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. 9026773 de 2026
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9026773 del año 2026

EMIL EMIL MATOS TEJEDA identificado con la cédula de ciudadanía No. 85151634 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del Sena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($28.424.982). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) seis (6) Pagos sucesivos mensuales por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497)

Plazo: Será hasta el 31 de julio 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 TALENTO HUMANO.

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 deformación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Orientación en la formación Tecnologica DESRROLLO PUBLICITARIO 3466196 -3343930 3317642 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Competencia: Utiliza herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo competencia de información Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con las necesidades identificadas verificar los resultados obtenidos de acuerdo con los requerimientos de la operación logística. implementar buenas prácticas de uso de las herramientas informáticas de acuerdo con la TECNOLOGÍA EMPLEADA	**Anexo 1** Evidencias fotográficas
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).	Diseño curricular de formación titulada de apoyo en proceso de formación académico.	**Anexo 2** Pdf de Desarrollo curricular

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.	Correos de información para certificación	**Anexo 3** Capturas de correos
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.	Se toma asistencia en formatos físicos y se registra en plataformas institucionales	**Anexo 4** Lista de asistencia
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 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
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 evalúa ficha 3466413 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	**Anexo 5** Capturas de 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	Se utilizan plataformas institucionales Zajuna y Sofia Plus para complementar procesos formativos	**Anexo 6** Captura de Sofia Plus y Zajuna

	integran el proceso formativo		
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 Gestión de Tiempos	**Anexo 7** PDF Horas académicas
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	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
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	Uso de formatos institucionales SIGA para gestión de cuentas de cobro	**Anexo 8** Formato GCCON-F-087 V2

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 9 GTH-F-075 V.06 de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Se presenta informe de GC y GF	**Anexo 9** Captura de informe de gestión financiera y contractual
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.	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
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Organización de ambiente de formación con recursos disponibles	**Anexo 10** Evidencias fotográficas

25	Presentar agendas e informes de legalizaciones 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.	Se realiza pago de aportes a salud pensión y arl	**Anexo 11** Planilla de aportes
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para 25 GTH-F-075 V09 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

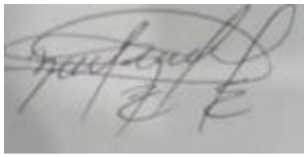
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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.

ITEM	No 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: (14) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 4653914217 la planilla SOI referente al mes mayo de 2026.

Cordialmente,



EMIL EMIL MATOS TEJEDA
Contratista
C.C. No. 85.151.634

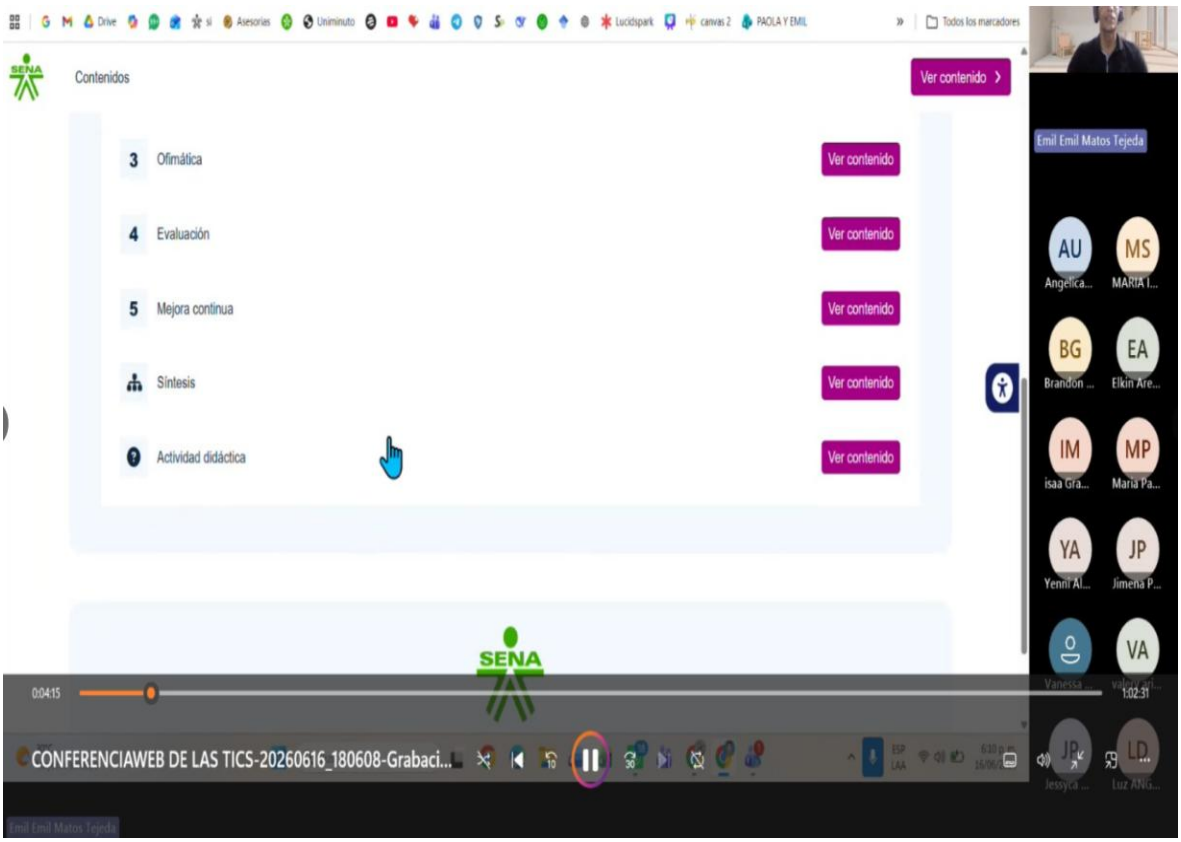


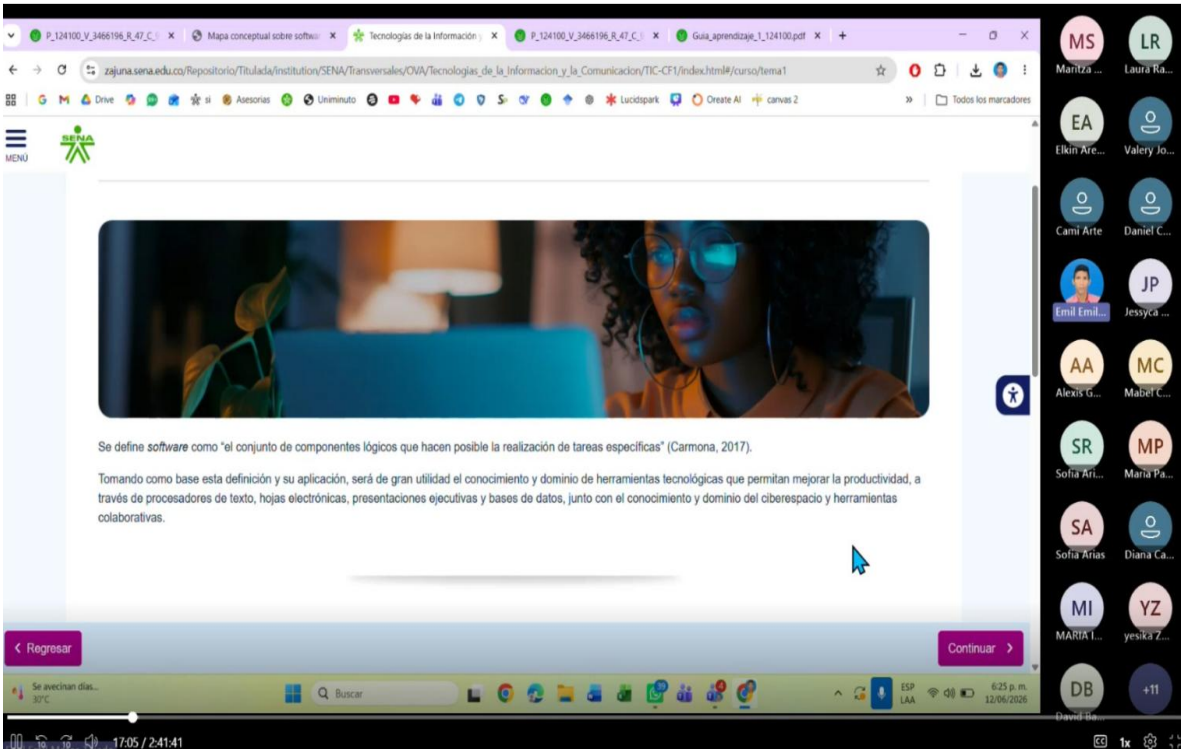
JOHAN ANDRES CAICEDO CARMONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9026773 del año 2026
Coordinador Académico

