PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, FEBRERO 2025

Señor
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7430214
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes FEBRERO del año 2025

Referencia: No CO1_PCCNTR_7430214 del año 2025

CARLOS ADOLFO HERRERA HIGUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.065 864.807 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.7430214 del año 2025, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de objeto de cobro FEBRERO de 2025.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total de contrato CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE ($45.995.110) Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: Un (1) primer pago para el mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($3.066. 341) nueve (09) pagos iguales para los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511). Un (1) último pago para el mes de diciembre de 2025 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE ($1.533.170)

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2025.

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 ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Obligaciones Específicas:

NO	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	**Fichas:** 2823191 Gestión Documental	REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA FORMACIÓN.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que sele asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeaciónpedagógica y los recursosdidácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo ala formación e instrumentos de evaluación)	Ejecución de la planeación pedagógica del tecnólogo en gestión documental Elaborar ayudas didácticas tales como crucigramas, lluvias de Ideas, talleres prácticos, ensayos e instrumentos de evaluación.	Capture de pantalla, registro fotográfico de la formación.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro.	Esta obligaciónno se ejecutóen el mes objeto decobro.

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro.	Esta obligaciónno se ejecutóen el mes objeto decobro.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtualdel aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro.	Esta obligaciónno se ejecutóen el mes objeto decobro.
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.	Registrar las inasistencias de los aprendices a formación en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con mi rol, tales como lo y Excel	CAPTURE listado de asistencia físico.
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.	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro.	Esta obligaciónno se ejecutóen el mes objeto de cobro.
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	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro.	Esta obligaciónno se ejecutóen el mes objeto de cobro.

	resultado de aprendizaje.		
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.	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro.	Esta obligaciónno se ejecutóen el mes objeto decobro.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos,grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistir a reunión solicitada por el coordinador académico	Foto de reunión
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

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.	Elaboración cuenta con sus respectivos soportes	Informe mensual
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligaciónno se ejecutóen el mes objeto decobro.
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.	Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados el centro de formación para orientar formación.	Fotografía del Ambiente de formación
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligaciónno se ejecutóen el mes objeto de cobro.

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 2011y requerimiento de la institución	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligaciónno se ejecutóen el mes objeto decobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro.	Esta obligaciónno se ejecutóen el mes objeto decobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro.	Esta obligaciónno se ejecutóen el mes objeto decobro.
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligaciónno se ejecutóen el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe de gestión contractual del mes febrero 2025	Informe mensual de ejecución contractual, compartido en Secop II

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro.	Esta obligaciónno se ejecutóen el mes objeto decobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se crea un drive en el cual se carga las actividades realizadas en formación por parte de los aprendices	Capture de imagen del drive.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados por el centro de formación para orientar formación.	Fotografía de ambiente de formación
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligaciónno se ejecutóen el mes objeto decobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de la cuenta de cobro con sus respectivos soportes, correspondiente al mes de febrero de 2025	Informe contractual, planilla de pago de seguridad social, Planilla de cobro mensual, reporte impreso de horas del instructor y demás soportes exigidos. Compartido en secop II

27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de Agosto de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Proceso Realizado en el mes de septiembre 2023	Certificado Sena

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados

como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7958102555** de la planilla, SOI del mes de diciembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

CARLOS ADOLFO HERRERA HIUGUERA

Contratista

C.C. No. 1065864807

Recibí a satisfacción:

