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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta mayo de 2026

Señor(a):
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) contrato No. **CO1.PCCNTR.9021765**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9021765 del año 2026

LUIS ALBERTO PAVA CARMONA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 19.769.302 de Mompós (Bolívar), 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (42.637.473). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: NUEVE (9) PAGOS IGUALES CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE FEBRERO A OCTUBRE DE 2026 POR VALOR DE: CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (4.737.497).

Plazo: Será hasta el 31 de octubre 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 **ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.**

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 en la modalidad presencial en la fichas de caracterización: • **3411779 – Tecnólogo en supervisión de ventas.** • **3317634 – Tecnólogo en gestión contable y de información financiera**. **Competencias:** • Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. • Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico **Resultado de aprendizaje:** • Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas • Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares • Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos • Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. • Reconocer las herramientas y tecnologías de punta teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos administrativos. • Normalizar datos con herramientas tecnológicas según estructura y tipología	**Anexo 1.** Impartir formación profesional en ficha 3411779 – Tecnólogo en supervisión de ventas. **Anexo 2.** Impartir formación profesional en ficha 3317634 – Tecnólogo en gestión contable y de información financiera.

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).	Ejecutar las actividades del proyecto según la planeación pedagógica, utilizando los recursos didácticos disponibles —como guías de aprendizaje, estrategias metodológicas y herramientas colaborativas— junto con materiales de apoyo y los instrumentos de evaluación necesarios para el desarrollo del proceso formativo.	**Anexo 2.** Ejecutar actividades de proyecto de formación.
3	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.
4	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.
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 realizó seguimiento a aprendices en etapa productiva de la ficha 2556229 del programa Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software.	**Anexo 14.** Programación de sesiones de seguimiento de etapa productiva. **Anexo 15.** Firma de Bitácoras de seguimiento de etapa productiva.
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.	Realizar el registro de inasistencias de los aprendices en la plataforma Sofía Plus, garantizando la actualización oportuna de la información relacionada con la asistencia al proceso formativo.	**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	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.

	todos aparezcan en formación.		
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.	Se realizó el juicio de evaluación de RAP1 y RAP2 de la competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico en la ficha 3411779 - Supervisión de ventas.	**Anexo 16.** Registro de juicios de evaluación en la plataforma SOFIA Plus.
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.	Gestión y aprovechamiento de entornos virtuales de aprendizaje y recursos digitales de formación, mediante el uso de plataformas educativas en línea como: Biblioteca Digital del SENA (https://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases_libres.html) y otras fuentes virtuales de capacitación y consulta académica disponibles en la web.	**Anexo 6.** Plataforma Institucional de apoyo a la formación y recursos libres.
10	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.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	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	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.
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	Reporte de horas con el informe de Tiempos del Instructor descargado de SOFIA Plus.	**Anexo 7.** Reporte de tiempos de registrado en SOFIA Plus.

	correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Realizar la actualización periódica del Portafolio del Instructor, garantizando la incorporación de la documentación correspondiente a las actividades de aprendizaje desarrolladas durante el proceso formativo. De igual manera, actualizar y mantener en orden las guías de formación, los listados de asistencia y los registros de actividades ejecutadas por los aprendices, en coherencia con los descriptores y lineamientos establecidos por la entidad.	**Anexo 8**: Gestión del portafolio del instructor. Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1QRpCWWLWV93ffRv_eveJ8XrYqSUtxZfK?usp=sharing
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.	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.
16	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.	Difundir información relevante a través de medios digitales, como redes sociales y grupos de comunicación en WhatsApp, dirigidos a aprendices activos y egresado en sus modalidades presencial y virtual, con el propósito de fortalecer la interacción y el seguimiento académico.	**Anexo 9**: Información difundida por medio de redes sociales.
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.	Se presenta el informe técnico que contiene las evidencias documentales del cumplimiento de las funciones asignadas en el desarrollo del proceso formativo correspondiente a las fichas: **3411779 – Tecnólogo en supervisión de ventas y 3317634 – Tecnólogo en gestión contable y de información financiera**.	**Anexo 10**: Informe de ejecución mensual remitido al supervisor del contrato.
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.	En el desarrollo de las actividades de formación se incorporan plataformas externas de educación en línea, por ejemplo, https://excel-practice-online.com/.	**Anexo 5.** Plataforma de apoyo a la formación (https://excel-practice-online.com/).
24	Asegurarla organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos	Garantizar el adecuado uso, conservación y aprovechamiento de los ambientes de formación, los	**Anexo 11**: Estado de los equipos ubicados en el ambiente 106.

	que hay en su ambiente laboral.	equipos de cómputo, los recursos audiovisuales y demás materiales e insumos asignados para el desarrollo de la ruta de aprendizaje.	**Anexo 12**: Estado de los elementos ubicados en el ambiente 206.
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.	Elaboración y entrega del informe mensual de ejecución contractual, junto con la documentación de soporte requerida para la legalización y trámite del pago de honorarios correspondientes al mes de mayo de 2026, conforme a las disposiciones establecidas en el contrato y en el objeto del presente informe.	**Anexo 13**: Planilla de aportes en línea del periodo 2026-04.
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, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	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				

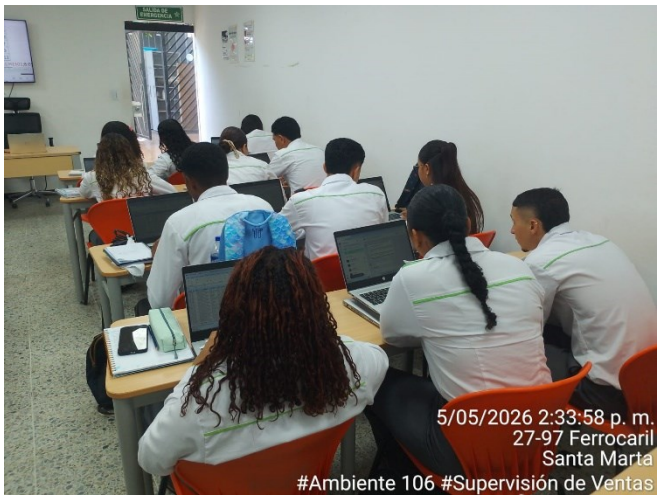
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (16) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) pago de la planilla de seguridad social y parafiscal de aportes en línea No. 9504882287 mes de abril de 2026.