Anexo 1
Formación

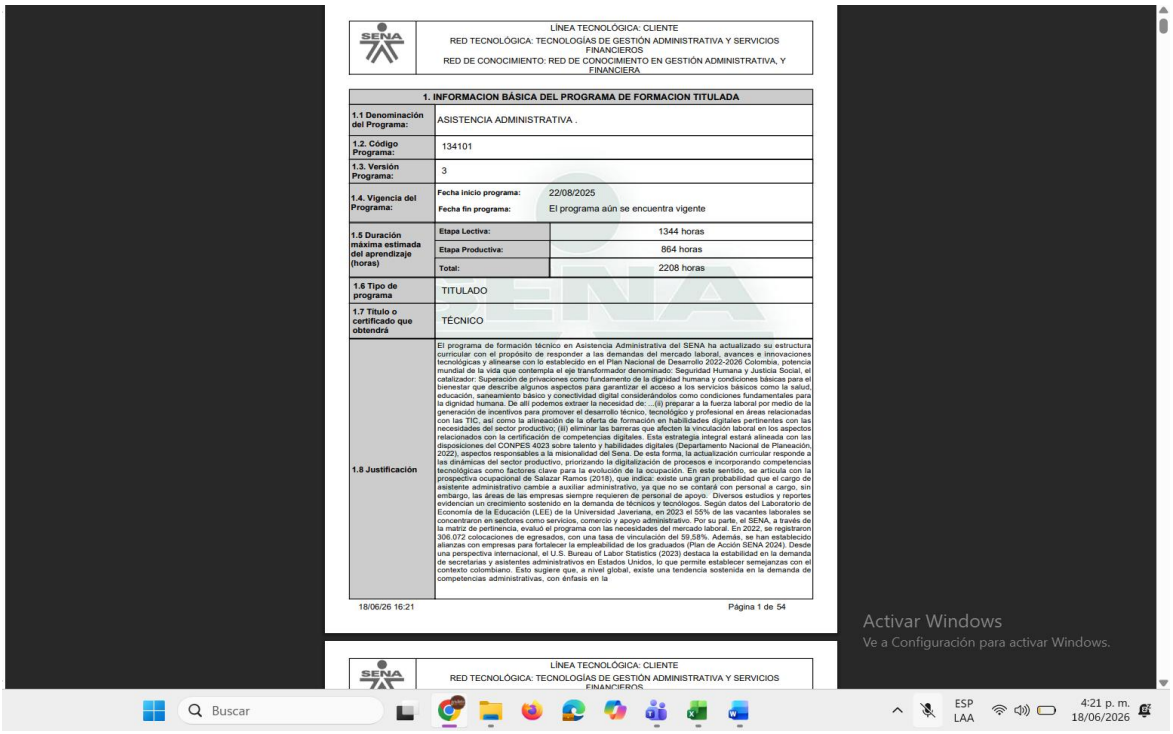





Contenidos
Ver contenido
3 Ofimática
Ver contenido
4 Evaluación
Ver contenido
5 Mejora continua
Ver contenido
Síntesis
Ver contenido
Actividad didáctica
Ver contenido
Emil Emil Matos Tejeda
CONFERENCIAWEB DE LAS TICS-20260616_180608-Grabaci...


Se define software como "el conjunto de componentes lógicos que hacen posible la realización de tareas específicas" (Carmona, 2017).
Tomando como base esta definición y su aplicación, será de gran utilidad el conocimiento y dominio de herramientas tecnológicas que permitan mejorar la productividad, a través de procesadores de texto, hojas electrónicas, presentaciones ejecutivas y bases de datos, junto con el conocimiento y dominio del ciberespacio y herramientas colaborativas.
Regresar
Continuar

