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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta junio de 2026

Señor(a):
JOHAN ANDRES CAICEDO CARMONA
Supervisor(a) contrato No. **CO1.PCCNTR.9021765**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 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: • **3317643 – Técnico en Asistencia Administrativa.** • **3491561 – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software.** **Competencias:** • Resultado de Aprendizaje de la Inducción. • Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Resultado de aprendizaje:** • Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional. • Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC). • 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.	**Anexo 1.** Impartir formación profesional en ficha 3317643 – Técnico en Asistencia Administrativa. **Anexo 2.** Impartir formación profesional en ficha 3491561 – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software.
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	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	**Anexo 3.** Ejecutar actividades de proyecto de formación.

	apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	necesarios para el desarrollo del proceso formativo.	
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.	Durante el periodo de junio se ejecutó la inducción en la ficha 3491561 – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software, evaluando la competencia Resultado de Aprendizaje de la Inducción en la plataforma SOFIA Plus.	**Anexo 4.** Inducción de la ficha 3491561 – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software.
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 2995196 del programa Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software.	**Anexo 5.** Programación de sesiones de seguimiento de etapa productiva. **Anexo 6.** Correos de documentos de certificación.
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 SOFIA Plus, garantizando la actualización oportuna de la información relacionada con Las inasistencia al proceso formativo.	**Anexo 7.** Registro de inasistencias a diario en la plataforma SOFIA Plus. **Anexo 8.** 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 todos aparezcan en formación.	Para el periodo de junio de crea la ruta y se asocian los aprendices de la ficha 2995196 del programa Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software.	**Anexo 9.** Creación y asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje.
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 registraron los juicios de evaluación en las fichas: • **3317643** – Técnico en Asistencia Administrativa. • **3491561** – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software.	**Anexo 10.** Registros 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 11.** 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 correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporte de horas con el informe de Tiempos del Instructor descargado de SOFIA Plus.	**Anexo 12.** Reporte de tiempos de registrado en SOFIA Plus.
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	**Anexo 13.** Gestión del portafolio del instructor. Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1QRpCWWLWV93ffRv_eveJ8XrYqSUtxZfK?usp=sharing

		asistencia y los registros de actividades ejecutadas por los aprendices, en coherencia con los descriptores y lineamientos establecidos por la entidad.	
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 de junio de 2026 se ejecutaron actividades de sustentación de la justificación y plataforma tecnológicas en las condiciones de calidad para la modificación transitoria de lugares de desarrollo, en concordancia con el Decreto 529 de 2024 en visita de pares académicos el 26 de junio.	**Anexo 14.** Correo del subdirector de asignación de responsable de la sustentación y plataformas tecnológicas.
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	Difundir información relevante a través de medios digitales, como redes sociales y grupos de	**Anexo 15**: Información difundida por medio de redes sociales.

	actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	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.	
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: 3317643 – Técnico en Asistencia Administrativa y 3491561 – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software.	**Anexo 16**: 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 17.** Plataforma de apoyo a la formación (https://excel-practice-online.com/).
24	Asegurarla organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Garantizar el adecuado uso, conservación y aprovechamiento de los ambientes de formación, los equipos de cómputo, los recursos audiovisuales y demás materiales e insumos asignados para el desarrollo de la ruta de aprendizaje.	**Anexo 18.** Estado de los equipos ubicados en el ambiente 102. **Anexo 19.** Estado de los elementos ubicados en el ambiente 105.

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 junio de 2026, conforme a las disposiciones establecidas en el contrato y en el objeto del presente informe.	**Anexo 16**: Informe de ejecución mensual remitido al supervisor del contrato. **Anexo 20.** Planilla de aportes en línea del periodo 2026-05.
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: (20) 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. 9504782425 mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

LUIS ALBERTO PAVA CARMONA
Contratista
Cedula de Ciudadanía No. 19769302

JOHAN ANDRES CAICEDO CARMONA
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9021765 de 2026
Coordinador Académico

ANEXOS



Anexo 1. Impartir formación profesional en ficha 3317643 – Técnico en Asistencia Administrativa.



Anexo 2. Impartir formación profesional en ficha 3491561 – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software.

