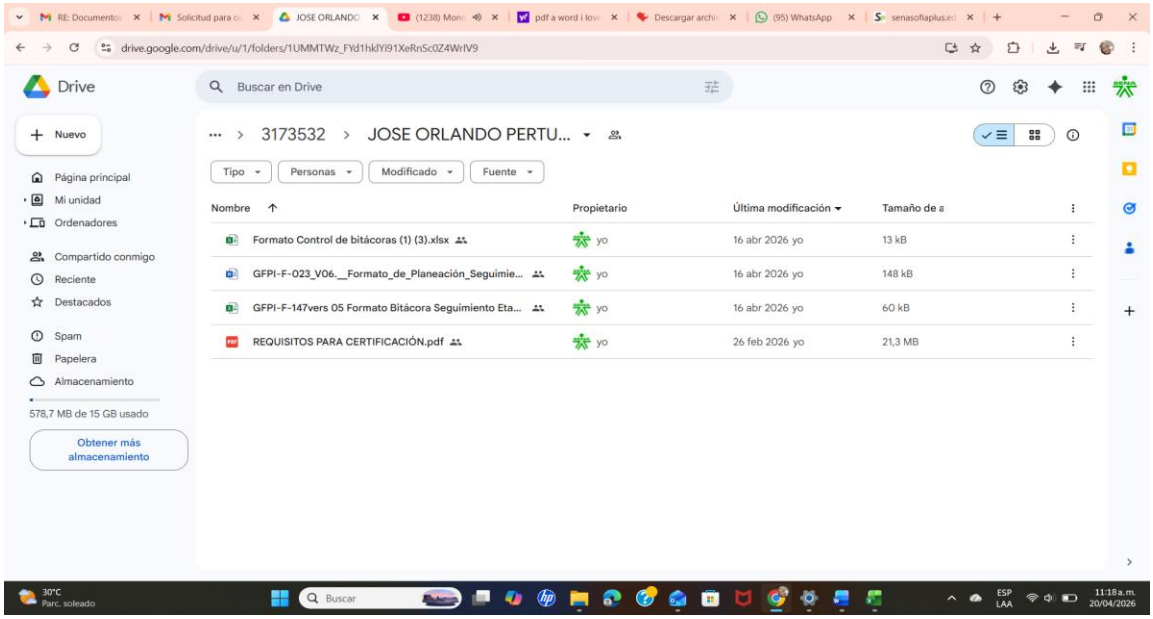




Evidencia No. 5 (Obligación 14)

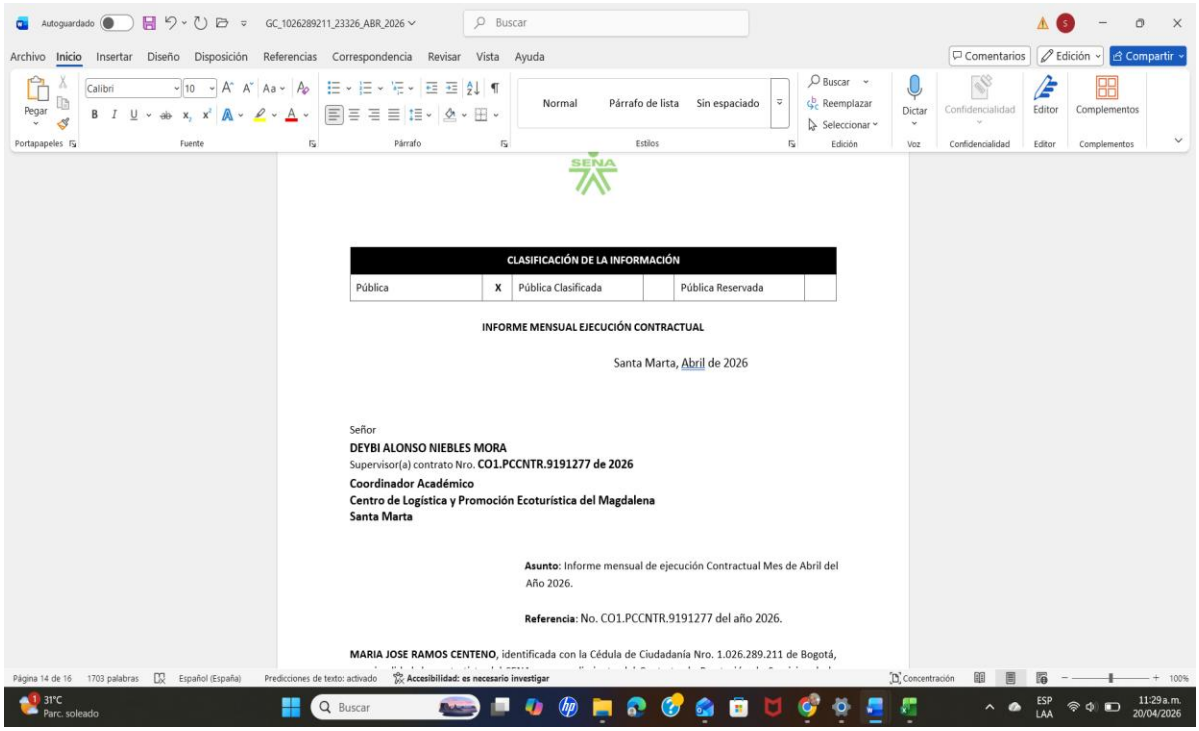
Organización de las carpetas de los aprendices que recientemente iniciaron su etapa productiva.