Cordialmente,

LUIS ALBERTO PAVA CARMONA
Contratista
Cedula de Ciudadanía No. 19769302

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9021765 de 2026
Coordinador Académico

ANEXOS





Anexo 1. Impartir formación profesional en ficha 3411779 – Tecnólogo en supervisión de ventas.



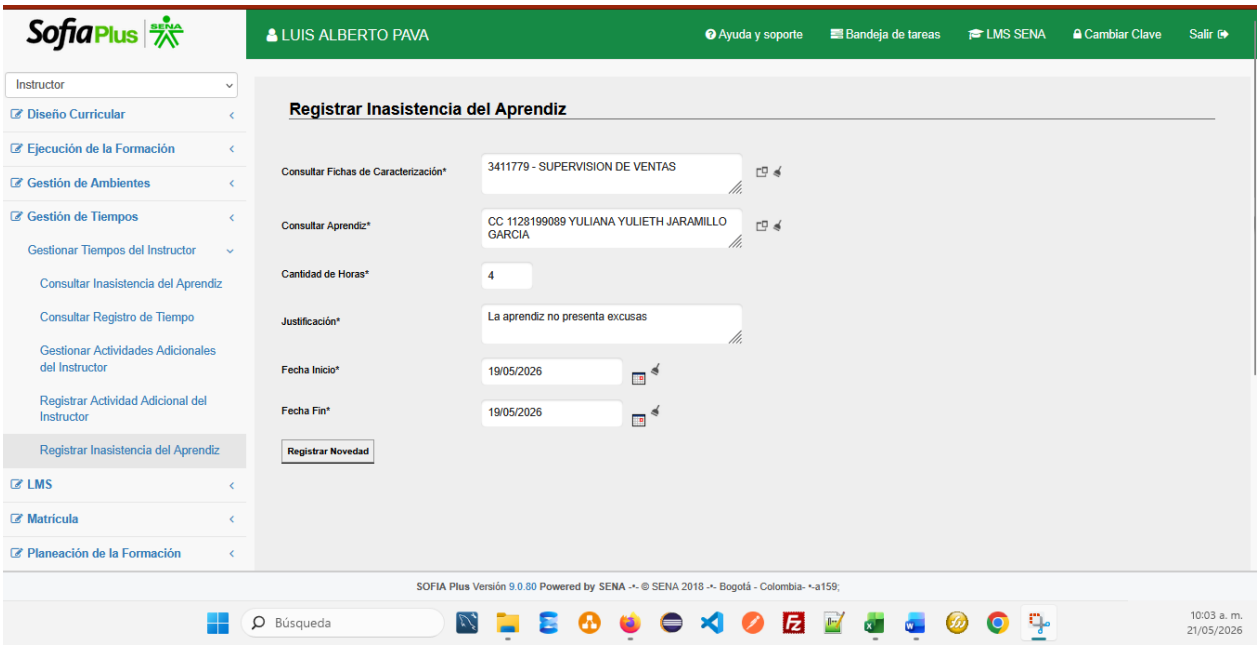


Anexo 2. Impartir formación profesional en ficha 3317634 – Tecnólogo en gestión contable y de información financiera.