Anexo 2
Diseño curricular

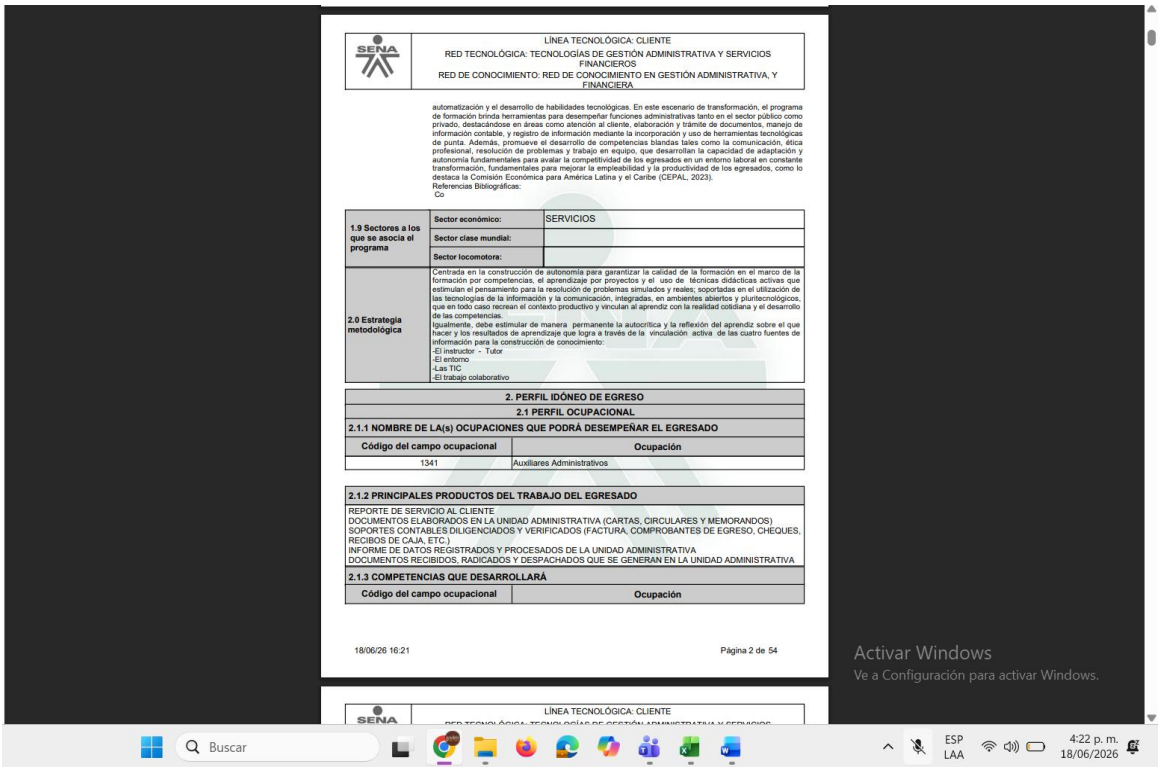


LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	3	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 22/08/2025 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Titulo o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El programa de formación técnico en Asistencia Administrativa del SENA ha actualizado su estructura curricular con el propósito de responder a las demandas del mercado laboral, avances e innovaciones tecnológicas y alinearse con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia, potencia mundial de la vida que contempla el eje transformador denominado: Seguridad Humana y Justicia Social, el catalizador: Superación de privaciones como fundamento de la dignidad humana y condiciones básicas para el bienestar que describe algunos aspectos para garantizar el acceso a los servicios básicos como la salud, educación, saneamiento básico y conectividad digital considerándolos como condiciones fundamentales para la dignidad humana. De allí podemos extraer la necesidad de: ...(ii) preparar a la fuerza laboral por medio de la generación de incentivos para promover el desarrollo técnico, tecnológico y profesional en áreas relacionadas con las TIC, así como la alineación de la oferta de formación en habilidades digitales pertinentes con las necesidades del sector productivo; (iii) eliminar las barreras que afecten la vinculación laboral en los aspectos relacionados con la certificación de competencias digitales. Esta estrategia integral estará alineada con las disposiciones del CONPES 4023 sobre talento y habilidades digitales (Departamento Nacional de Planeación, 2022), aspectos responsables a la misionalidad del Sena. De esta forma, la actualización curricular responde a las dinámicas del sector productivo, priorizando la digitalización de procesos e incorporando competencias tecnológicas como factores clave para la evolución de la ocupación. En este sentido, se articula con la prospectiva ocupacional de Salazar Ramos (2018), que indica: existe una gran probabilidad que el cargo de asistente administrativo cambie a auxiliar administrativo, ya que no se contará con personal a cargo, sin embargo, las áreas de las empresas siempre requieren de personal de apoyo. Diversos estudios y reportes evidencian un crecimiento sostenido en la demanda de técnicos y tecnólogos. Según datos del Laboratorio de Economía de la Educación (LEE) de la Universidad Javeriana, en 2023 el 55% de las vacantes laborales se concentraron en sectores como servicios, comercio y apoyo administrativo. Por su parte, el SENA, a través de la matriz de pertinencia, evaluó el programa con las necesidades del mercado laboral. En 2022, se registraron 306.072 colocaciones de egresados, con una tasa de vinculación del 59,58%. Además, se han establecido alianzas con empresas para fortalecer la empleabilidad de los graduados (Plan de Acción SENA 2024). Desde una perspectiva internacional, el U.S. Bureau of Labor Statistics (2023) destaca la estabilidad en la demanda de secretarias y asistentes administrativos en Estados Unidos, lo que permite establecer semejanzas con el contexto colombiano. Esto sugiere que, a nivel global, existe una tendencia sostenida en la demanda de competencias administrativas, con énfasis en la	

18/06/26 16:21 Página 1 de 54

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

automatización y el desarrollo de habilidades tecnológicas. En este escenario de transformación, el programa de formación brinda herramientas para desempeñar funciones administrativas tanto en el sector público como privado, destacándose en áreas como atención al cliente, elaboración y trámite de documentos, manejo de información contable, y registro de información mediante la incorporación y uso de herramientas tecnológicas de punta. Además, promueve el desarrollo de competencias blandas tales como la comunicación, ética profesional, resolución de problemas y trabajo en equipo, que desarrollan la capacidad de adaptación y autonomía fundamentales para avalar la competitividad de los egresados en un entorno laboral en constante transformación, fundamentales para mejorar la empleabilidad y la productividad de los egresados, como lo destaca la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, 2023).
Referencias Bibliográficas:
Co

1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo	

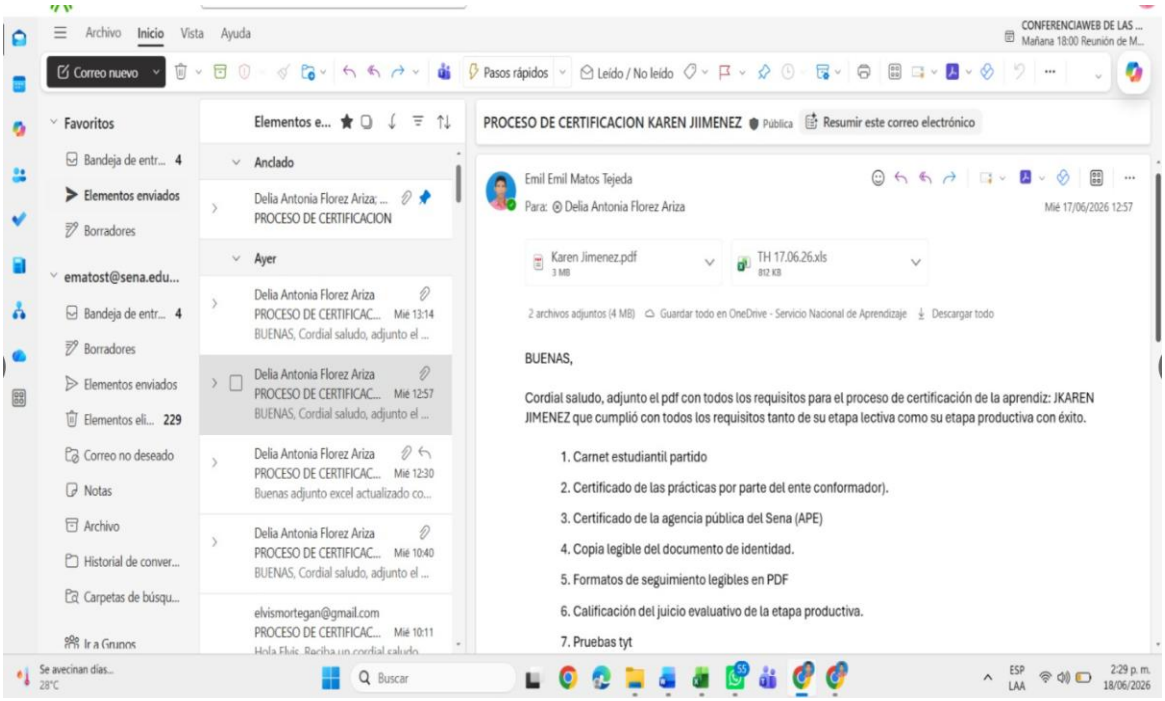
2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO	
2.1 PERFIL OCUPACIONAL	
2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO	
Código del campo ocupacional	Ocupación
1341	Auxiliares Administrativos

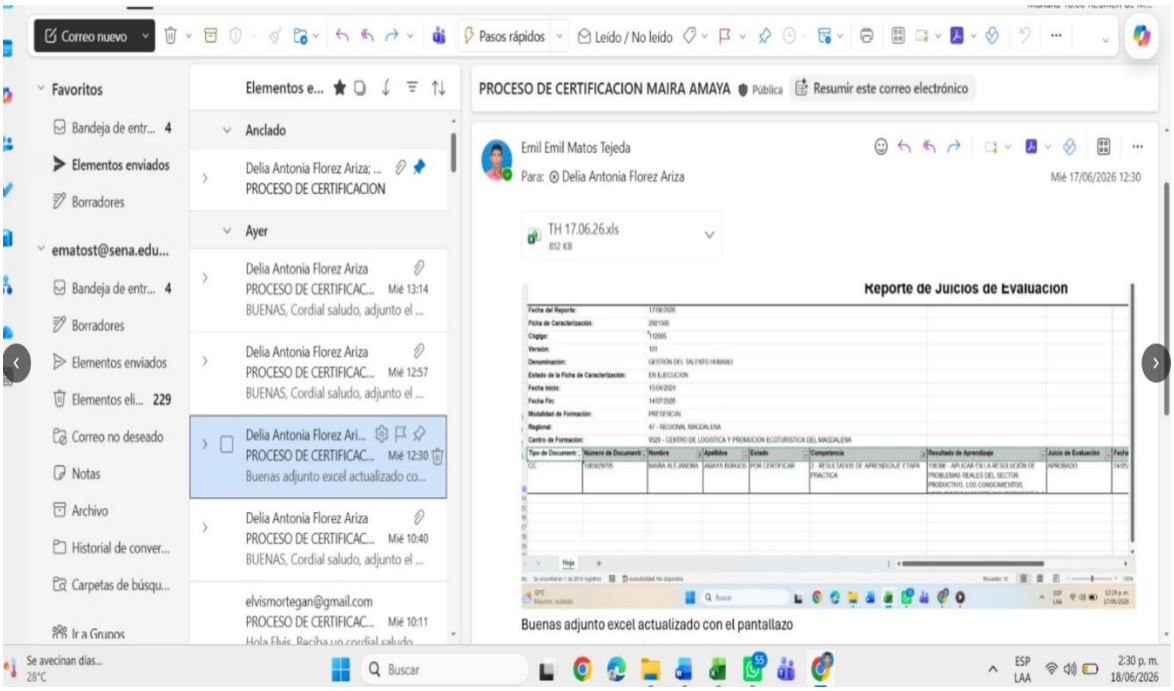
2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO
REPORTE DE SERVICIO AL CLIENTE DOCUMENTOS ELABORADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARTAS, CIRCULARES Y MEMORANDOS) SOPORTES CONTABLES DILIGENCIADOS Y VERIFICADOS (FACTURA, COMPROBANTES DE EGRESO, CHEQUES, RECIBOS DE CAJA, ETC.) INFORME DE DATOS REGISTRADOS Y PROCESADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DOCUMENTOS RECIBIDOS, RADICADOS Y DESPACHADOS QUE SE GENERAN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ
Código del campo ocupacional / Ocupación

