



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, abril de 2026

Señora
RAQUEL SUÁREZ BENÍTEZ
Supervisora contrato nro. **CO1.PCCNTR.8940537 del 19 de enero de 2026**
Coordinadora Académica
Formación Integral - CAFEC
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.8940537 del 19 de enero de 2026**

OMARIA SALAMANCA CRUZ identificado con la cédula de ciudadanía No, 39.950.262 , 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: : El valor total del presente contrato asciende a la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOCINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE (\$51.275.831) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución



del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$5.493.839) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 11 de Diciembre de 2026.

Objeto: 85_9519_10 Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad presencial, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación académica, elaborar y/o utilizar material curricular, emitiendo juicios evaluativos, entregar el portafolio del instructor en los tiempos establecidos y demás lineamientos de la Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Hotelería Y Turismo

Ejecución mensual de actividades

Nro .	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias				
1	Impartir 160 horas al mes, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje, actividades de los proyectos de formación programados, y la emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación. En caso de no cumplirse las 160 horas, se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máxima de 160 horas al	<p>Cumplí con la intensidad de 53 horas, según la programación establecida. en las siguiente ficha:</p> <table border="1" data-bbox="735 1010 1166 1209"> <thead> <tr> <th data-bbox="735 1010 976 1066">PROGRAMA</th> <th data-bbox="976 1010 1166 1066">FICHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="735 1066 976 1209">Aplicación de técnicas de servicio al cliente en turismo</td> <td data-bbox="976 1066 1166 1209">3496477</td> </tr> </tbody> </table>	PROGRAMA	FICHA	Aplicación de técnicas de servicio al cliente en turismo	3496477	<p>Informe de ejecución del mes de Abril 2026.</p> <p>Reporte horas plataforma Sofia Plus</p>
PROGRAMA	FICHA						
Aplicación de técnicas de servicio al cliente en turismo	3496477						



	mes ejecutadas.						
2	Impartir la formación de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales.	<p>Impartí formación presencial en el municipio de Villanueva así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGRAMA</th> <th>FICHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aplicación de técnicas de servicio al cliente en turismo</td> <td>3496477</td> </tr> </tbody> </table>	PROGRAMA	FICHA	Aplicación de técnicas de servicio al cliente en turismo	3496477	<p>Impartí formación presencial en las instalaciones de Biblioteca Municipal/ punto vive digital, Portafolio instructor: Omaira Salamanca Cruz/ Link: https://sena4-my.sharepoint.com/share?id=%2Fpersonal%2Ffealonsog%5Fsenafedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Academica%20Programas%20Especiales%2FPortafolios%2F2026%2FCOMPLEMENTARIA%2FOMAIRA%20SALAMANCA%20CRUZ%2F3%2E%20ABRIL&listurl=%2Fpersonal%2Ffealonsog%5Fsenafedu%5Fco%2FDocuments&viewid=af7563fc%2D6f99%2D490e%2Dbf96%2D135a70cafa47</p>
PROGRAMA	FICHA						
Aplicación de técnicas de servicio al cliente en turismo	3496477						
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a Sofia plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	no se ejecuta obligación, no se registra evidencia.				
4	Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s)	<p>Cree ruta aprendizaje para el siguiente curso:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGRAMA</th> <th>FICHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PROGRAMA	FICHA			Aplicativo Sofia plus
PROGRAMA	FICHA						



	(ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofia Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello	Aplicación de técnicas de servicio al cliente en turismo	3496477	
5	Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP's, Guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica), actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica.	Alimento constantemente el portafolio para cursos complementarios en el link dispuesto para ello por coordinación académica. Programs especiales En lo formatos establecidos.		Portafolio instructor: Omaira Salamanca Cruz/ Link: https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Ffealonsog%5Fsenafedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Academica%20Programas%20Especiales%2FPortafolios%2F2026%2FCOMPLEMENTARIA%2FOMAIRA%20SALAMANCA%20CRUZ%2F3%2E%20ABRIL&listurl=%2Fpersonal%2Ffealonsog%5Fsenafedu%5Fco%2FDocuments&viewid=af7563fc%2D6f99%2D490e%2Dbf96%2D135a70cafa47



6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Evalúe la siguiente ficha así: <table border="1" data-bbox="743 264 1149 499"> <tr> <td data-bbox="743 264 938 317">PROGRAMA</td> <td data-bbox="938 264 1149 317">FICHA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 317 938 499">Aplicación de técnicas de servicio al cliente en turismo</td> <td data-bbox="938 317 1149 499">3496477</td> </tr> </table>	PROGRAMA	FICHA	Aplicación de técnicas de servicio al cliente en turismo	3496477	Aplicativo Sofia Plus
PROGRAMA	FICHA						
Aplicación de técnicas de servicio al cliente en turismo	3496477						
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	no se ejecuta obligación, no se registra evidencia.				
8	Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendizaje vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operativo y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	no se ejecuta obligación, no se registra evidencia.				