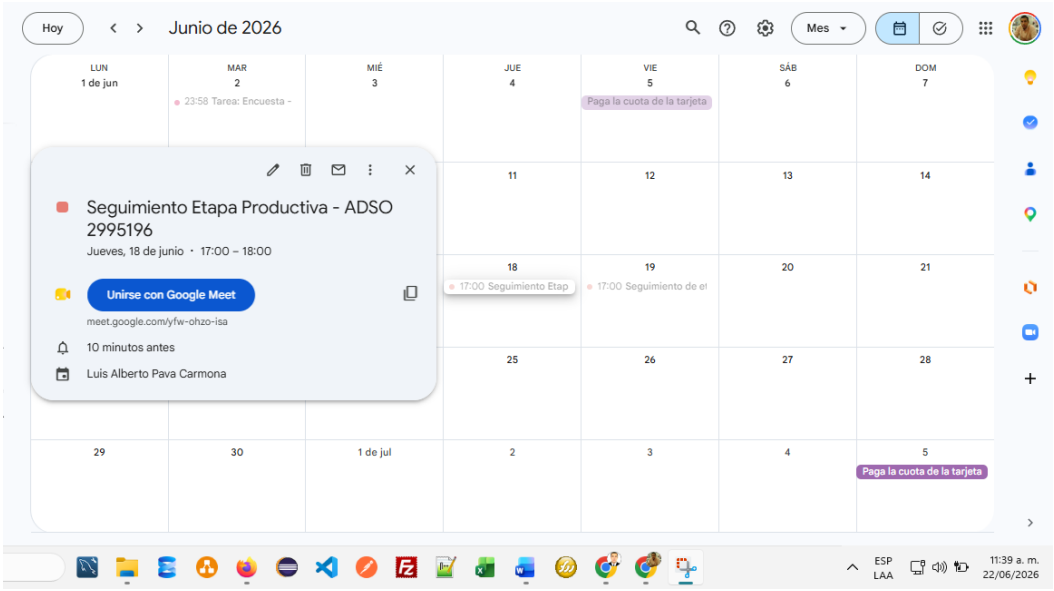




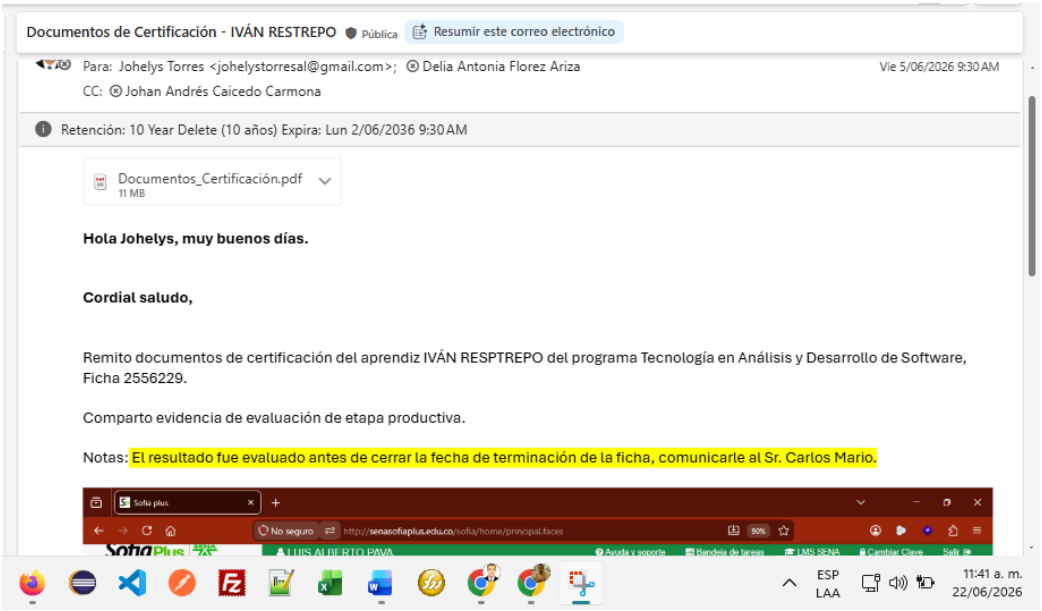
Anexo 3. Ejecutar actividades de proyecto de formación.



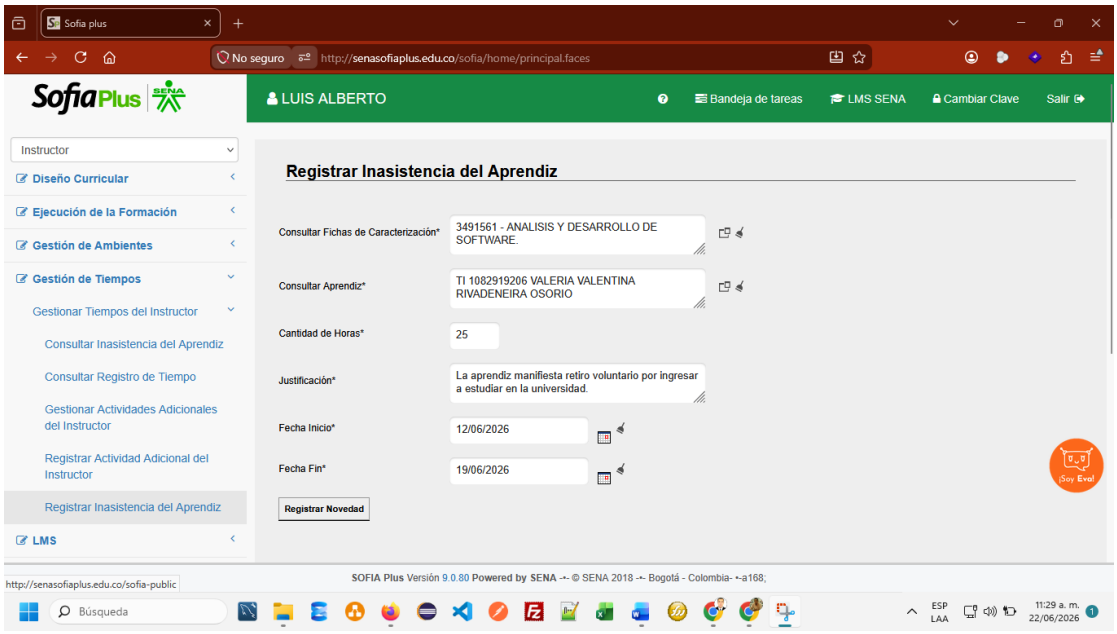
Anexo 4. Inducción de la ficha 3491561 – Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software.



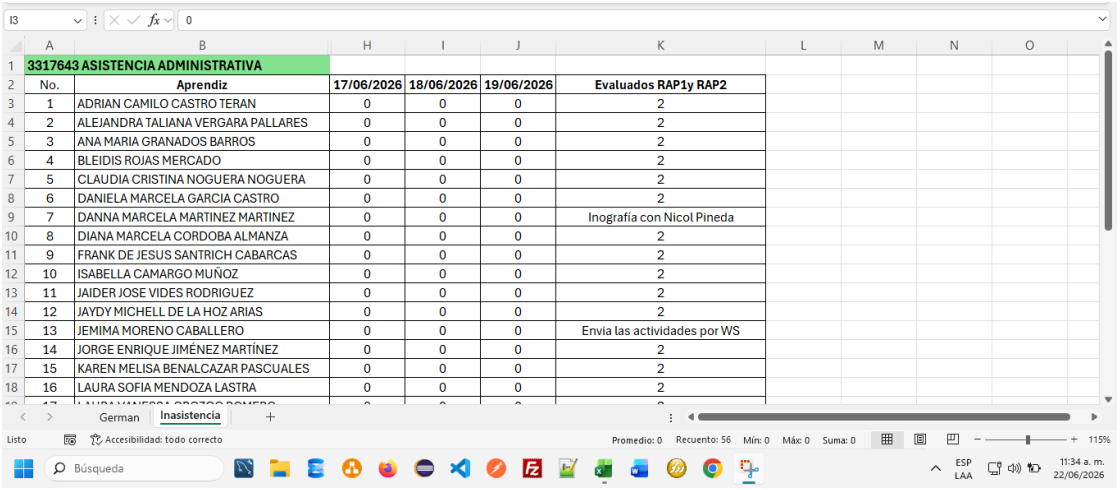
Anexo 5. Programación de sesiones de seguimiento de etapa productiva.