Firma

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7430214

Coordinador Académico

ANEXO OBLIGACION 1



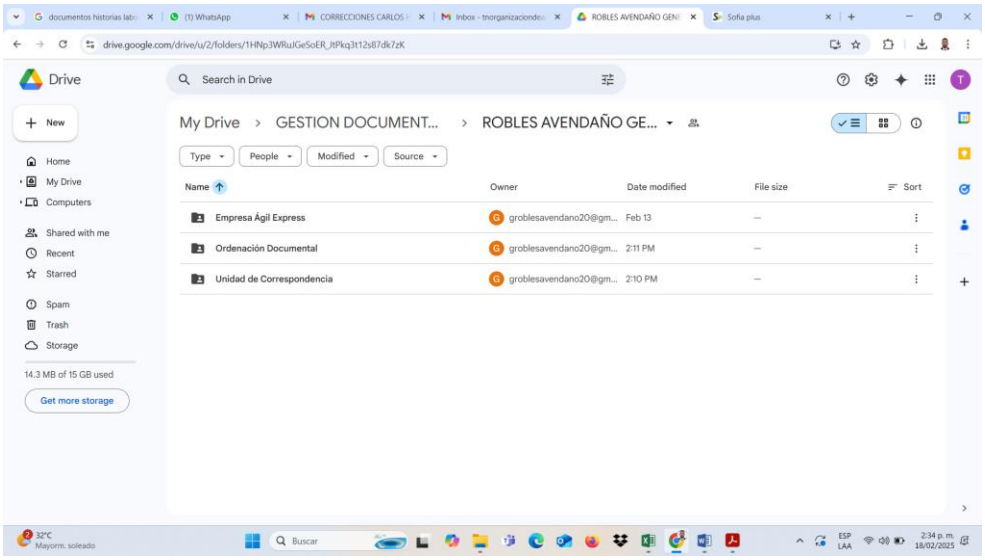


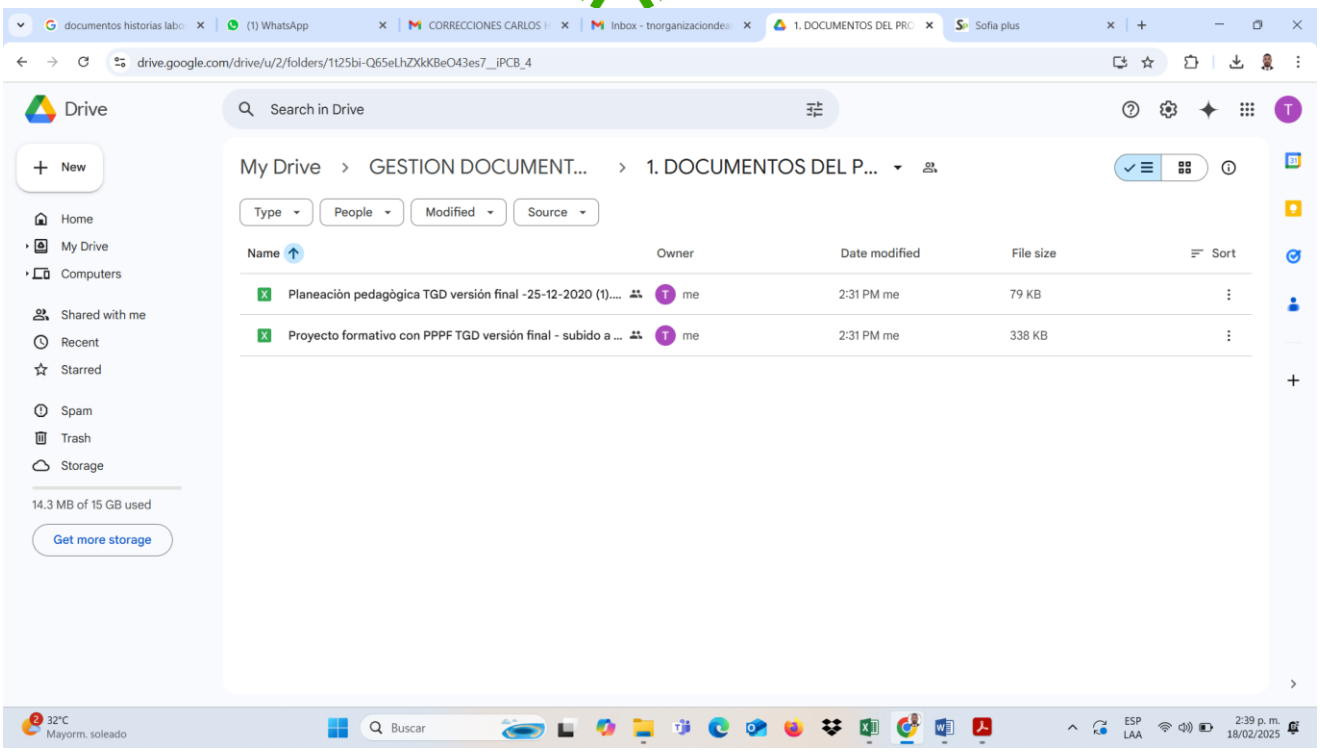


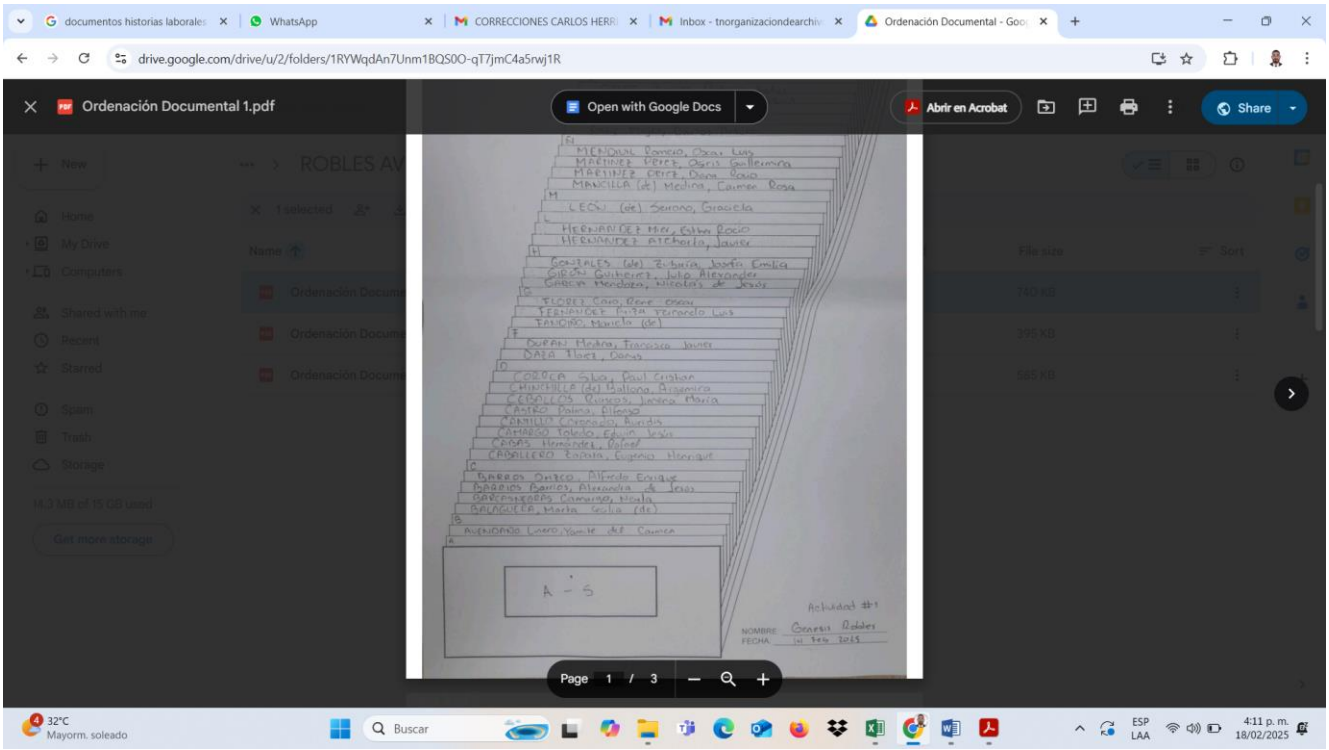




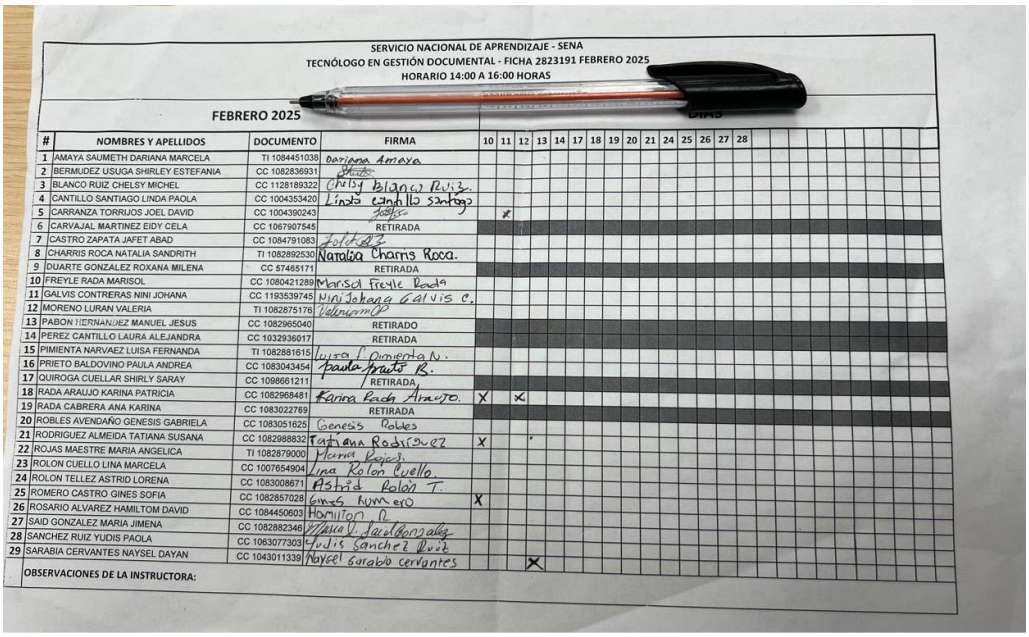
ANEXO OBLIGACION 2




drive.google.com/drive/u/2/folders/1t25bi-Q65eLhZXkKBeO43es7_iPCB_4