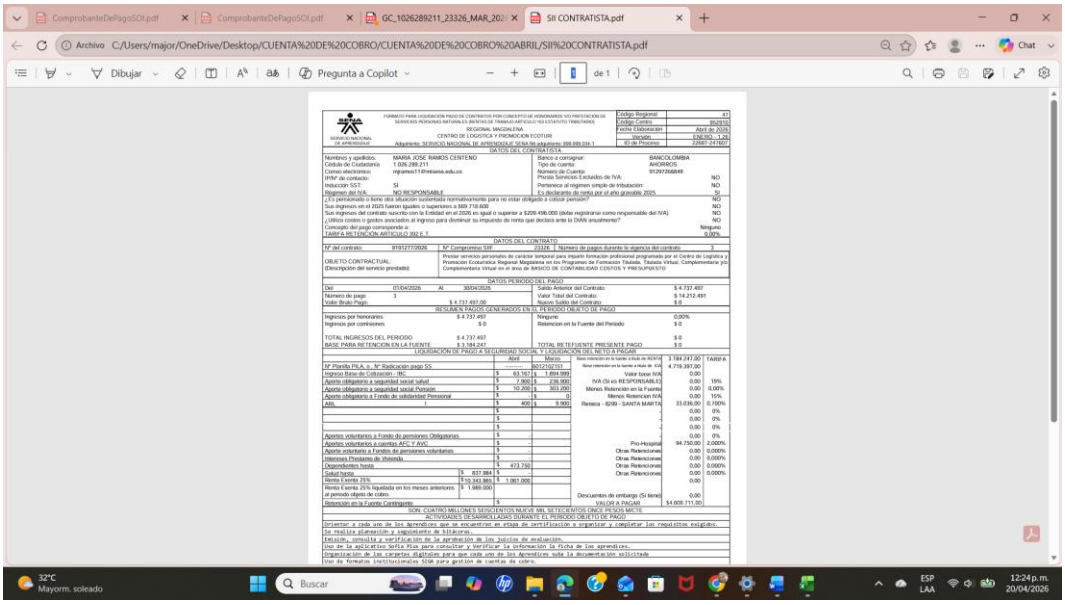


Evidencia No. 6 (Obligación 16)

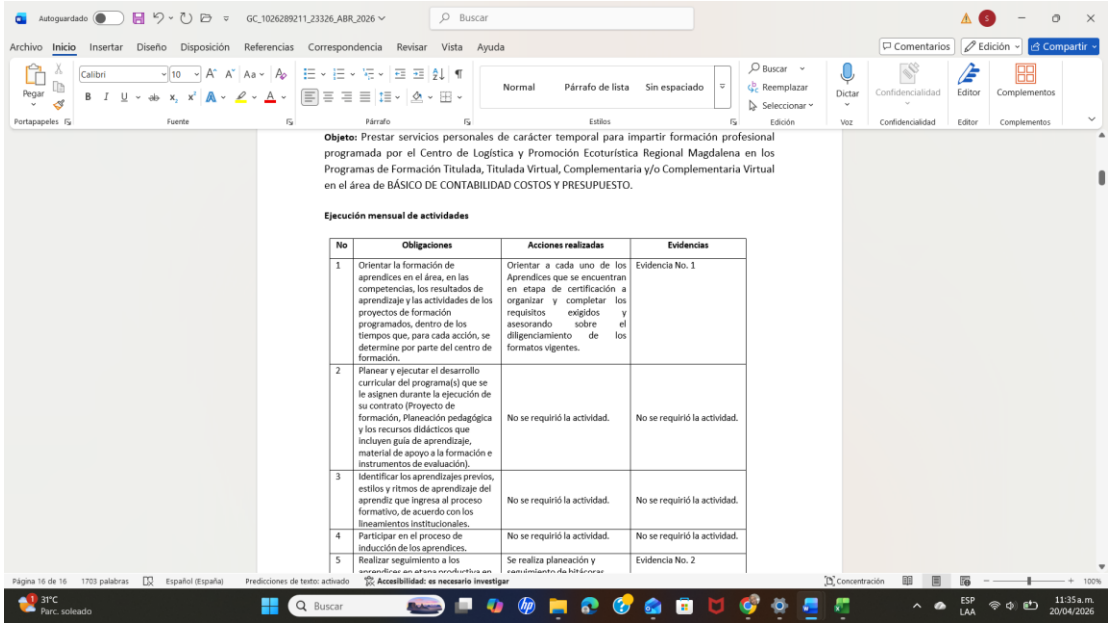
Uso de formatos institucionales SIGA para gestión de cuentas de cobro.



Evidencia No. 7 (Obligación 21)



Evidencia No. 8 (Obligación 26)



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 BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTO.

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.	Orientar a cada uno de los Aprendices que se encuentran en etapa de certificación a organizar y completar los requisitos exigidos y asesorando sobre el diligenciamiento de los formatos vigentes.	Evidencia No. 1
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).	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
3	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.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
5	Realizar seguimiento a los	Se realiza planeación y	Evidencia No. 2

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1026289211
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA JOSE RAMOS CENTENO
CIUDAD/MUNICIPIO:	GUAMAL	DEPARTAMENTO:	MAGDALENA
DIRECCIÓN:	CALLE 8 -453	TELÉFONO:	4182277
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**6012102151**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES: marzo		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD:	AÑO: 2026		
DÍAS DE MORA:	7				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/04/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	221698482		

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				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 304.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 304.700**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8060083947	EPS048	MUTUAL SER EPS-S	1	$ 238.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 238.100**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 10.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 10.000**

VALOR SIN MORA:	**$ 550.000**
VALOR MORA:	**$ 2.800**
TOTAL PAGADO:	**$ 552.800**