Anexo 6. Correos de documentos de certificación.

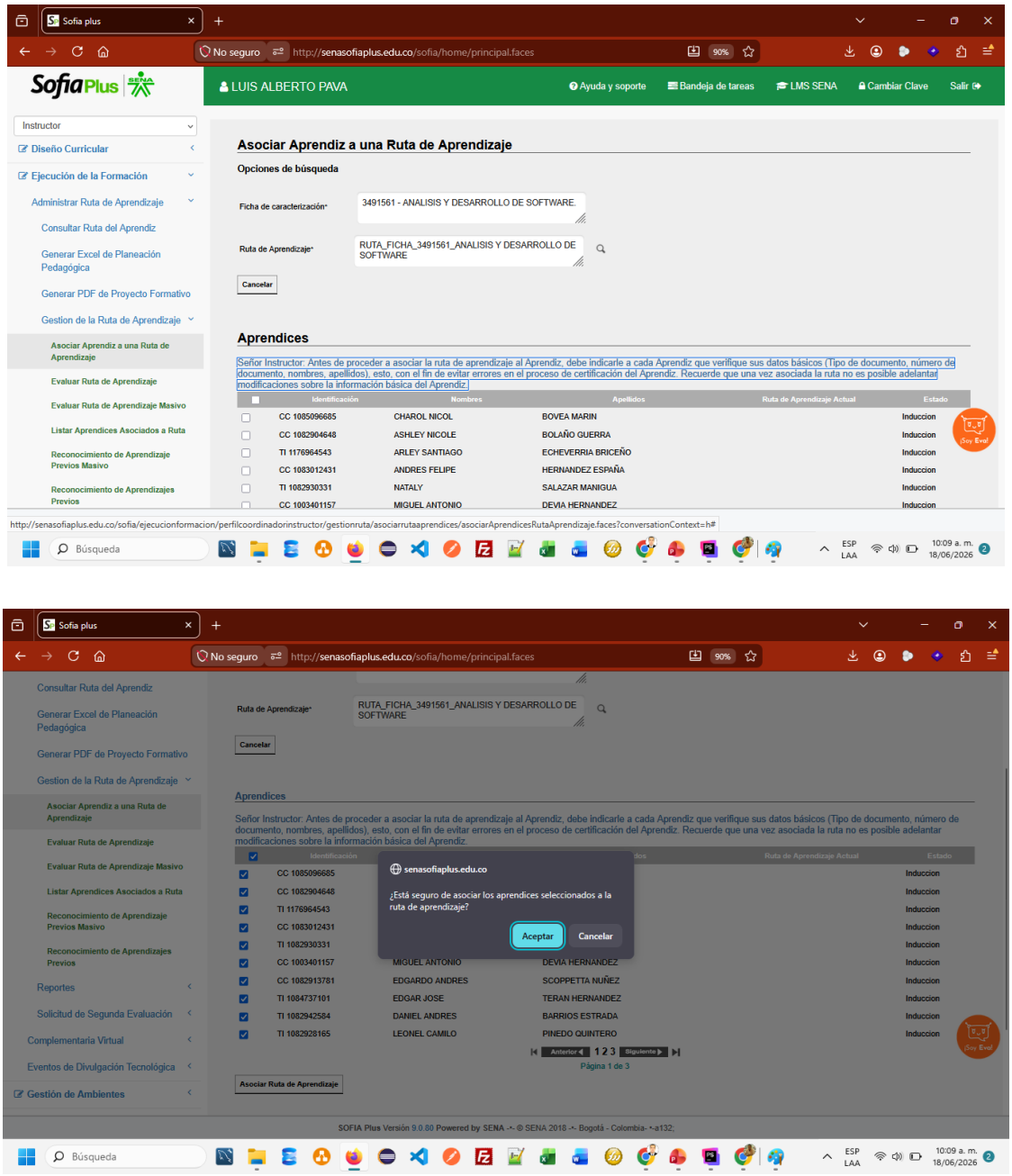


Anexo 7. Registro de inasistencias a diario en la plataforma SOFIA Plus.