Drive
Search in Drive
New
My Drive › GESTION DOCUMENT... › 1. DOCUMENTOS DEL P...
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Date modified
File size
Sort
Planeación pedagógica TGD versión final -25-12-2020 (1)....
me
2:31 PM me
79 KB
Proyecto formativo con PPPF TGD versión final - subido a ...
me
2:31 PM me
338 KB
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
14.3 MB of 15 GB used
Get more storage


drive.google.com/drive/u/2/folders/1RYWqdAn7Unm1BQS0O-qT7jmC4a5rwj1R
Ordenación Documental 1.pdf
Open with Google Docs
Abrir en Acrobat
Share
Page 1 / 3

ANEXO OBLIGACIÓN 6



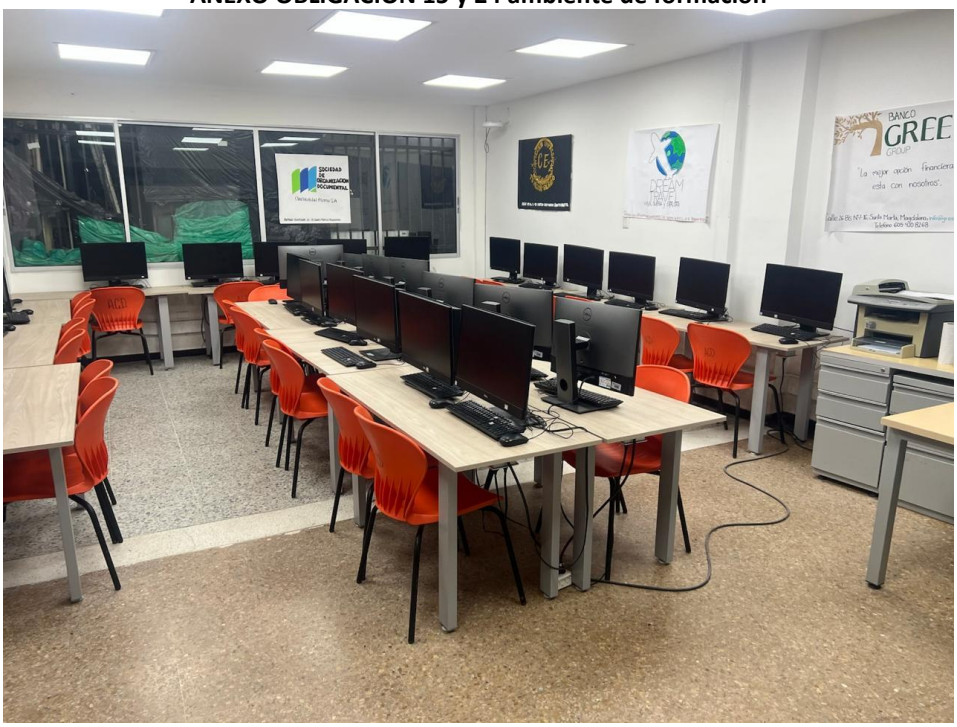
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL - FICHA 2823191 FEBRERO 2025
HORARIO 14:00 A 16:00 HORAS