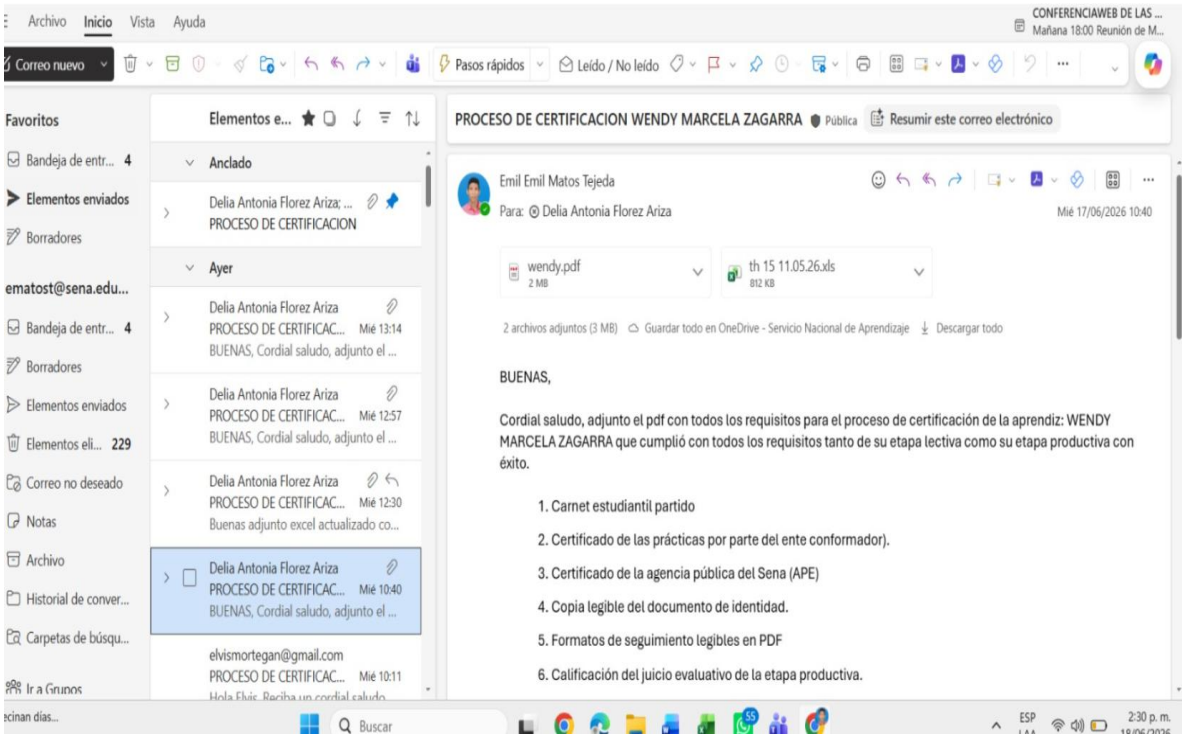
18/06/26 16:21 Página 2 de 54

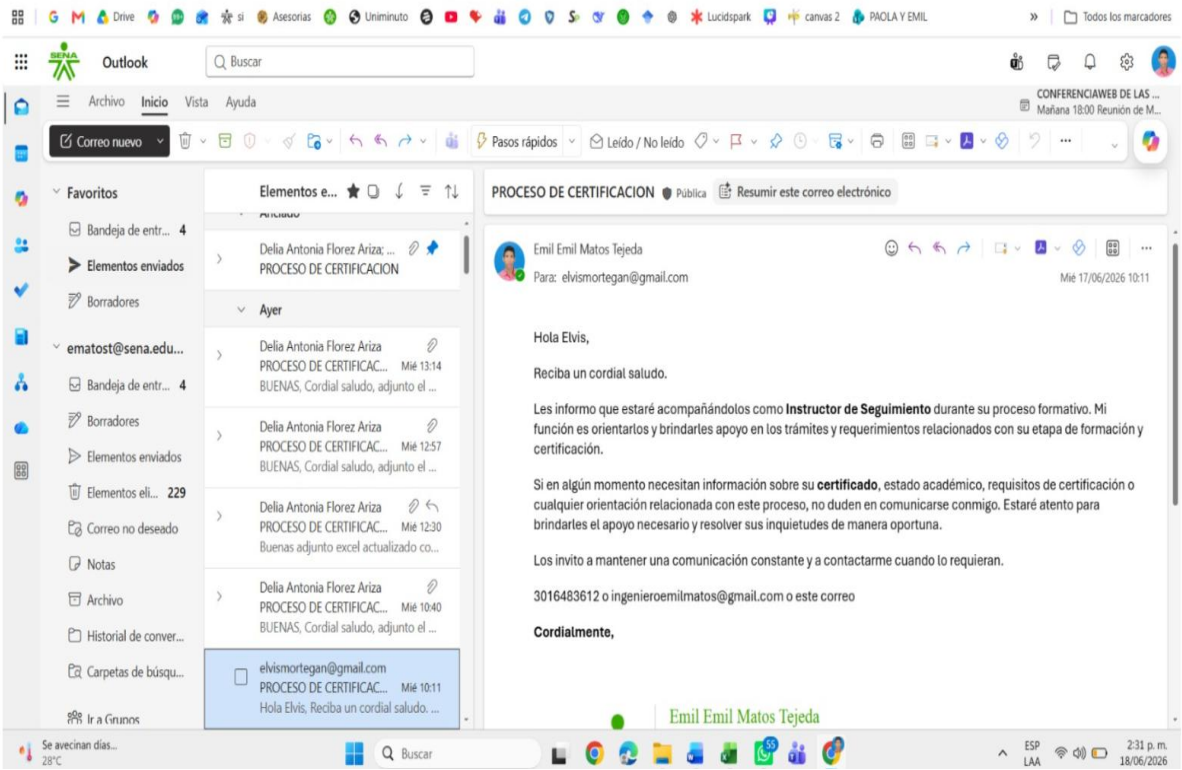
LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