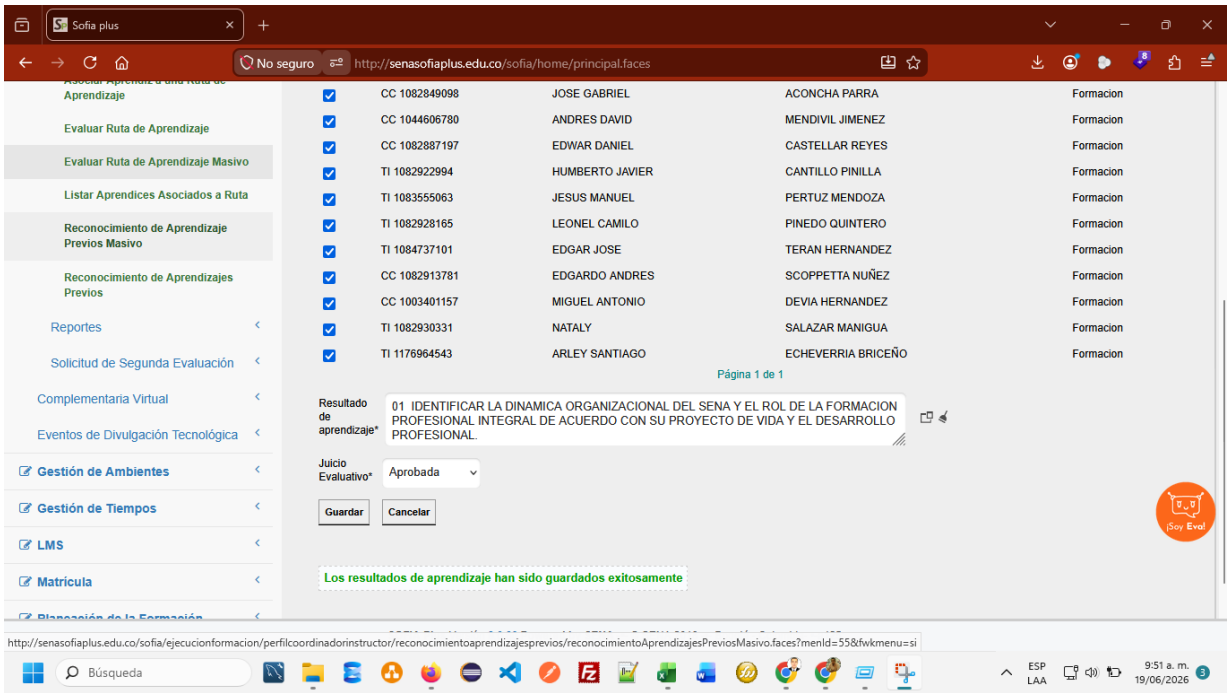


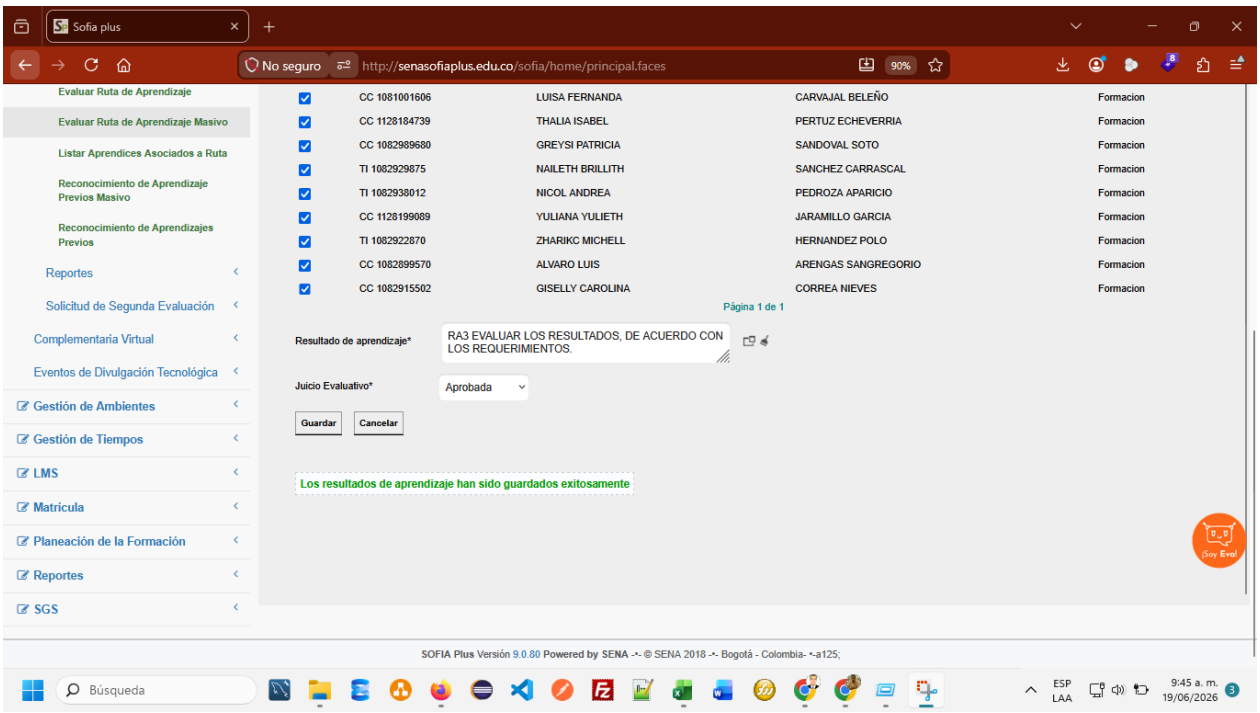
	A	B	H	I	J	K
1	3317643 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA					
2	No.	Aprendiz	17/06/2026	18/06/2026	19/06/2026	Evaluados RAP1y RAP2
3	1	ADRIAN CAMILO CASTRO TERAN	0	0	0	2
4	2	ALEJANDRA TALIANA VERGARA PALLARES	0	0	0	2
5	3	ANA MARIA GRANADOS BARROS	0	0	0	2
6	4	BLEIDIS ROJAS MERCADO	0	0	0	2
7	5	CLAUDIA CRISTINA NOGUERA NOGUERA	0	0	0	2
8	6	DANIELA MARCELA GARCIA CASTRO	0	0	0	2
9	7	DANNA MARCELA MARTINEZ MARTINEZ	0	0	0	Inografía con Nicol Pineda
10	8	DIANA MARCELA CORDOBA ALMANZA	0	0	0	2
11	9	FRANK DE JESUS SANTRICH CABARCAS	0	0	0	2
12	10	ISABELLA CAMARGO MUÑOZ	0	0	0	2
13	11	JAIDER JOSE VIDES RODRIGUEZ	0	0	0	2
14	12	JAYDY MICHELL DE LA HOZ ARIAS	0	0	0	2
15	13	JEMIMA MORENO CABALLERO	0	0	0	Envia las actividades por WS
16	14	JORGE ENRIQUE JIMÉNEZ MARTÍNEZ	0	0	0	2
17	15	KAREN MELISA BENALCAZAR PASCUALES	0	0	0	2
18	16	LAURA SOFIA MENDOZA LASTRA	0	0	0	2

Anexo 8. Registro de inasistencias en la planilla de Excel.