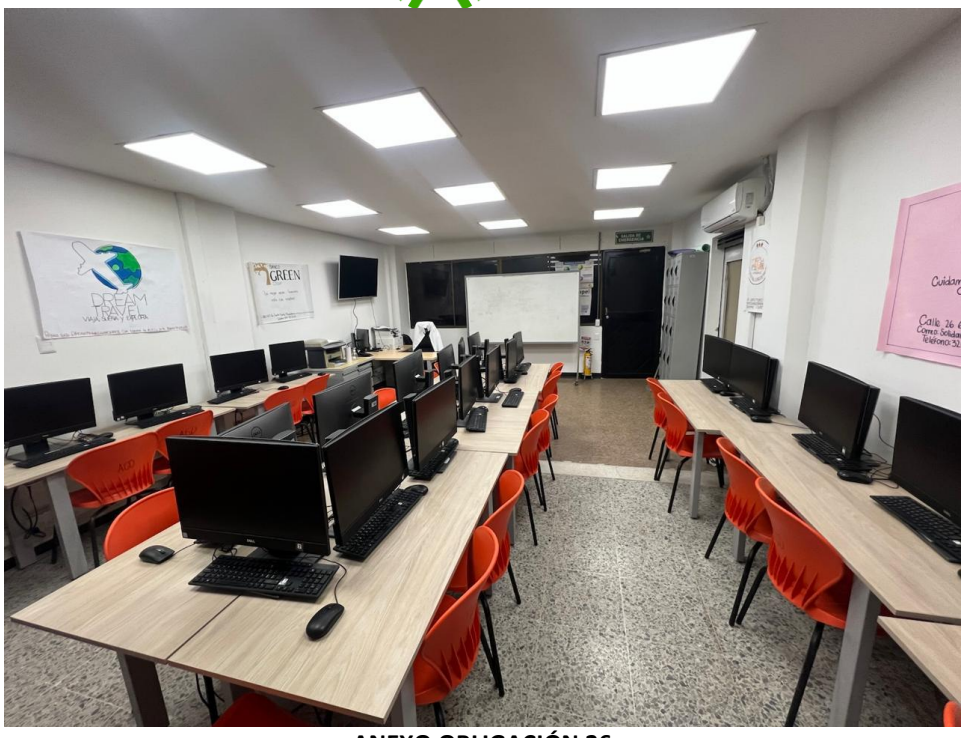
FEBRERO 2025

#	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	FIRMA	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28
1	AMAYA SAUMETH DARIANA MARCELA	TI 1084451038	Dariana Amaya															
2	BERMUDEZ USUGA SHIRLEY ESTEFANIA	CC 1082836931																
3	BLANCO RUIZ CHELSY MICHEL	CC 1128189322	Chelsy Blanco Ruiz.															
4	CANTILLO SANTIAGO LINDA PAOLA	CC 1004353420	Linda Cantillo Santiago															
5	CARRANZA TORRIJOS JOEL DAVID	CC 1004390243			X													
6	CARVAJAL MARTINEZ EIDY CELA	CC 1067907545	RETIRADA															
7	CASTRO ZAPATA JAFET ABAD	CC 1084791083																
8	CHARRIS ROCA NATALIA SANDRITH	TI 1082892530	Natalia Charris Roca.															
9	DUARTE GONZALEZ ROXANA MILENA	CC 57465171	RETIRADA															
10	FREYLE RADA MARISOL	CC 1080421289	Marisol Freyle Rada															
11	GALVIS CONTRERAS NINI JOHANA	CC 1193539745	Nini Johana Galvis C.															
12	MORENO LURAN VALERIA	TI 1082875176	Valeria MJ															
13	PABON HERNANDEZ MANUEL JESUS	CC 1082965040	RETIRADO															
14	PEREZ CANTILLO LAURA ALEJANDRA	CC 1032936017	RETIRADA															
15	PIMIENTA NARVAEZ LUISA FERNANDA	TI 1082881615	Luisa F. Pimienta N.															
16	PRIETO BALDOVINO PAULA ANDREA	CC 1083043454	Paula Prieto R.															
17	QUIROGA CUELLAR SHIRLY SARAY	CC 1098661211	RETIRADA															
18	RADA ARAUJO KARINA PATRICIA	CC 1082968481	Karina Rada Araujo.	X		X												
19	RADA CABRERA ANA KARINA	CC 1083022769	RETIRADA															
20	ROBLES AVENDAÑO GENESIS GABRIELA	CC 1083051625	Genesis Robles															
21	RODRIGUEZ ALMEIDA TATIANA SUSANA	CC 1082988832	Tatiana Rodriguez	X														
22	ROJAS MAESTRE MARIA ANGELICA	TI 1082879000	Maria Rojas.															
23	ROLON CUELLO LINA MARCELA	CC 1007654904	Lina Rolon Cuello.															
24	ROLON TELLEZ ASTRID LORENA	CC 1083008671	Astrid Rolon T.															
25	ROMERO CASTRO GINES SOFIA	CC 1082857028	Gines Romero	X														
26	ROSARIO ALVAREZ HAMILTOM DAVID	CC 1084450603	Hamilton R.															
27	SAID GONZALEZ MARIA JIMENA	CC 1082882346	Maria J. Said Gonzalez															
28	SANCHEZ RUIZ YUDIS PAOLA	CC 1063077303	Yudis Sanchez Ruiz															
29	SARABIA CERVANTES NAYSEL DAYAN	CC 1043011339	Naysel Sarabia Cervantes			X												