Anexo 3
Certificación

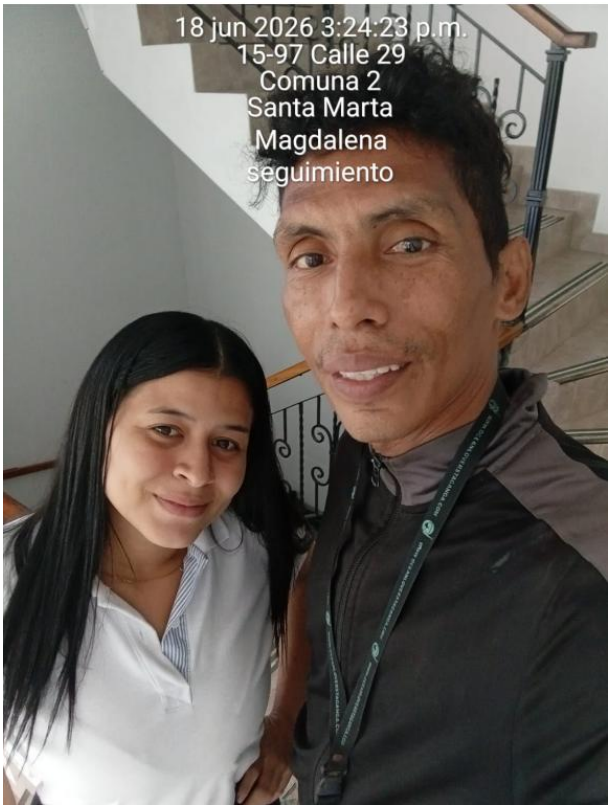




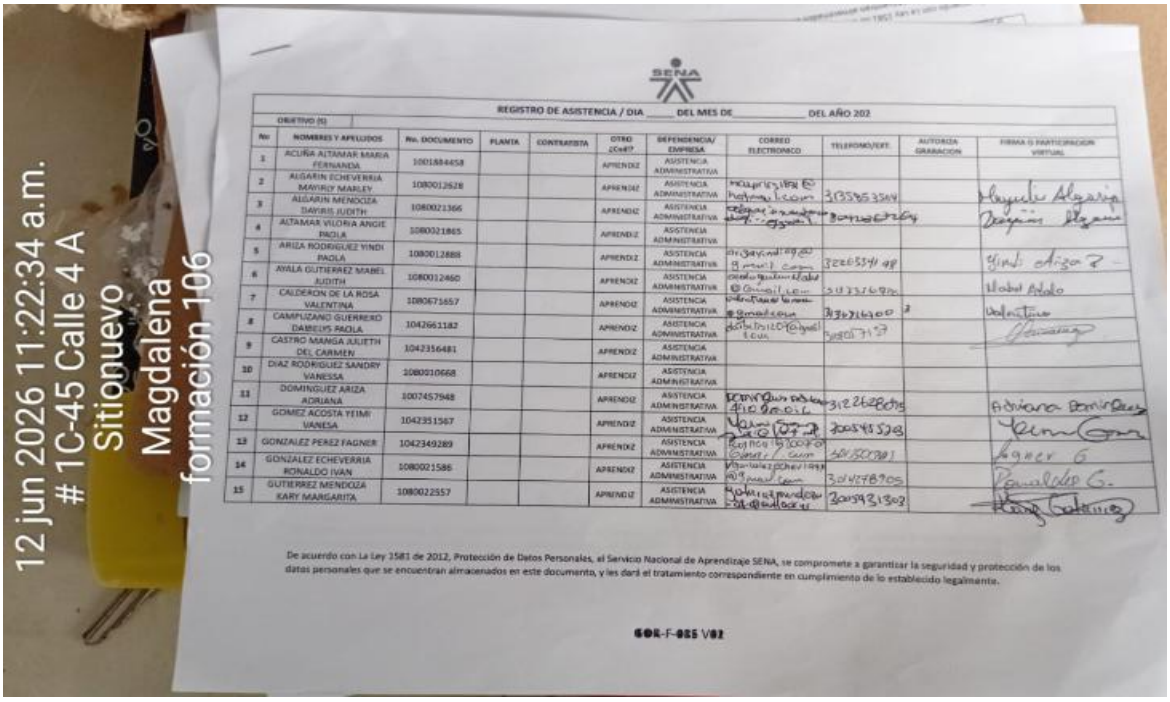

Archivo Inicio Vista Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entr... 4
Elementos enviados
Borradores
ematost@sena.edu...
Bandeja de entr... 4
Borradores
Elementos enviados
Elementos eli... 229
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Elementos e...
Anclado
Delia Antonia Florez Ariza; ...
PROCESO DE CERTIFICACION
Ayer
Delia Antonia Florez Ariza
PROCESO DE CERTIFICAC... Mié 13:14
BUENAS, Cordial saludo, adjunto el ...
Delia Antonia Florez Ariza
PROCESO DE CERTIFICAC... Mié 12:57
BUENAS, Cordial saludo, adjunto el ...
Delia Antonia Florez Ariza
PROCESO DE CERTIFICAC... Mié 12:30
Buenas adjunto excel actualizado co...
Delia Antonia Florez Ariza
PROCESO DE CERTIFICAC... Mié 10:40
BUENAS, Cordial saludo, adjunto el ...
elvismortegan@gmail.com
PROCESO DE CERTIFICAC... Mié 10:11
PROCESO DE CERTIFICACION WENDY MARCELA ZAGARRA
Pública
Resumir este correo electrónico
Emil Emil Matos Tejeda
Para: Delia Antonia Florez Ariza
Mié 17/06/2026 10:40
wendy.pdf
2 MB
th 15 11.05.26.xls
812 KB
2 archivos adjuntos (3 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
BUENAS,
Cordial saludo, adjunto el pdf con todos los requisitos para el proceso de certificación de la aprendiz: WENDY MARCELA ZAGARRA que cumplió con todos los requisitos tanto de su etapa lectiva como su etapa productiva con éxito.
1. Carnet estudiantil partido
2. Certificado de las prácticas por parte del ente conformador).
3. Certificado de la agencia pública del Sena (APE)
4. Copia legible del documento de identidad.
5. Formatos de seguimiento legibles en PDF
6. Calificación del juicio evaluativo de la etapa productiva.
Buscar
ESP
2:30 p. m.


Outlook
Buscar
Archivo Inicio Vista Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entr... 4
Elementos enviados
Borradores
ematost@sena.edu...
Bandeja de entr... 4
Borradores
Elementos enviados
Elementos eli... 229
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
Ir a Grupos
Elementos e...
Delia Antonia Florez Ariza; ...
PROCESO DE CERTIFICACION
Ayer
Delia Antonia Florez Ariza
PROCESO DE CERTIFICAC... Mié 13:14
BUENAS, Cordial saludo, adjunto el ...
Delia Antonia Florez Ariza
PROCESO DE CERTIFICAC... Mié 12:57
BUENAS, Cordial saludo, adjunto el ...
Delia Antonia Florez Ariza
PROCESO DE CERTIFICAC... Mié 12:30
Buenas adjunto excel actualizado co...
Delia Antonia Florez Ariza
PROCESO DE CERTIFICAC... Mié 10:40
BUENAS, Cordial saludo, adjunto el ...
elvismortegan@gmail.com
PROCESO DE CERTIFICAC... Mié 10:11
Hola Elvis, Reciba un cordial saludo. ...
PROCESO DE CERTIFICACION
Pública
Resumir este correo electrónico
Emil Emil Matos Tejeda
Para: elvismortegan@gmail.com
Mié 17/06/2026 10:11
Hola Elvis,
Reciba un cordial saludo.
Les informo que estaré acompañándolos como Instructor de Seguimiento durante su proceso formativo. Mi función es orientarlos y brindarles apoyo en los trámites y requerimientos relacionados con su etapa de formación y certificación.
Si en algún momento necesitan información sobre su certificado, estado académico, requisitos de certificación o cualquier orientación relacionada con este proceso, no duden en comunicarse conmigo. Estaré atento para brindarles el apoyo necesario y resolver sus inquietudes de manera oportuna.
Los invito a mantener una comunicación constante y a contactarme cuando lo requieran.
3016483612 o ingenieroemilmatos@gmail.com o este correo
Cordialmente,
Emil Emil Matos Tejeda
Se avecinan días...
28°C
Buscar
ESP
2:31 p. m.
18/06/2026

