



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero de 2025

Señor (a)

MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432745**

Coordinador de Formación

Centro de Logística Promoción Ecoturísticas del Magdalena

Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7432745** del año 2025

GUEMBERT JAIR DAZA BARRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.477.719 de Santa Marta, en mi calidad de Instructor Contratista del SENA, en el Centro de Logística Promoción Ecoturísticas del Magdalena, 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 para el contrato asciende a la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE M/CTE (\$45.995.110). La forma de pago se establece así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales del primer mes de ejecución es decir el mes de febrero 2025, por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$3.066.341). 2) Pagos sucesivos mensuales entre 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), cada uno 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales correspondiente al mes diciembre de 2025, por valor de UN MILLON 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 en los programas de Economía Popular del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena en el área de IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<i>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</i>	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	No Aplica
2	<i>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).</i>	Realización de planeación pedagógica y guías con instructores de área	Fotografía con grupo de instructores de área.
3	<i>Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos</i>	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	No Aplica



	<i>institucionales.</i>		
4	<i>Participar en el proceso de inducción de los aprendices.</i>	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	No Aplica
5	<i>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.</i>	Realizar seguimiento de los aprendices en la etapa productiva asignados por el Coordinador	Fichas de formación en el aplicativo Sena Sofia Plus
6	<i>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</i>	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	No Aplica
7	<i>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.</i>	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	No Aplica
8	<i>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</i>	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	No Aplica



	<i>de aprendizaje</i>		
9	<i>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</i>	Se hizo uso de las plataformas tecnológicas dispuestas como son Sena Sofia Plus	Pantallazo Sofia Plus
10	<i>Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.</i>	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	No Aplica
11	<i>Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran</i>	Se participó en reunión con la líder del programa de víctimas, en la que se planeó, organización de trabajo a desarrollarse con población vulnerable. Participación en reunión con el Contador de la Regional, sobre la estructuración del archivo de gestión financiera. Se participó en la jornada de socialización e inducción de formación dirigida a instructores	Fotografías con el grupo de trabajo. Pantallazo de reunión con grupo financiero y link de la reunión



12	<i>Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.</i>	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	No Aplica
13	<i>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.</i>	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	No Aplica
14	<i>Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos</i>	Cargar en el drive las guías de aprendizaje y las actividades que se van a ejecutar en la formación.	Link Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1qOa_ZObC08-th_5YsjA_NrDDhgNwICiG?usp=drive_link
15	<i>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.</i>	No han sido asignados equipos, bienes e inventarios	No Aplica
16	<i>Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la</i>	Se participó en inducción con la Líder SIGA del Centro de	Fotografía de participación en inducción SIGA



	<i>entidad lo requiera</i>	Formación, en el conocimiento y manejo del aplicativo CompromISO y uso de formatos formalizados	
17	<i>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</i>	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	No Aplica
18	<i>Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.</i>	Reunión para la planeación estratégica de las metodologías para aplicar en las formaciones	Fotografía reunión equipo de trabajo grupo instructores economía solidaria
19	<i>Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.</i>	Socialización de la oferta a los líderes comunitarios de los municipios de Santa Ana y El Dificil, así como con la ANUC. De la gestión realizada se recibió solicitudes de cursos de formación por parte de ANUC Santa Marta, Alcaldía de Dificil y Líder Sociales de Santa Ana	Pantallazo de socialización de oferta de servicios. Pantallazos de correo electrónico a Dinamizadora del programa con el envío de solicitudes



20	<i>Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida</i>	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	No Aplica
21	<i>Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.</i>	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	No Aplica
22	<i>Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica</i>	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	No Aplica
23	<i>Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.</i>	Se inició proceso de certificación de competencias laborales sobre norma para garantizar la incorporación de las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares de las formaciones asignadas	Pantallazos de socialización y presentación de la norma. Correo solicitud información para inscripción y correo de confirmación registro en el sistema de competencias laborales

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 7961589971 de la planilla, pagada por Nuevo SOI correspondiente al mes de febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en dieciséis (16) folios

Cordialmente,

Guembert Jair Daza Barrera

Contratista

C.C. No. 85.477.719 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Miguel Angel Andrade Caiafa

Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR.7432745

Coordinador de Formación



EVIDENCIAS







sofiaplus.sena.gov.co/sofia/home/principalaces

SofiaPlus |

GUEMBERT JAIR

Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

- Diseño Curricular
 - Diseño Curricular
 - Generar PDF Diseño Titulada y Complementaria NO a la Medida
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- LMS
- Matricula
- Planeación de la Formación

Bandeja de Tareas

Fecha Inicio*

Fecha Fin*

Buscar

Si necesita filtrar sus mensajes por fecha hagalo aquí.
Recuerde que solo estarán disponibles las notificaciones de la semana en curso.