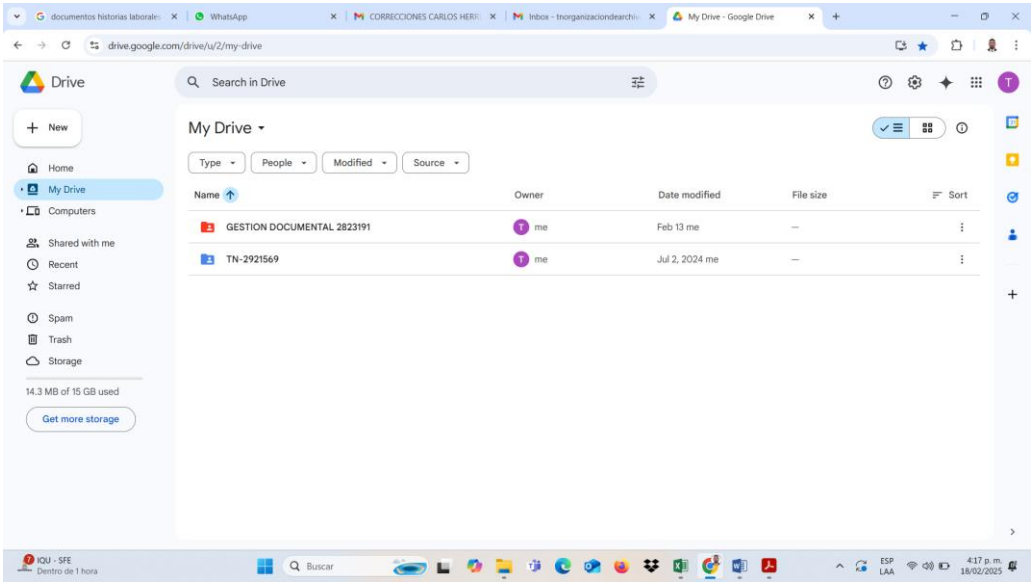
OBSERVACIONES DE LA INSTRUCTORA:

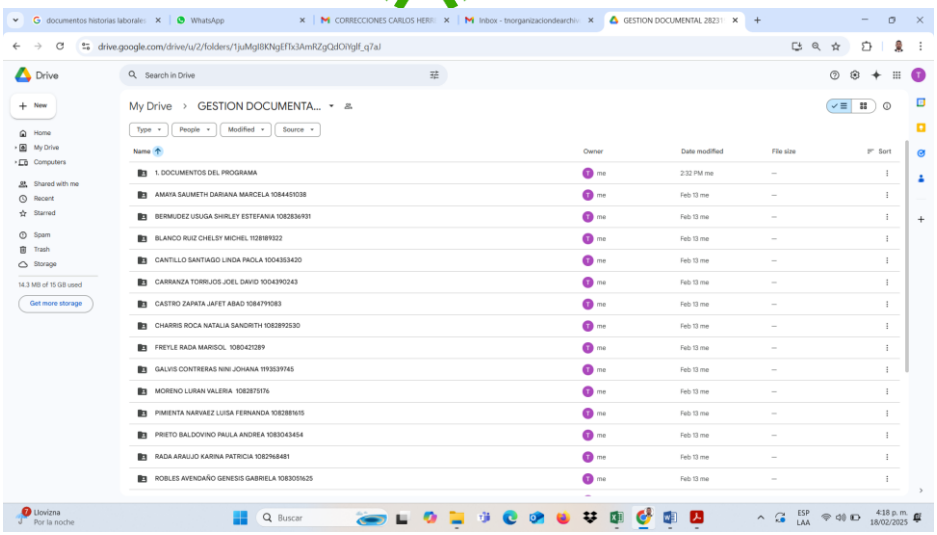
ANEXO OBLIGACIÓN 15 y 24 ambiente de formación





ANEXO OBLIGACIÓN 26





ANEXO OBLIGACIÓN 11



ANEXO OBLIGACION 27
CERTIFICADO COMPETENCIA LABORAL



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CARLOS ADOLFO HERRERA HIGUERA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1065864807

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en VÉLEZ. A los veinte (20) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1687700 - 20/09/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER GONZALEZ FRANCO
Subdirector (E) CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95460024020105623 2CC1065864807C.