9	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se ejecuta obligación, no se registra evidencia.
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.	Portafolio del Instructor actualizado mes a mes, con evidencias de formación en cada una de las carpetas creadas para tal fin.	Carpeta portafolio Instructora/Omaira Salamanca Cruz. Link: https://sena4-my.sharepoint.com/share_d?id=%2Fpersonal%2Ffealonsq%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Academica%20Programas%20Especiales%2FPortafolios%2F2026%2FCOMPLEMENTARIA%2FOMAIRA%20SALAMANCA%20CRUZ%2F3%2E%20ABRIL&listurl=%2Fpersonal%2Ffealonsq%5Fsenafedu%5Fco%2FDocuments&viewid=af7563fc%2D6f99%2D490e%2Dbf96%2D135a70cafa47
11	Impartir la formación virtual, haciendo uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se ejecuta obligación, no se registra evidencia.



	formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados		
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Genere motivación constante con actividades participativas y estableciendo metas reconociendo logros con comunicación asertiva y activa por medio de WhatsApp.	Carpeta portafolio Instructora/Omaira Salamanca Cruz. Link: https://sena4-my.sharepoint.com/share?id=%2Fpersonal%2Ffealonsq%5Fsenafedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Academica%20Programas%20Especiales%2FPortafolios%2F2026%2FCOMPLEMENTARIA%2FOMAIRA%20SALAMANCA%20CRUZ%2F3%2E%20ABRIL&listurl=%2Fpersonal%2Ffealonsq%5Fsenafedu%5Fco%2FDocuments&viewid=af7563fc%2D6f99%2D490e%2Dbf96%2D135a70cafa47
13	Aplicar los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA y/o elaborar el material curricular necesario para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos, realizando ajustes razonables a las guías de aprendizaje y material de apoyo para los aprendices con alguna condición de discapacidad.	Aplicó la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA. Elabore material necesario para la ejecución del programa con el fin de garantizar el buen desarrollo del curso,	Carpeta portafolio Instructora/Omaira Salamanca Cruz. Link: https://sena4-my.sharepoint.com/share?id=%2Fpersonal%2Ffealonsq%5Fsenafedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Academica%20Programas%20Especiales%2FPortafolios%2F2026%2FCOMPLEMENTARIA%2FOMAIRA%20SALAMANCA%20CRUZ%2F3%2E%20ABRIL&listurl=%2Fpersonal%2Ffealonsq%5Fsenafedu%5Fco%2FDocuments&viewid=af7563fc%2D6f99%2D490e%2Dbf96%2D135a70cafa47



14	<p>Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA.</p>	<p>Planee oportunamente la ejecución de la formación para el programa de formación Aplicación de técnicas de servicio al cliente en turismo ficha: 3496477.</p>	<p>Carpeta portafolio Instructora/Omaira Salamanca Cruz. Link: https://sena4-my.sharepoint.com/Share?id=%2Fpersonal%2Ffealonsog%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Academica%20Programas%20Especiales%2FPortafolios%2F2026%2FCOMPLEMENTARIA%2FOMAIRA%20SALAMANCA%20CRUZ%2F3%2E%20ABRIL&listurl=%2Fpersonal%2Ffealonsog%5Fsenana%5Fedu%5Fco%2FDocuments&viewid=af7563fc%2D6f99%2D490e%2Ddbf96%2D135a70cfa47</p>
15	<p>Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>	<p>No se ejecuta obligación, no se registra evidencia.</p>
16	<p>Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.</p>	<p>Realice el seguimiento de cada uno de los aprendices mediante la orientación y acompañamiento en el curso aplicación de técnicas de servicio al cliente en turismo.</p>	<p>Carpeta portafolio Instructora/Omaira Salamanca Cruz. Link: https://sena4-my.sharepoint.com/Share?id=%2Fpersonal%2Ffealonsog%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCoordinaci%C3%B3n%20Academica%20Programas%20Especiales%2FPortafolios%2F2026%2FCOMPLEMENTARIA%2FOMAIRA%20SALAMANCA%20CRUZ%2F3%2E%20ABRIL&listurl=%2Fpersonal%2Ffealonsog%5Fsenana%5Fedu%5Fco%2FDocuments&viewid=af7563fc%2D6f99%2D490e%2Ddbf96%2D135a70cfa47</p>



			na%5Fedu%5Fco%2FDocuments&viewid=af7563fc%2D6f99%2D490e%2Dbf96%2D135a70cafa47
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Creé un ambiente de comunicación asertiva en el cual se escucha permanentemente los aprendices y sus necesidades. Promoví los procesos comunicativos con los aprendices mediante la aplicación de WhatsApp.	Carpeta portafolio Instructora/Omaira Salamanca Cruz. Link: https://senae4-my.sharepoint.com/personal/fealonsoc/sena/Fedu/Fco/Documents?viewid=af7563fc%2D6f99%2D490e%2Dbf96%2D135a70cafa47
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, videos, aplicaciones para desarrollo de las actividades de formación	Carpeta portafolio Instructora/Omaira Salamanca Cruz. Link: https://senae4-my.sharepoint.com/personal/fealonsoc/sena/Fedu/Fco/Documents?viewid=af7563fc%2D6f99%2D490e%2Dbf96%2D135a70cafa47