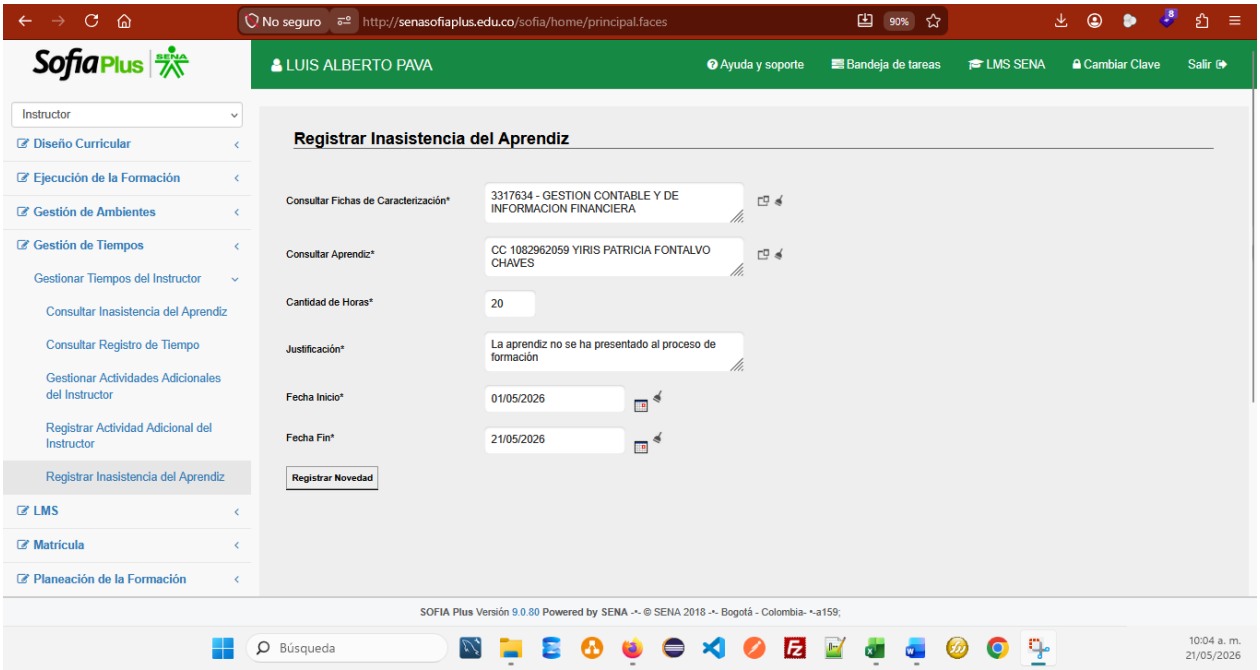




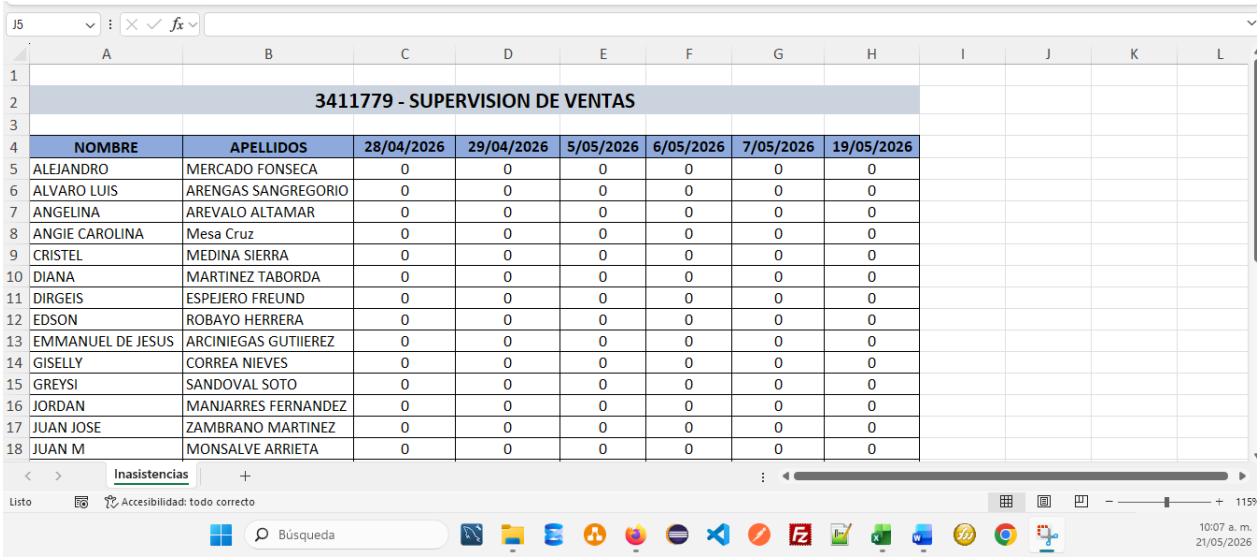
Anexo 2. Ejecutar actividades de proyecto de formación.



Anexo 3. Registro de inasistencias a diario en la plataforma SOFIA Plus.



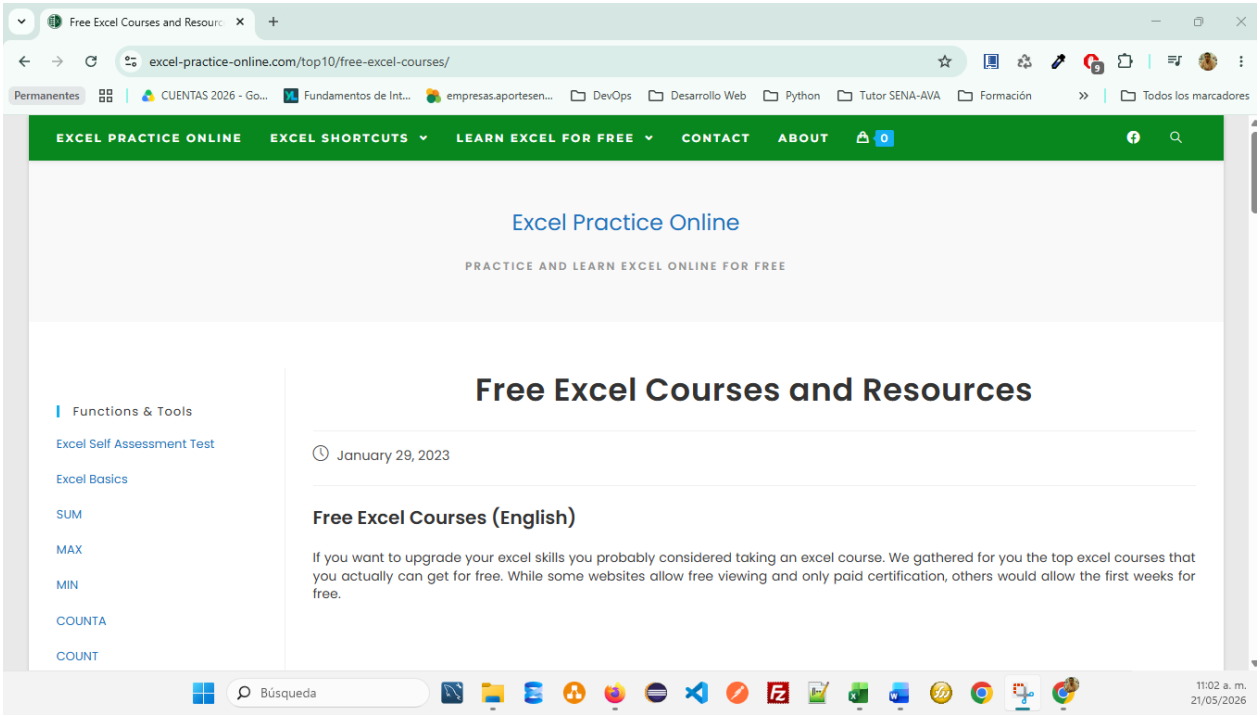
Anexo 3. Registro de inasistencias a diario en la plataforma SOFIA Plus.