Seguimiento



Anexo 4
Asistencia



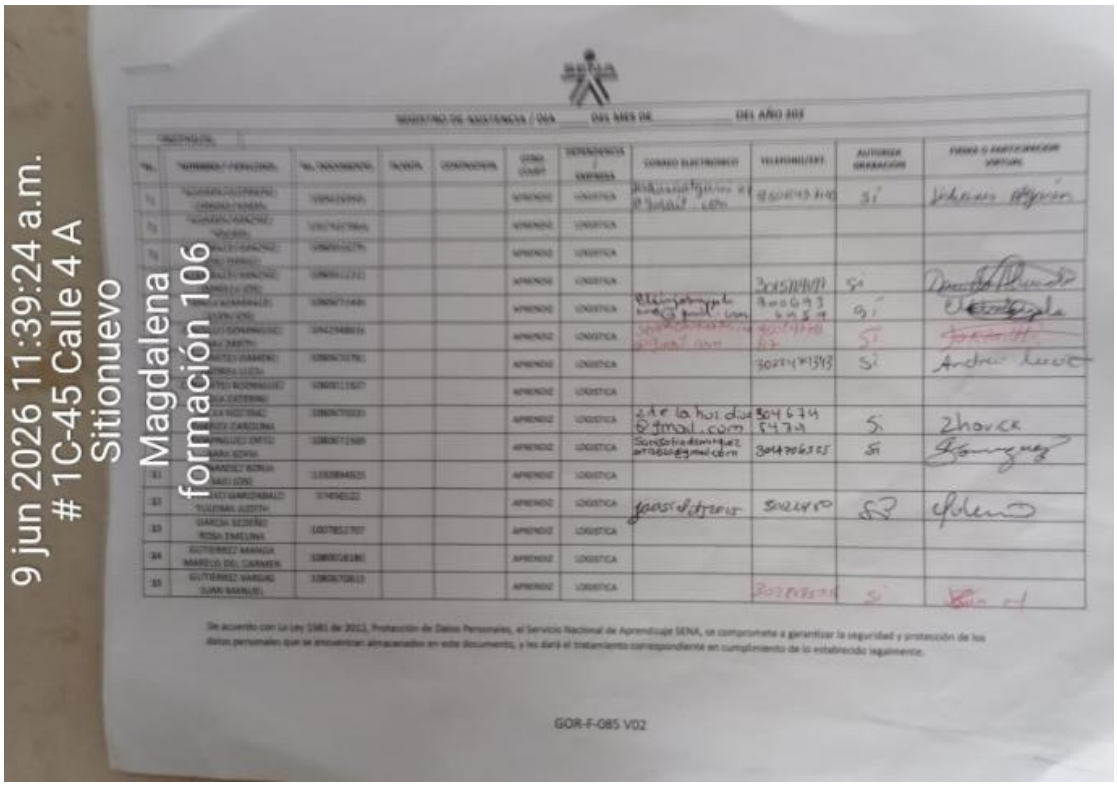
REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

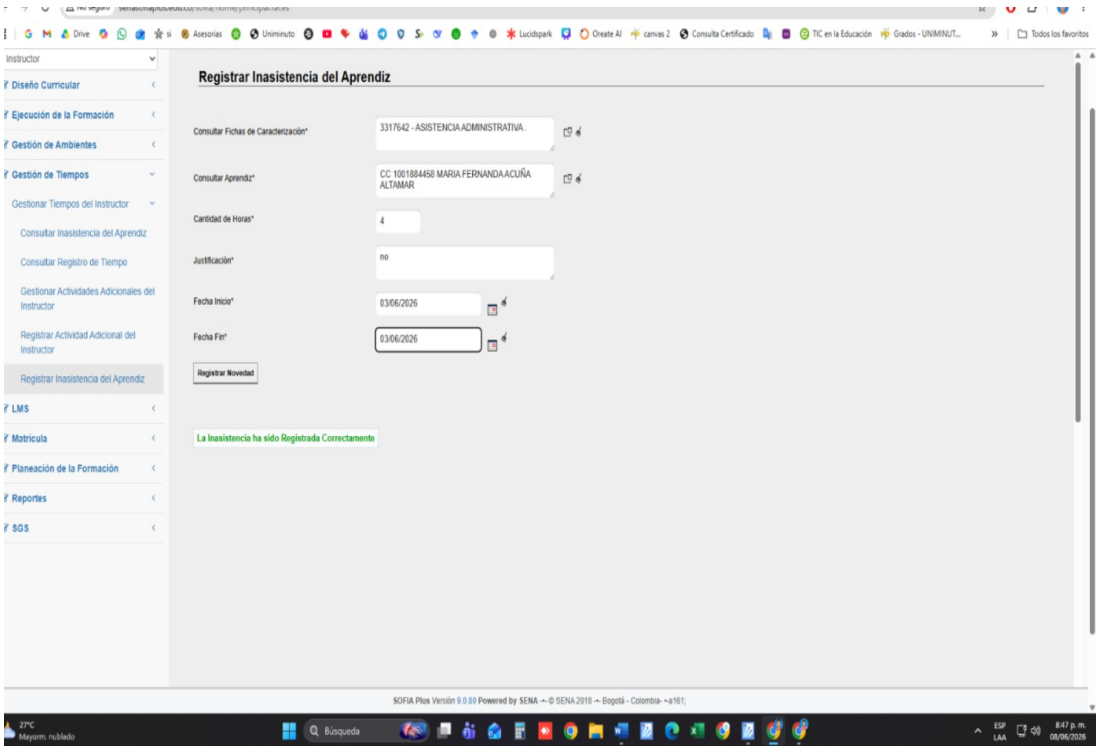
OBJETIVO (S):

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿Cual?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	ACUÑA ALTAMAR MARIA FERNANDA	1001884458			APRENDIZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
2	ALGARIN ECHEVERRIA MAYERLY MARLEY	1080012628			APRENDIZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		3135853364		
3	ALGARIN MENDOZA DAVIRIS JUDITH	1080021366			APRENDIZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
4	ALTAMAR VILORIA ANGIE PAOLA	1080021865			APRENDIZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
5	ARIZA RODRIGUEZ YINDI PAOLA	1080012888			APRENDIZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		3226534148		
6	AYALA GUTIERREZ MABEL JUDITH	1080012460			APRENDIZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		3133376892		
7	CALDERON DE LA ROSA VALENTINA	1080671657			APRENDIZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
8	CAMPUZANO GUERRERO DAIBELYS PAOLA	1042661182			APRENDIZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		3136216200		
9	CASTRO MANGA JULIETH DEL CARMEN	1042356481			APRENDIZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
10	DIAZ RODRIGUEZ SANDRY VANESSA	1080010668			APRENDIZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
11	DOMINGUEZ ARIZA ADRIANA	1007457948			APRENDIZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		3122628075		
12	GOMEZ ACOSTA YEIMI VANESA	1042351567			APRENDIZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
13	GONZALEZ PEREZ FAGNER	1042349289			APRENDIZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
14	GONZALEZ ECHEVERRIA RONALDO IVAN	1080021586			APRENDIZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
15	GUTIERREZ MENDOZA KARY MARGARITA	1080022557			APRENDIZ	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				

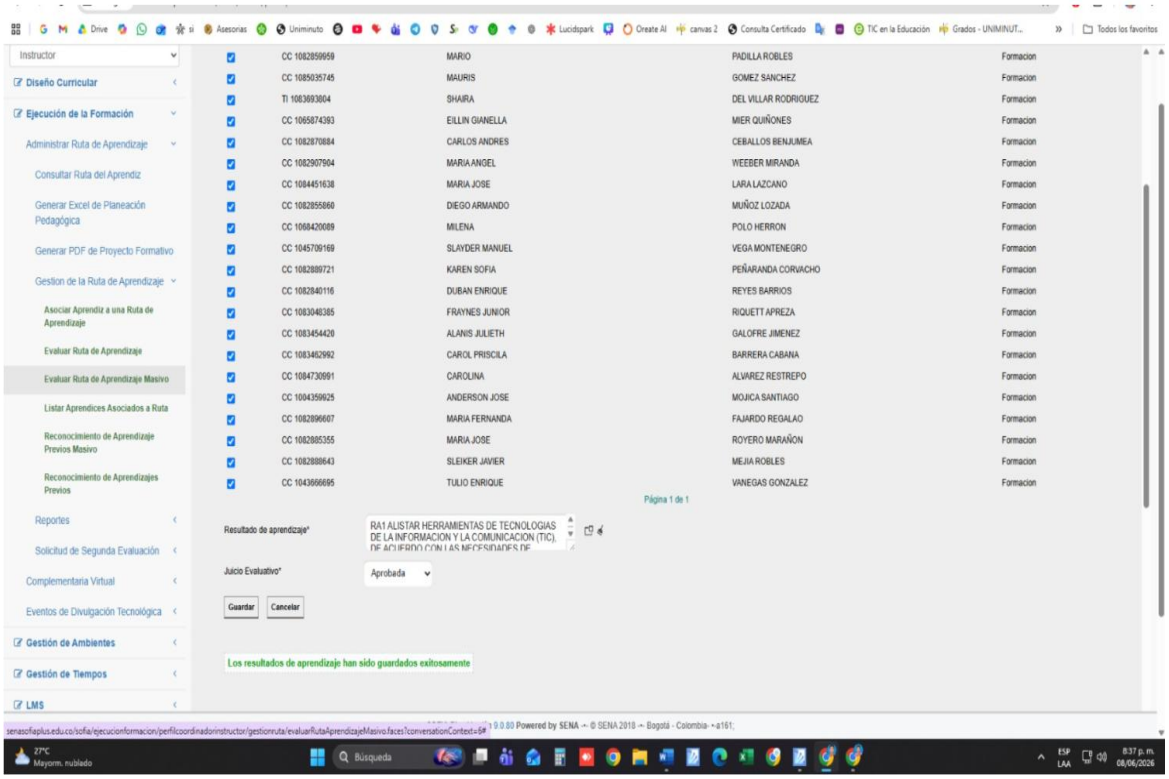
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