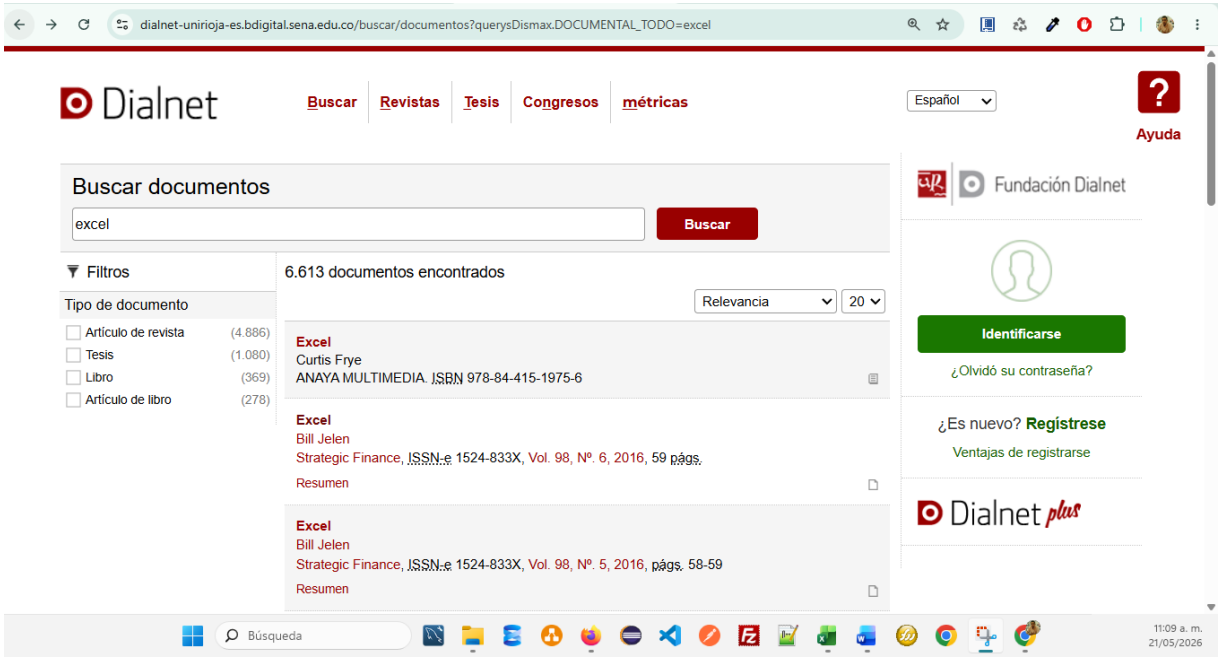


Anexo 9. Creación y asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje.