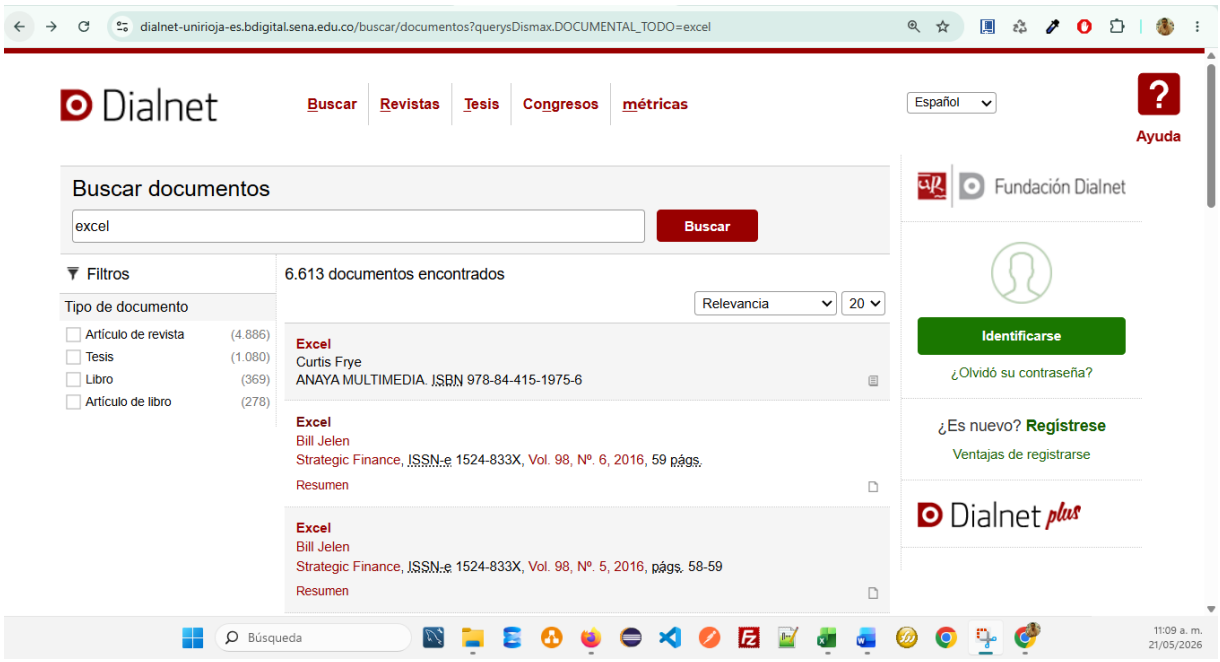
3411779 - SUPERVISION DE VENTAS

NOMBRE	APELLIDOS	28/04/2026	29/04/2026	5/05/2026	6/05/2026	7/05/2026	19/05/2026
ALEJANDRO	MERCADO FONSECA	0	0	0	0	0	0
ALVARO LUIS	ARENGAS SANGREGORIO	0	0	0	0	0	0
ANGELINA	AREVALO ALTAMAR	0	0	0	0	0	0
ANGIE CAROLINA	Mesa Cruz	0	0	0	0	0	0
CRISTEL	MEDINA SIERRA	0	0	0	0	0	0
DIANA	MARTINEZ TABORDA	0	0	0	0	0	0
DIRGEIS	ESPEJERO FREUND	0	0	0	0	0	0
EDSON	ROBAYO HERRERA	0	0	0	0	0	0
EMMANUEL DE JESUS	ARCINIEGAS GUTIIEREZ	0	0	0	0	0	0
GISELLY	CORREA NIEVES	0	0	0	0	0	0
GREYSI	SANDOVAL SOTO	0	0	0	0	0	0
JORDAN	MANJARRES FERNANDEZ	0	0	0	0	0	0
JUAN JOSE	ZAMBRANO MARTINEZ	0	0	0	0	0	0
JUAN M	MONSALVE ARRIETA	0	0	0	0	0	0

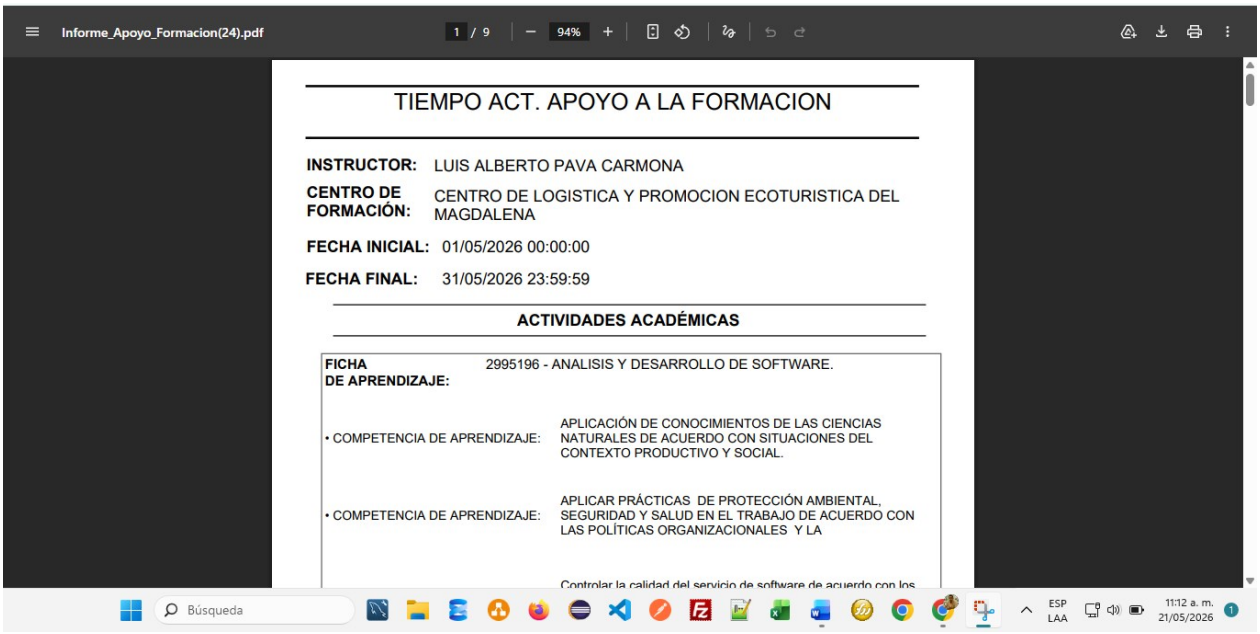
Anexo 4. Registro de inasistencias en la planilla de Excel.