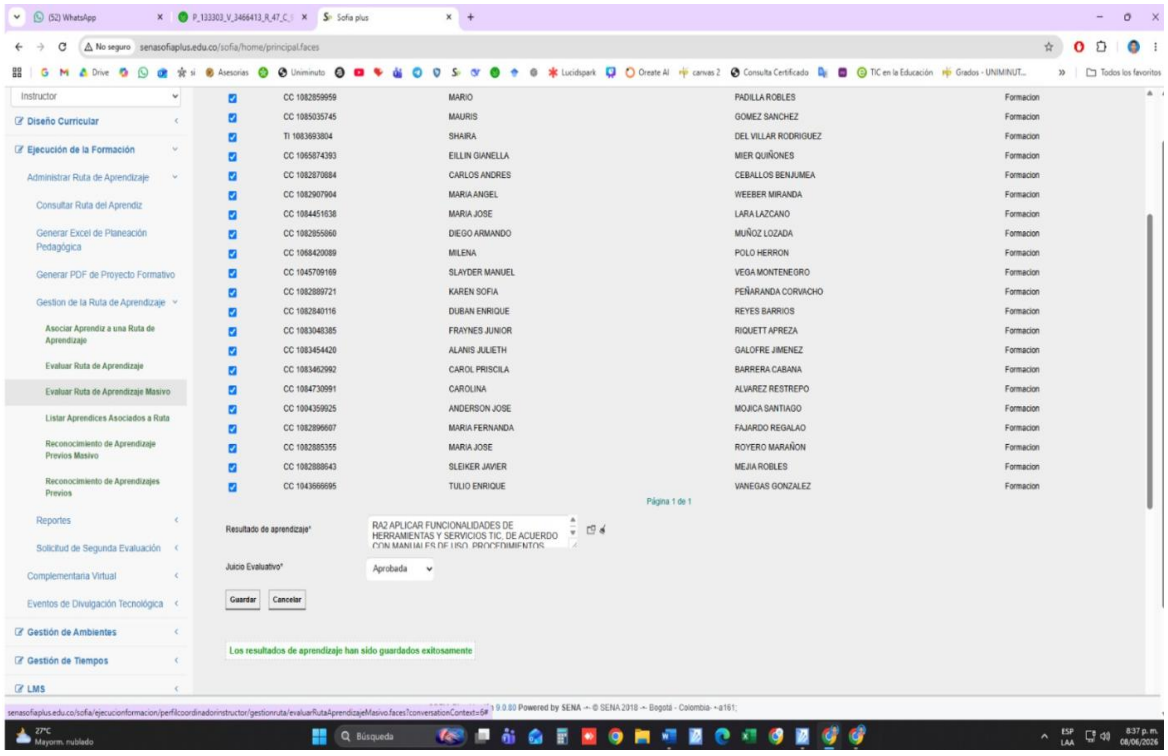
GOR-F-025 V02


9 jun 2026 11:39:24 a.m.
1C-45 Calle 4 A
Sitionuevo
Magdalena
formación 106
GOR-F-085 V02

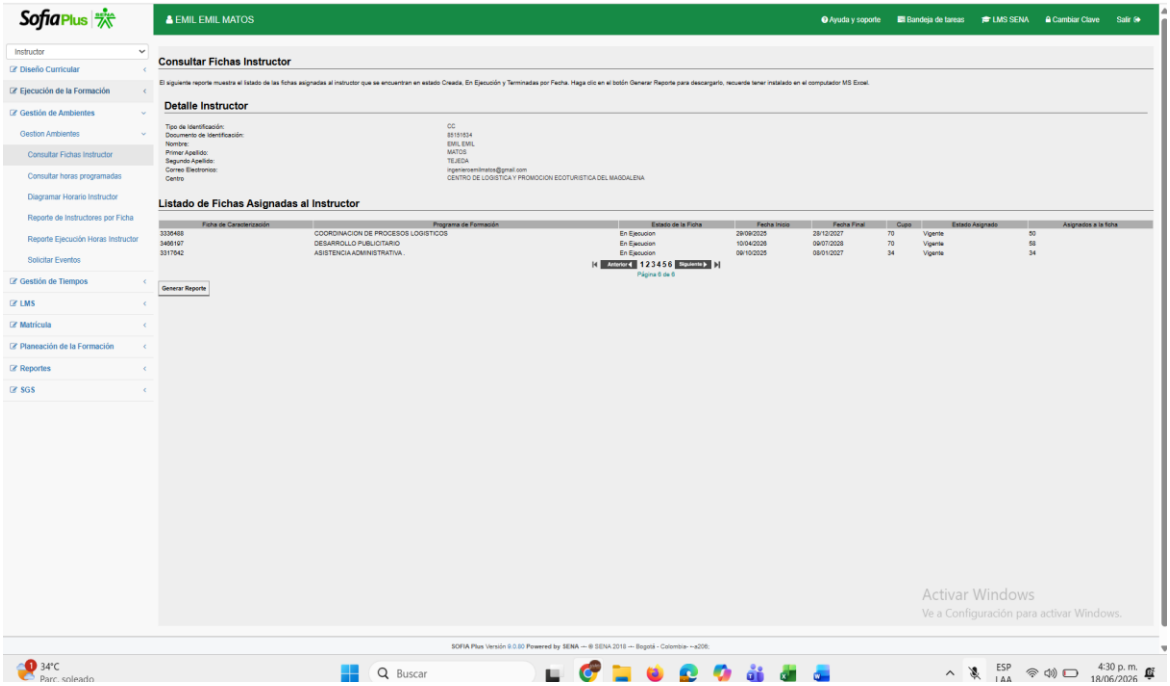

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3317642 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1001884458 MARIA FERNANDA ACUÑA ALTAMAR
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
no
Fecha Inicio*
03/06/2026
Fecha Fin*
03/06/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Búsqueda

Anexo 5
Evaluación





Anexo 6
Sofia Plus



Anexo 7
GESTION DE TIEMPOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EMIL EMIL MATOS TEJEDA

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

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3317642 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

18/06/26 16:31 Page 1 of 15

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	146,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