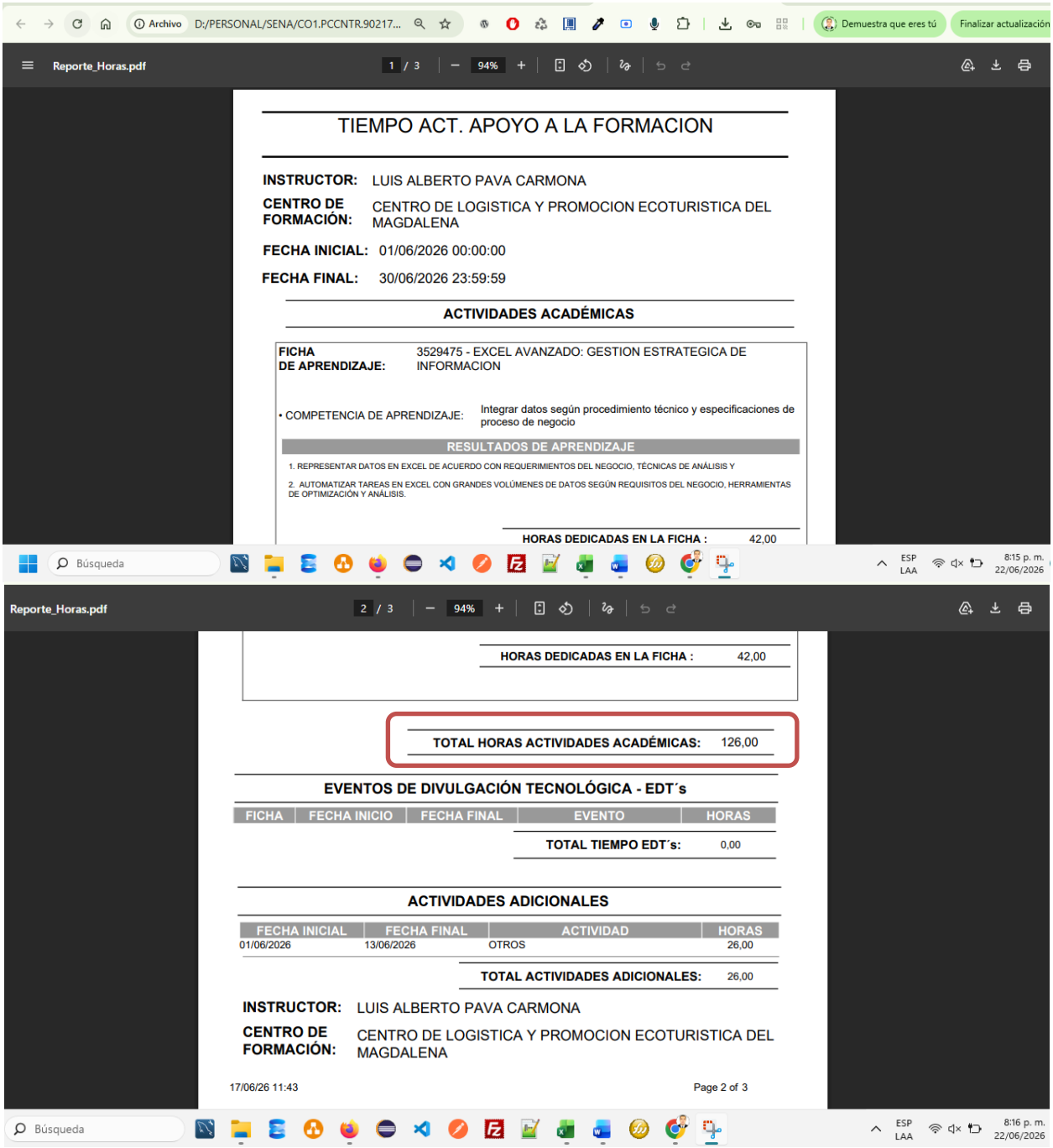




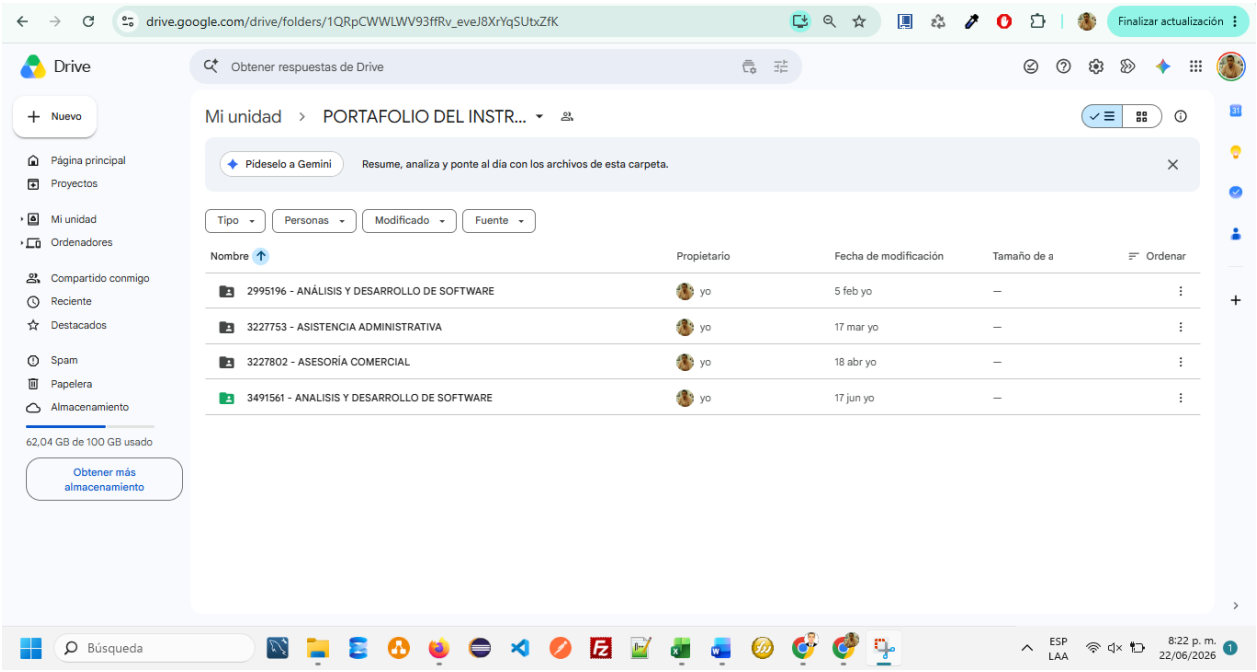
Anexo 10. Registros de juicios de evaluación en la plataforma SOFIA Plus.



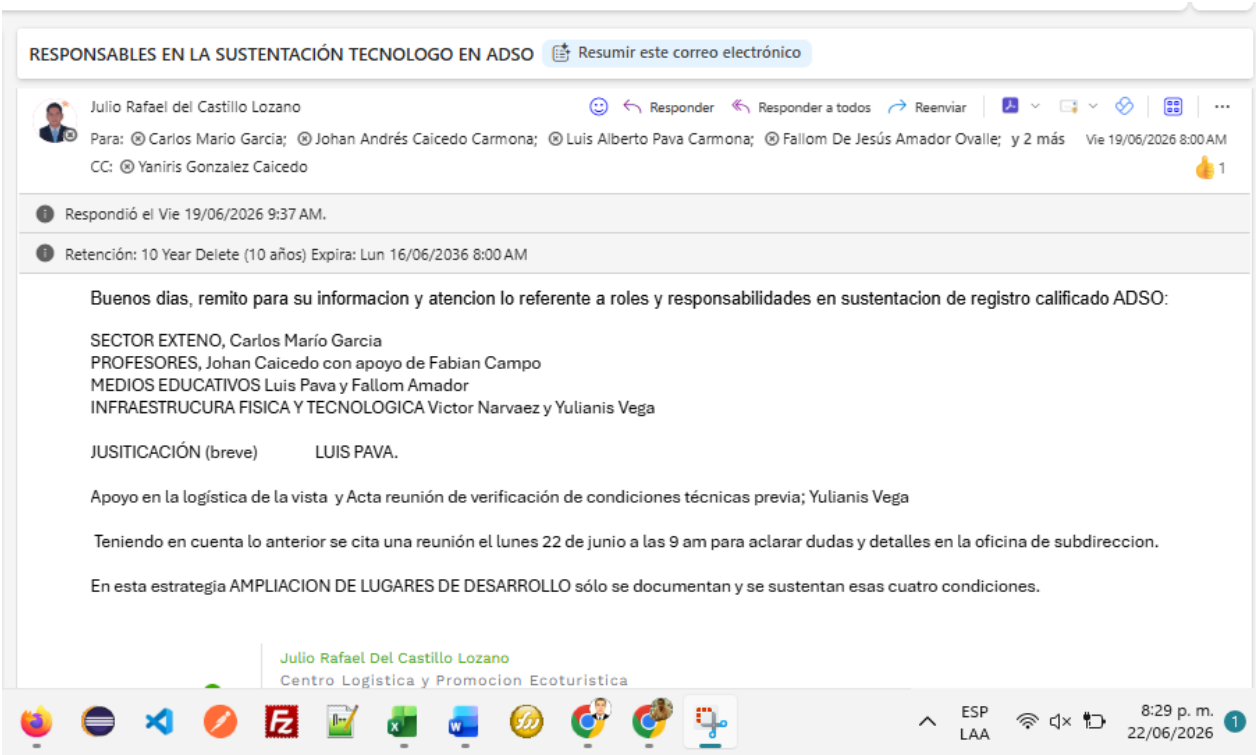
Anexo 11. Plataforma Institucional de apoyo a la formación y recursos libres.