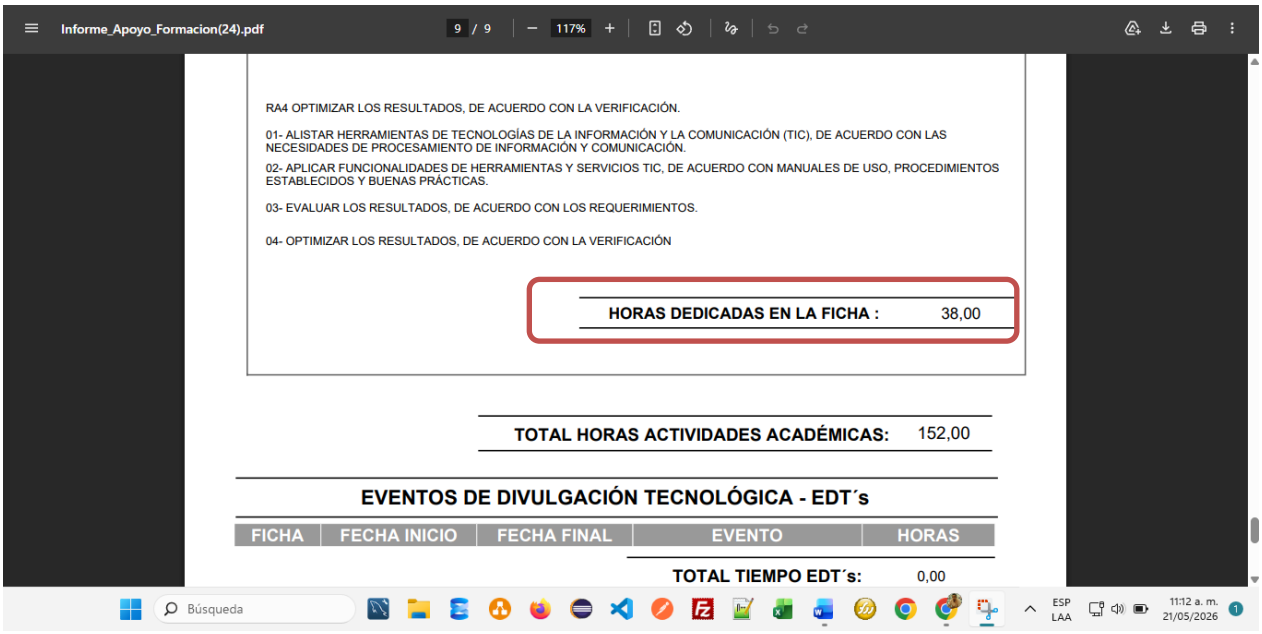


Anexo 5. Plataforma de apoyo a la formación (https://excel-practice-online.com/)

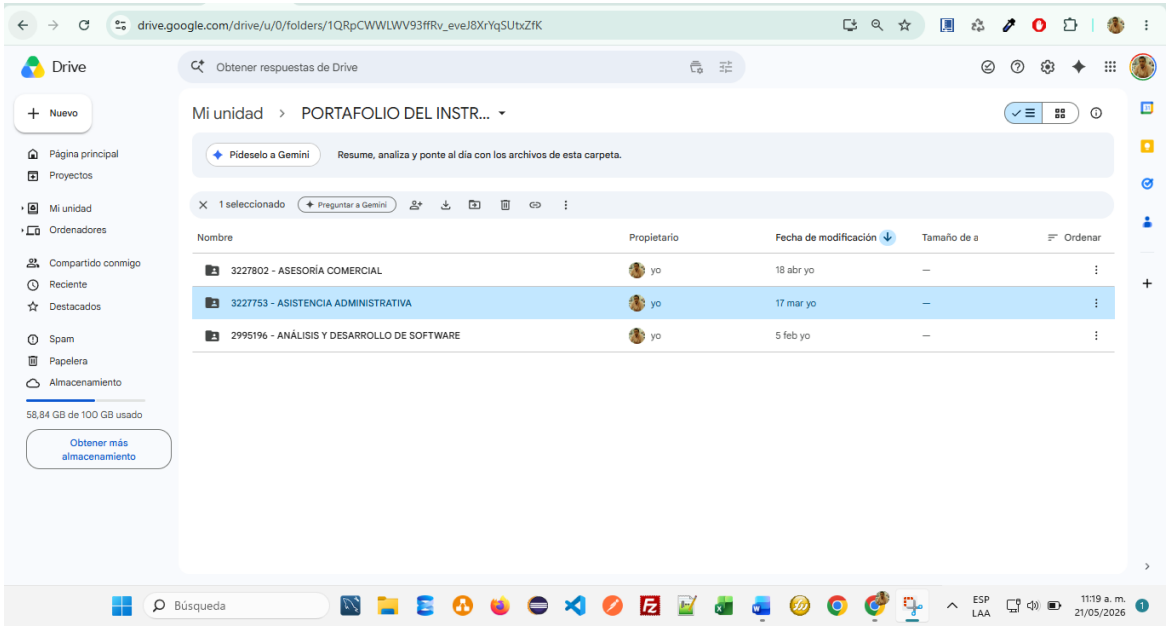


Anexo 6. Plataforma Institucional de apoyo a la formación y recursos libres.