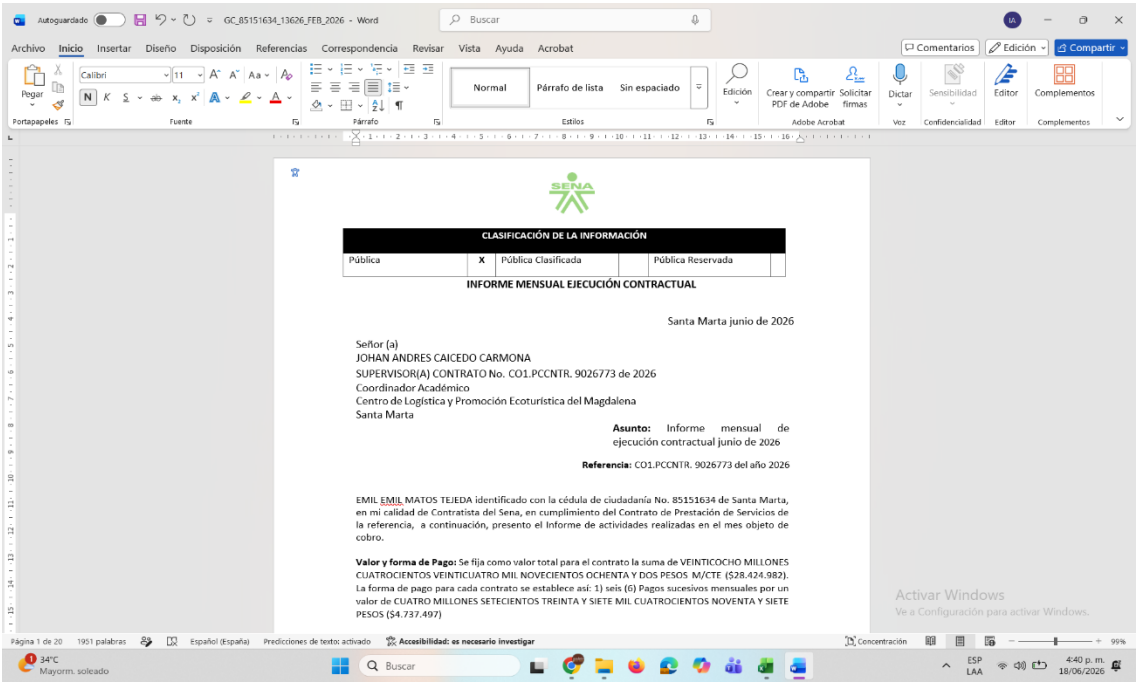
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: EMIL EMIL MATOS TEJEDA

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

18/06/26 16:31 Page 15 of 15

Anexo 8
Formatos institucionales



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. 9026773 de 2026
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

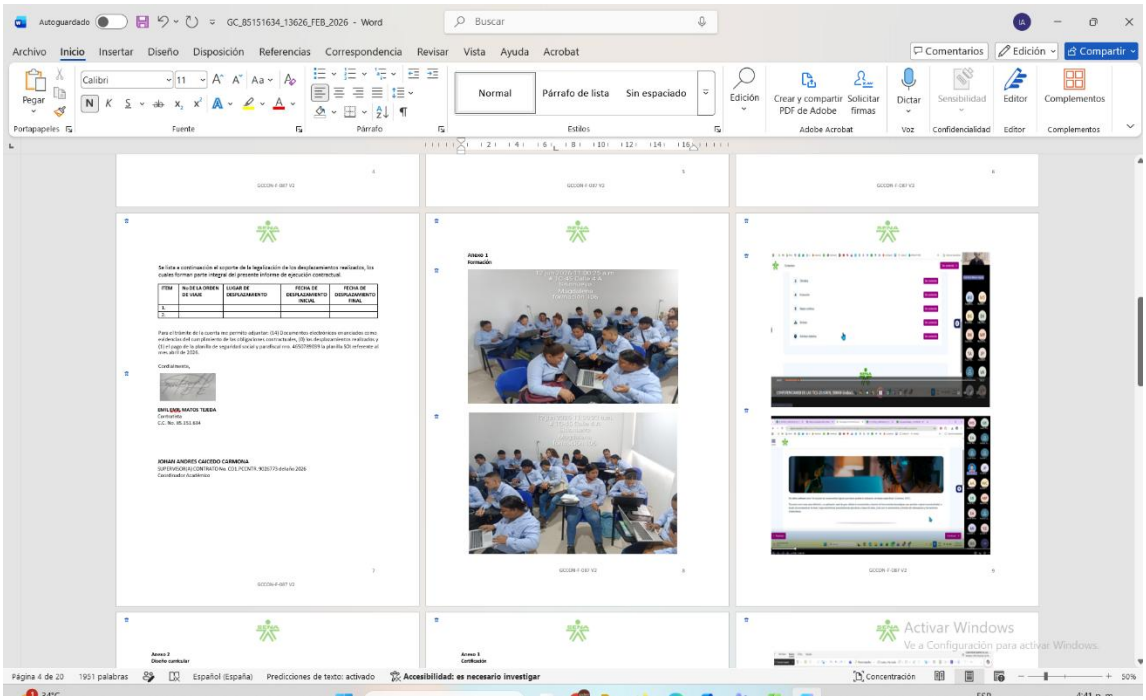
Referencia: CO1.PCCNTR. 9026773 del año 2026

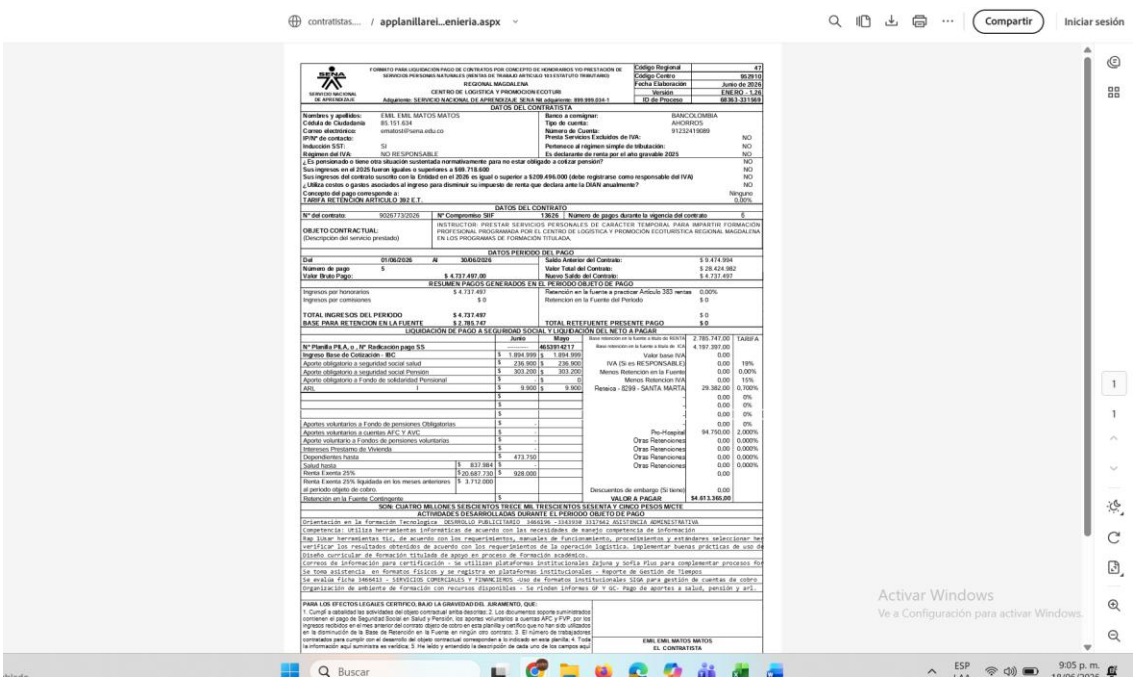
EMIL EMIL MATOS TEJEDA identificado con la cédula de ciudadanía No. 85151634 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del Sena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($28.424.982). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) seis (6) Pagos sucesivos mensuales por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497)

Anexo 9

GF Y GC





Anexo 10
Evidencias fotográficas





Anexo 11
Planilla de aportes

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	85151634
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			EMIL EMIL MATOS TEJEDA
CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA MARTA	DEPARTAMENTO:	MAGDALENA
DIRECCIÓN:	SANTA MARTA	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4653914217	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		9			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/06/18	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9997174926

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		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 306.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 306.100**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8060083947	ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	1	$ 239.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 239.100**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 10.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 10.100**

VALOR SIN MORA:	**$ 551.500**
VALOR MORA:	**$ 3.800**
TOTAL PAGADO:	**$ 555.300**