Anexo 12. Reporte de tiempos de registrado en SOFIA Plus.



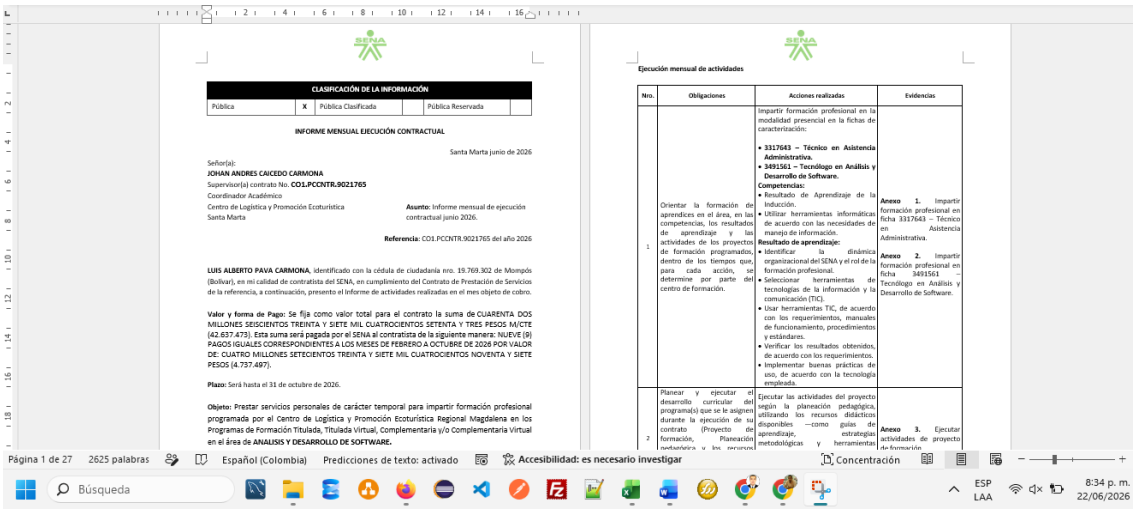
Anexo 13. Gestión del portafolio del instructor. Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1QRpCWWLWV93ffRv_eveJ8XrYqSUtxZfK?usp=sharing



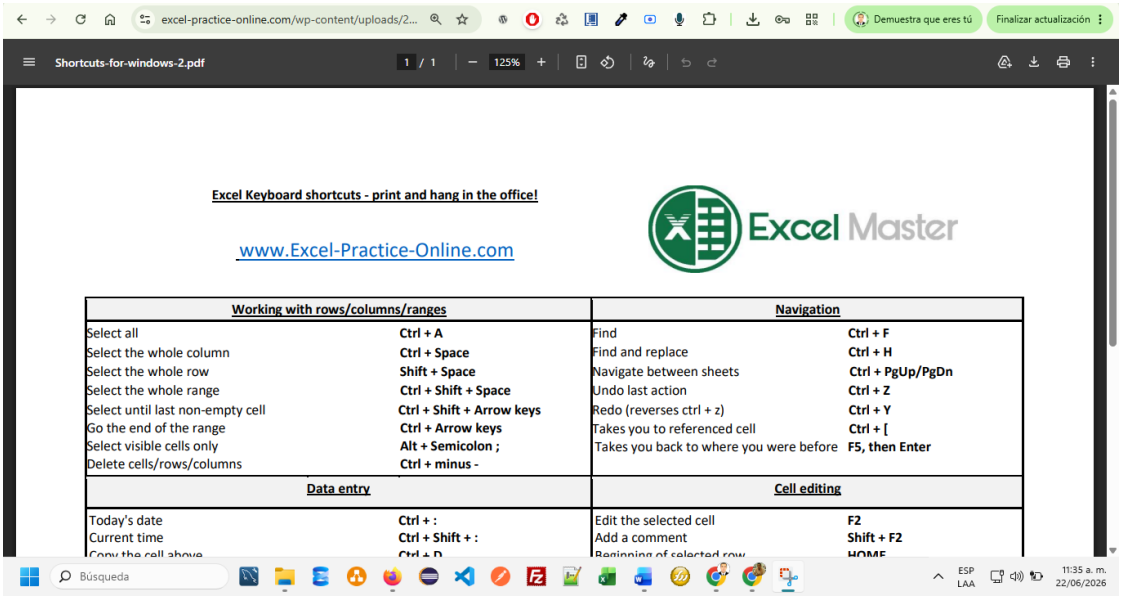
Anexo 14. Correo del subdirector de asignación de responsable de la sustentación y plataformas tecnológicas.



Anexo 15. Información difundida por medio de redes sociales.



Anexo 16. Informe de ejecución mensual remitido al supervisor del contrato.



Shortcuts-for-windows-2.pdf

Excel Keyboard shortcuts - print and hang in the office!

www.Excel-Practice-Online.com

Excel Master

Working with rows/columns/ranges		Navigation	
Select all	**Ctrl + A**	Find	**Ctrl + F**
Select the whole column	**Ctrl + Space**	Find and replace	**Ctrl + H**
Select the whole row	**Shift + Space**	Navigate between sheets	**Ctrl + PgUp/PgDn**
Select the whole range	**Ctrl + Shift + Space**	Undo last action	**Ctrl + Z**
Select until last non-empty cell	**Ctrl + Shift + Arrow keys**	Redo (reverses ctrl + z)	**Ctrl + Y**
Go the end of the range	**Ctrl + Arrow keys**	Takes you to referenced cell	**Ctrl + [**
Select visible cells only	**Alt + Semicolon ;**	Takes you back to where you were before	**F5, then Enter**
Delete cells/rows/columns	**Ctrl + minus -**		
Data entry		**Cell editing**	
Today's date	**Ctrl + :**	Edit the selected cell	**F2**
Current time	**Ctrl + Shift + :**	Add a comment	**Shift + F2**