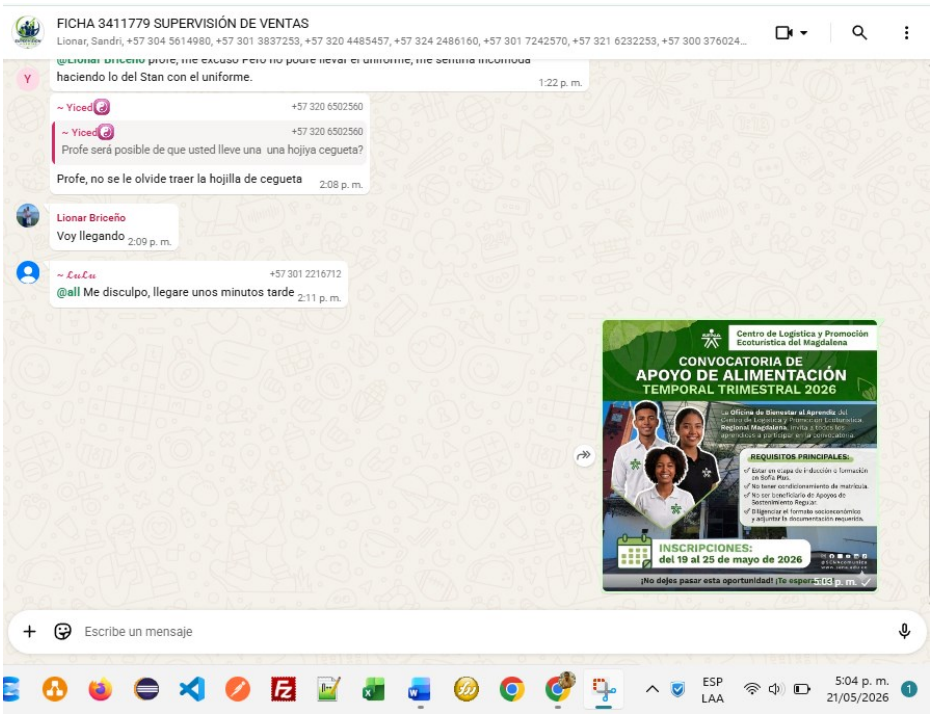




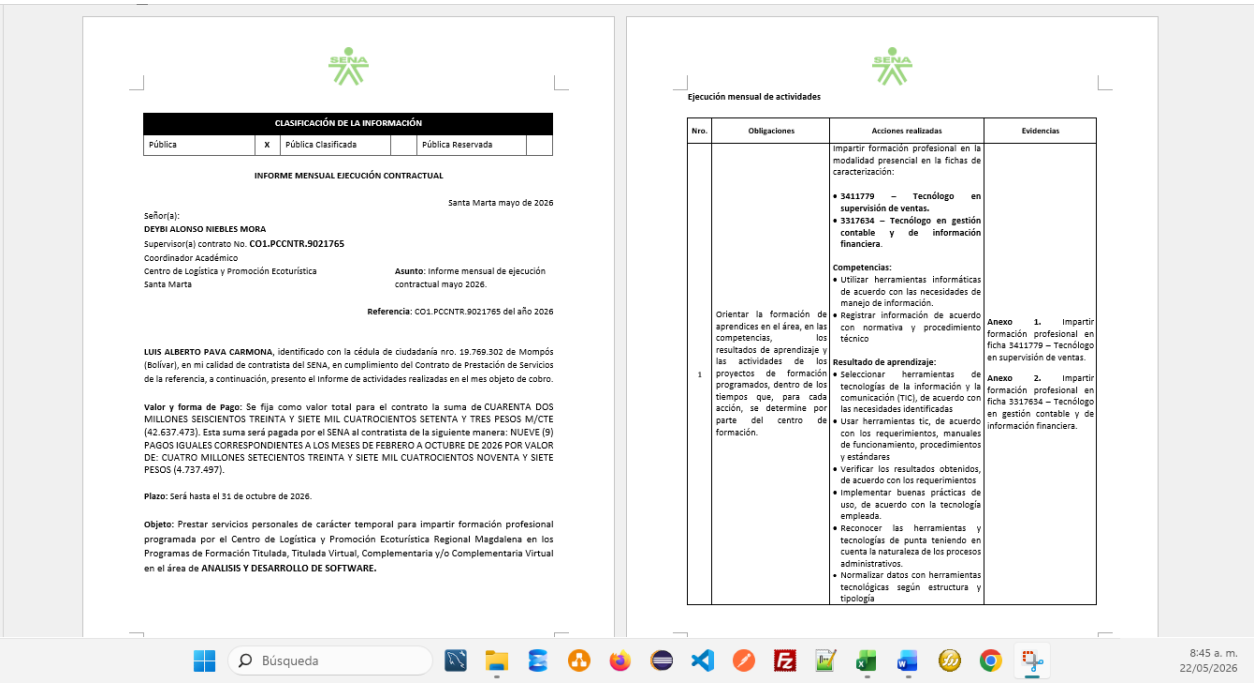
Anexo 7. Reporte de tiempos de registrado en SOFIA Plus.



Anexo 8: Gestión del portafolio del instructor.