19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se mantiene comunicación asertiva con la supervisora del contrato, elaboración informe mensual.	Correo electrónico: coordinacionaccafec@sena.edu.co
20	Brindar apoyo al desarrollo de las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o este desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se ejecuta obligación, no se registra evidencia.
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se ejecuta obligación, no se registra evidencia.
22	Acatar las lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos	Acato los lineamientos institucionales de acuerdo al objeto contractual.	Correo electrónico/ coordinacionaccafec@sena.edu.co



23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se ejecuta obligación, no se registra evidencia.
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se ejecuta obligación, no se registra evidencia.
25	Programa actividades de enseñanza – Aprendizaje – Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Planeación de formación teniendo en cuenta el programa de formación Aplicación de técnicas en servicio al cliente en turismo, ficha 3496477.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofia plus / Aplicativo Sofia Plus.
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico	Reporto en el tiempo oportuno la información relacionada con el programa de formación Aplicación de técnicas en servicio al cliente en turismo, ficha 3496477 .	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por la plataforma Sofia Plus.



	oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el registro de la información.		
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se ejecuta obligación, no se registra evidencia.
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación académica, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Reporto en el tiempo oportuno la información relacionada con el programa de formación Aplicación de técnicas en servicio al cliente en turismo, ficha 3496477 .	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofia Plus, Aplicativo Sofia Plus. Correo electrónico: coordinacionaccafec@sena.edu.co
29	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se ejecuta obligación, no se registra evidencia.



	Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.		
30	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se ejecuta obligación, no se registra evidencia.
31	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, tendrán hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 %), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de la política de competitividad y desarrollo tecnológico productivo, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se ejecuta obligación, no se registra evidencia.



32	<p>Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>	<p>No se ejecuta obligación, no se registra evidencia.</p>
33	<p>Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>	<p>No se ejecuta obligación, no se registra evidencia.</p>
34	<p>Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.</p>	<p>No se ejecuta obligación, no se registra evidencia.</p>



	seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz.		
35	<p>Presentar informe de actividades (Gestión Contractual y Gestión Financiera) de manera mensual según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.</p> <p>Parágrafo: Si el contratista supera las quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponerla multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria</p>	Se presenta cuenta de cobro con sus respectivos soportes del mes de Abril.	<p>Informe GF y GC, subidos aplicativo Secop II. Link:</p> <p>https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier</p>
36	El contratista deberá informar, en un termino no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se ejecuta obligación, no se registra evidencia.



	fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de formación, adelante las acciones necesarias para suplir esta necesidad. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar.		
37	El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Garanticé equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de las actividades contractuales.	Informe GF y GC, subidos a secop II Link: https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquedentifier=CO1.SLCNTR.16611542

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. 9504064665 **de la planilla , operador aportes en línea** referente al mes de Marzo 2026. **y se hizo reajuste planilla No. 9505935531, operador aportes en línea referente al mes de marzo 2026.**

Cordialmente,

Omaira Salamanca Cruz.

Firma

OMAIRA SALAMANCA CRUZ

Contratista

C.C. No. 39950262

RAQUEL SUÁREZ BENÍTEZ

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8940537 del 19 de enero de 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OMAIRA SALAMANCA CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 21/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3496477 - APLICACION DE TECNICAS DE SERVICIO AL CLIENTE EN TURISMO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL SERVICIO A PRESTAR ACORDE A LA NECESIDAD DEL CLIENTE Y EL TIEMPO NECESARIO PARA SU EJECUCIÓN.

MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

PLANEAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO AL CLIENTE A EJECUTAR EN LA ORGANIZACIÓN

PRESTAR EL SERVICIO DE ACUERDO A MANUALES DE PROCEDIMIENTO Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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: OMAIRA SALAMANCA CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

SENA **REPORTE DE HORAS MENSUALES**

REGIONAL: CASANARE CENTRO: CENTRO AGRINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE MES: ABRIL

INSTRUCTOR: OMAIRA SALAMANCA CRUZ

N° FICHA DE CARACTERIZACIÓN	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		HORAS							Total Horas		
				INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	21	22	23	24	25	26	27		28	29
3496477	Aplicación de técnicas de servicio al cliente en turismo	Facilitar El Servicio A Los Clientes De Acuerdo Con Las Políticas De La Organización	Aplicar técnicas de mejoramiento y calidad en el servicio de la empresa.	21/04/2026	30/04/2026	8:00	16:00:00	8	8	8	8	8	8	8	8	8	80
								0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

OBSERVACIONES: Para el mes objeto de cobro se reportan 80 horas total ejecutadas, se cobran 53 horas
 FIRMA INSTRUCTOR: Omaisa Salamanca Cruz. FIRMA COORDINADOR ACADEMICO: _____



Función Pública



Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Omaira Salamanca Cruz

C.C 39.950.262

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 21 de mayo 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público



Código: 761147396000