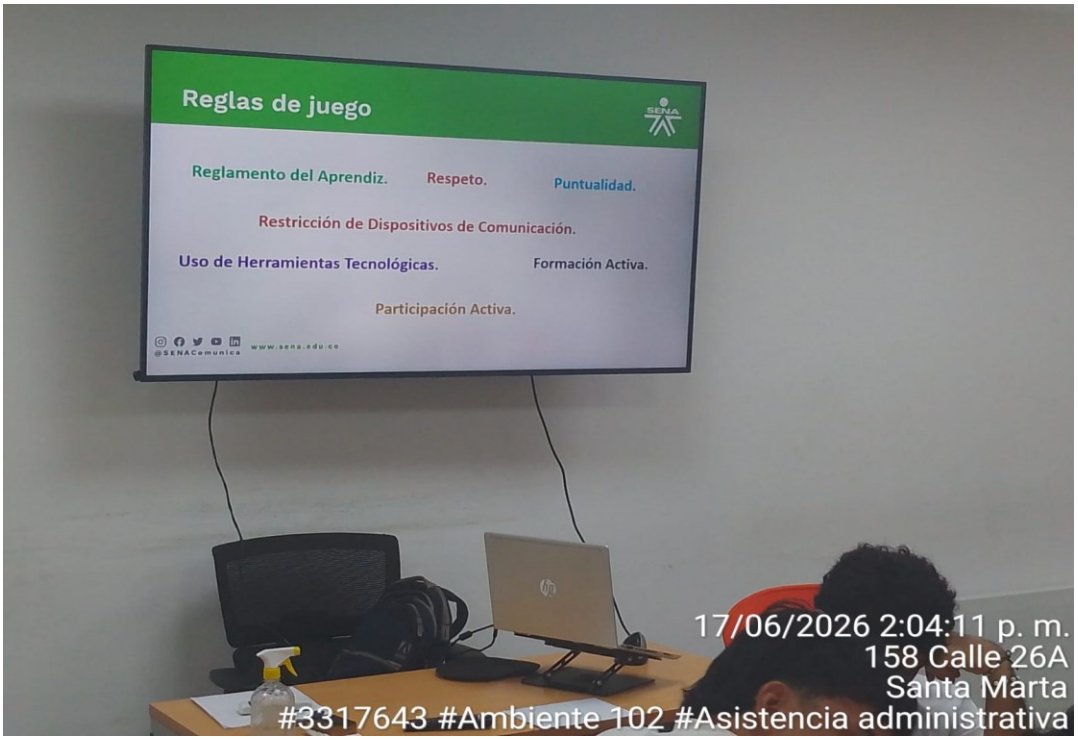
Anexo 17. Plataforma de apoyo a la formación (https://excel-practice-online.com/).



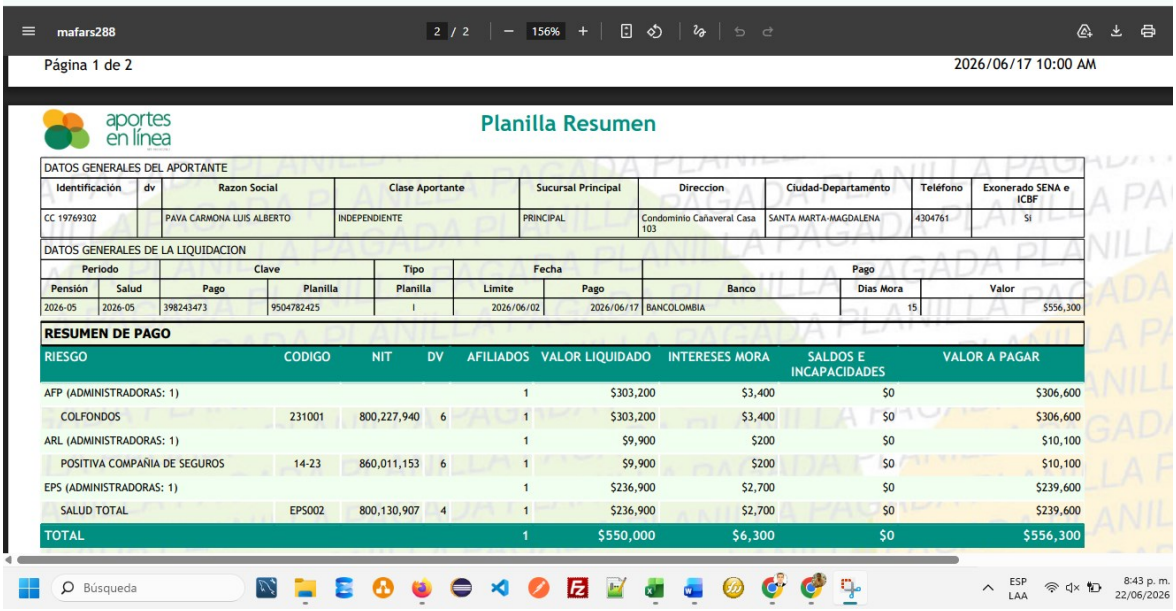




Anexo 18. Estado de los equipos ubicados en el ambiente 102.



Anexo 19. Estado de los elementos ubicados en el ambiente 105.



mafars288 2 / 2 156%

Página 1 de 2 2026/06/17 10:00 AM

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 19769302		PAVA CARMONA LUIS ALBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Condominio Cañaveral Casa 103	SANTA MARTA-MAGDALENA	4304761	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	398243473	9504782425	I	2026/06/02	2026/06/17	BANCOLOMBIA	15	$556,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$303,200	$3,400	$0	$306,600
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$303,200	$3,400	$0	$306,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,900	$200	$0	$10,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,900	$200	$0	$10,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$236,900	$2,700	$0	$239,600
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$236,900	$2,700	$0	$239,600
TOTAL				1	$550,000	$6,300	$0	$556,300

Búsqueda ESP LAA 8:43 p. m. 22/06/2026

Anexo 20. Planilla de aportes en línea del periodo 2026-05.