Anexo 9: Información difundida por medio de redes sociales.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta mayo de 2026

Señor(a):
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) contrato No. **CO1.PCCNTR.9021765**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9021765 del año 2026

LUIS ALBERTO PAVA CARMONA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 19.769.302 de Mompós (Bolívar), 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (42.637.473). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: NUEVE (9) PAGOS IGUALES CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE FEBRERO A OCTUBRE DE 2026 POR VALOR DE: CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (4.737.497).

Plazo: Será hasta el 31 de octubre 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 **ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.**

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 en la modalidad presencial en la fichas de caracterización: • **3411779 – Tecnólogo en supervisión de ventas.** • **3317634 – Tecnólogo en gestión contable y de información financiera.** **Competencias:** • Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. • Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico **Resultado de aprendizaje:** • Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas • Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares • Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos • Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. • Reconocer las herramientas y tecnologías de punta teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos administrativos. • Normalizar datos con herramientas tecnológicas según estructura y tipología	**Anexo 1.** Impartir formación profesional en ficha 3411779 – Tecnólogo en supervisión de ventas. **Anexo 2.** Impartir formación profesional en ficha 3317634 – Tecnólogo en gestión contable y de información financiera.

Anexo 10: Informe de ejecución mensual remitido al supervisor del contrato.



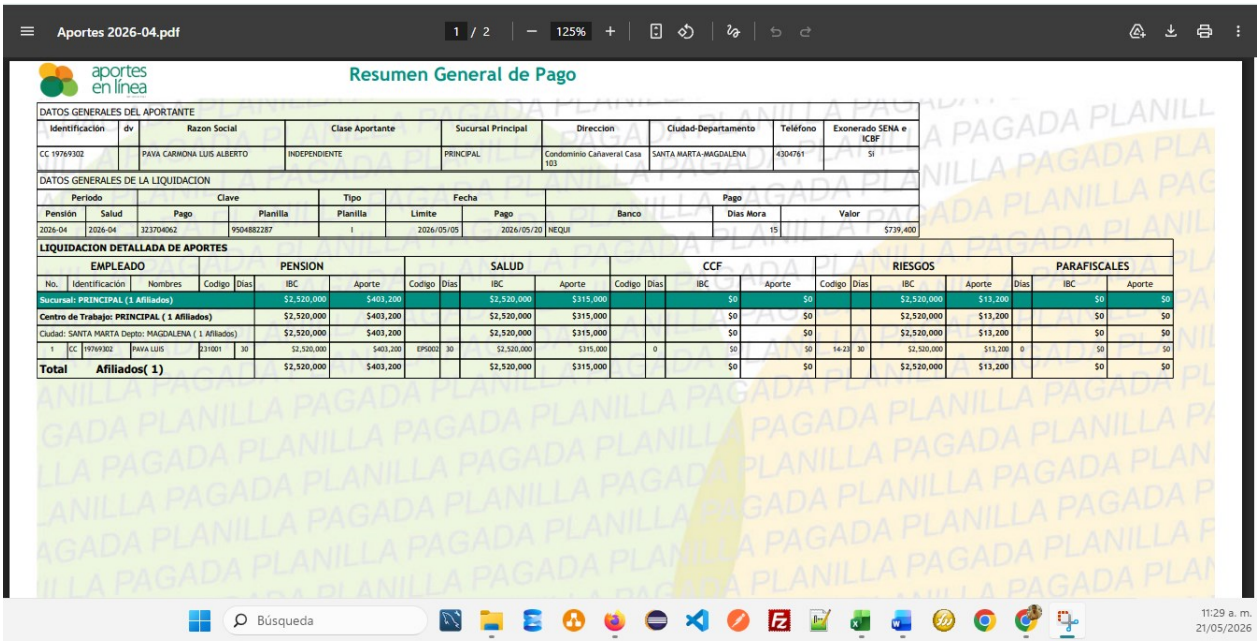


Anexo 11: Estado de los equipos ubicados en el ambiente 106.

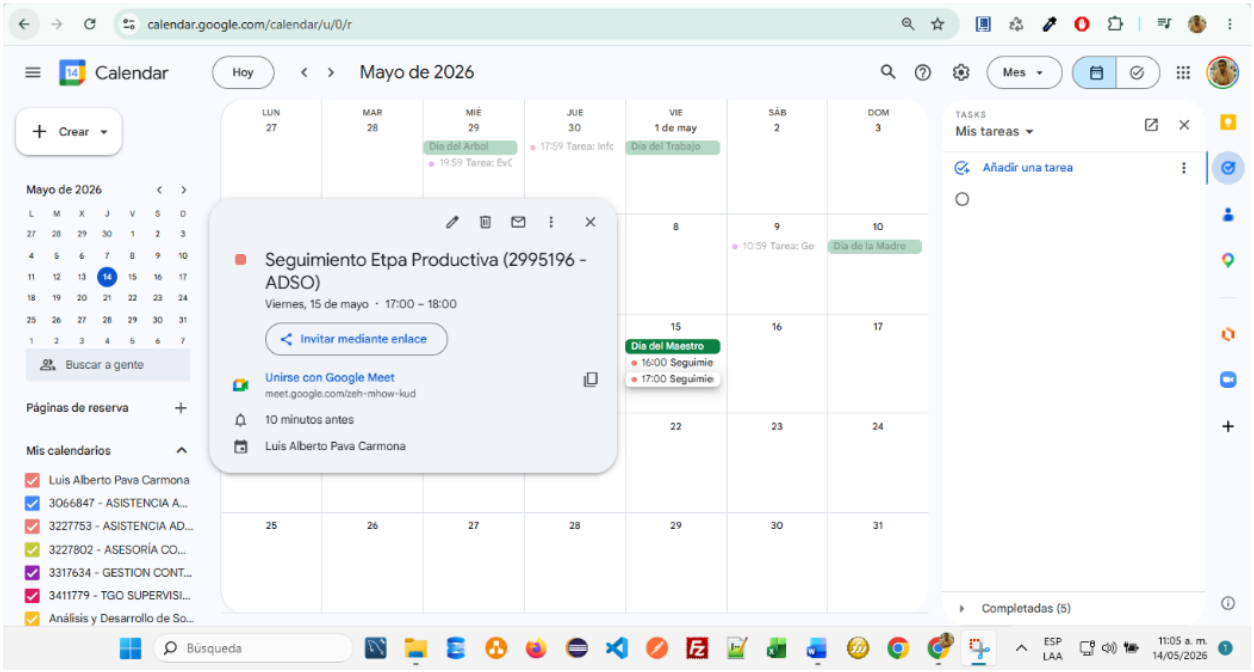




Anexo 12: Estado de los elementos ubicados en el ambiente 206.



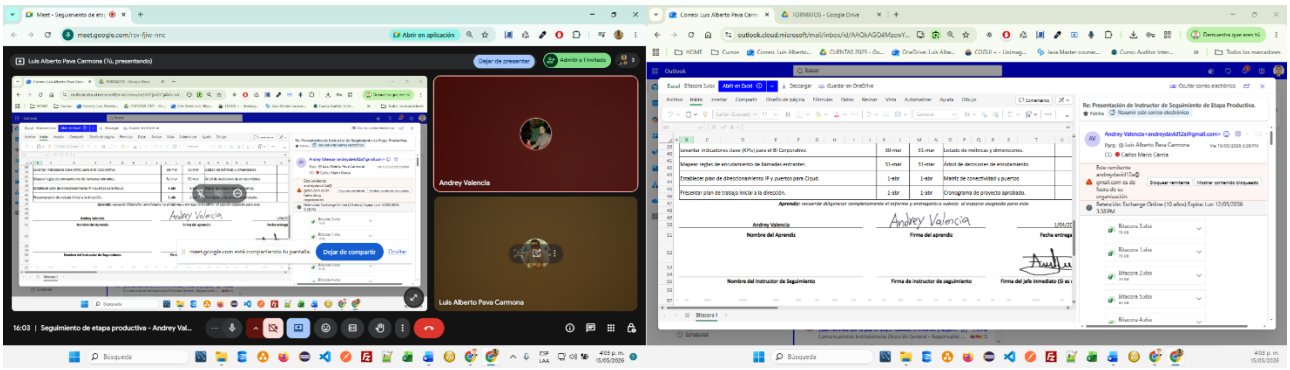
Anexo 13: Planilla de aportes en línea del periodo 2026-04.



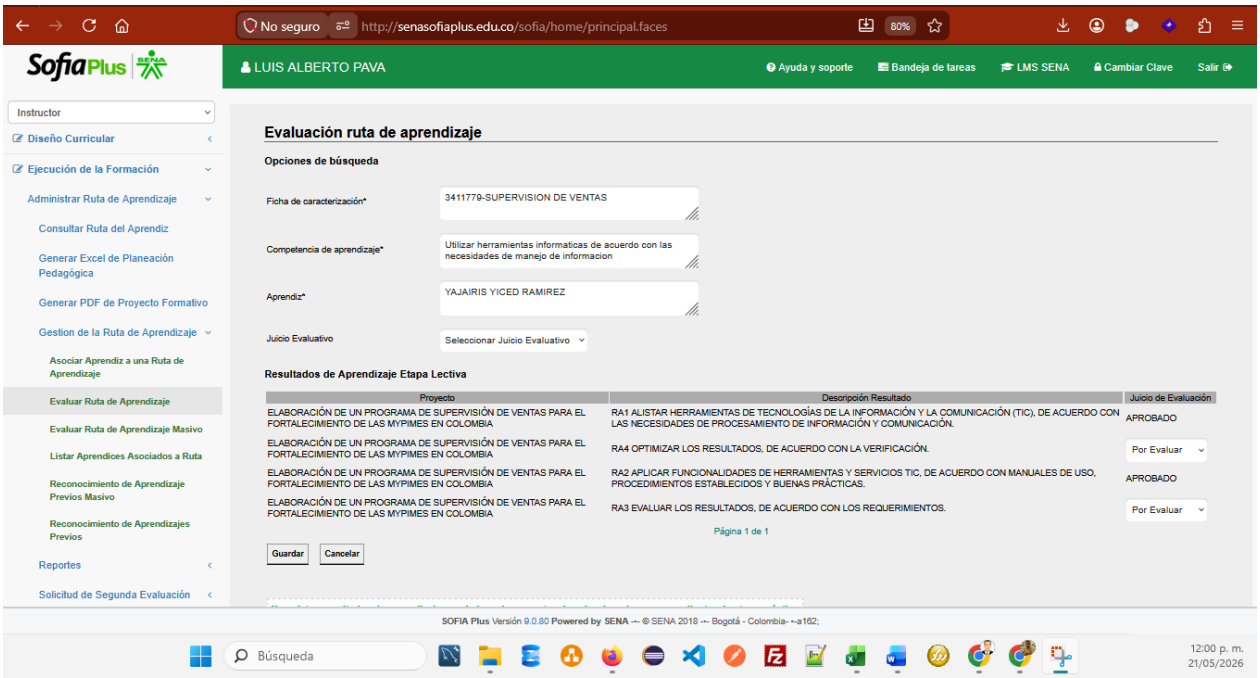


Sesión de seguimiento 15/05/2026

Anexo 14. Programación de sesiones de seguimiento de etapa productiva.



Anexo 15. Firma de Bitácoras de seguimiento de etapa productiva.



Anexo 16. Registro de juicios de evaluación en la plataforma SOFIA Plus.