Mensajes No Leidos

	Titular	Fecha de Creación
Notificación Contrato		17/02/2025

SofiaPlus |

GUEMBERT JAIR

Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Equipo desarrollo curricular

- Desarrollo Curricular
- Ejecución de la Formación
- Reportes

Bienvenido a SOFIA PLUS

Desarrollo Curricular

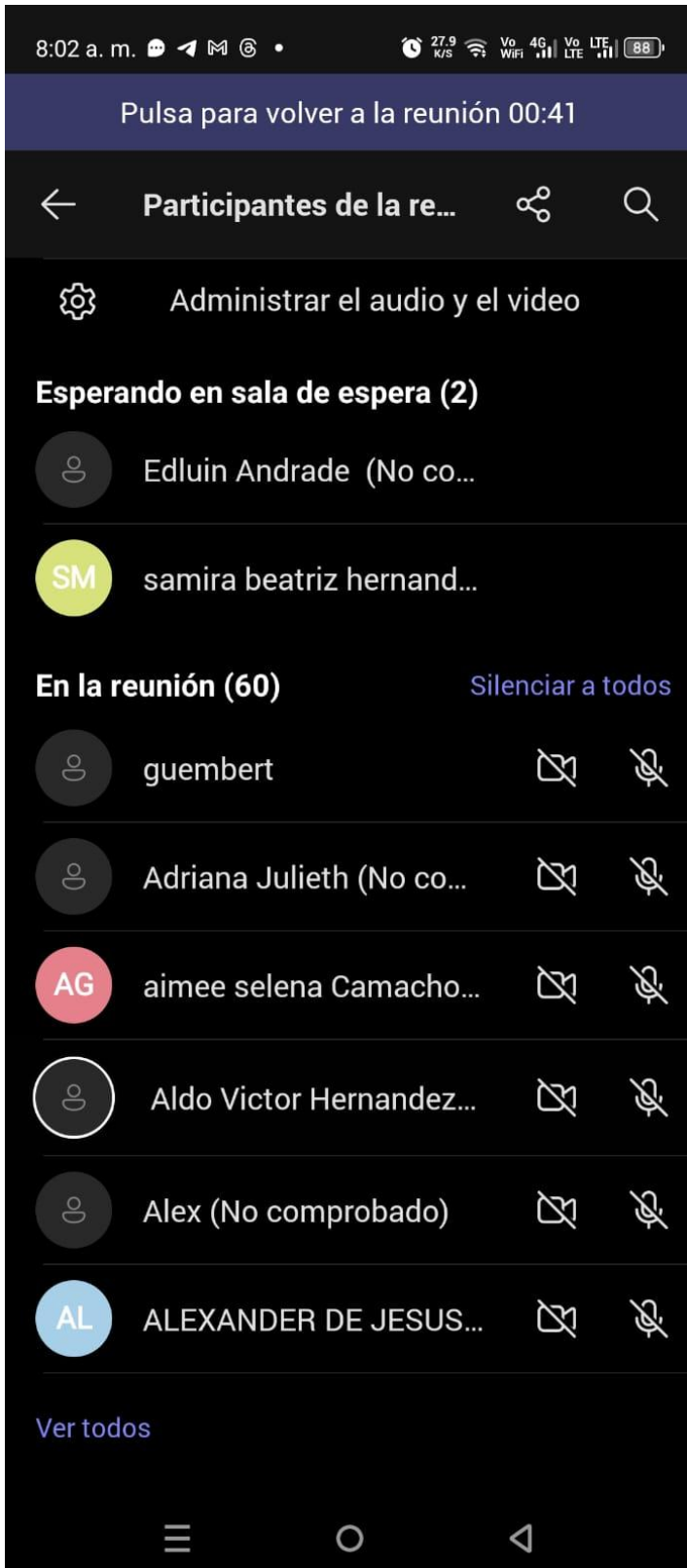
El instructor o aprendiz podrá crear proyectos o actividades de aprendizaje de acuerdo al tipo de formación que seleccione (complementaria o titulada). Adicionalmente se puede realizar la creación de rutas de aprendizaje que permitan cubrir todas las competencias del programa de formación. Consultar Programa y seleccionar ficha de caracterización.

Definir Ruta de Aprendizaje:

- Asociar Proyectos de Aprendizaje a Ruta de Aprendizaje.

Crear Proyectos de Aprendizaje:

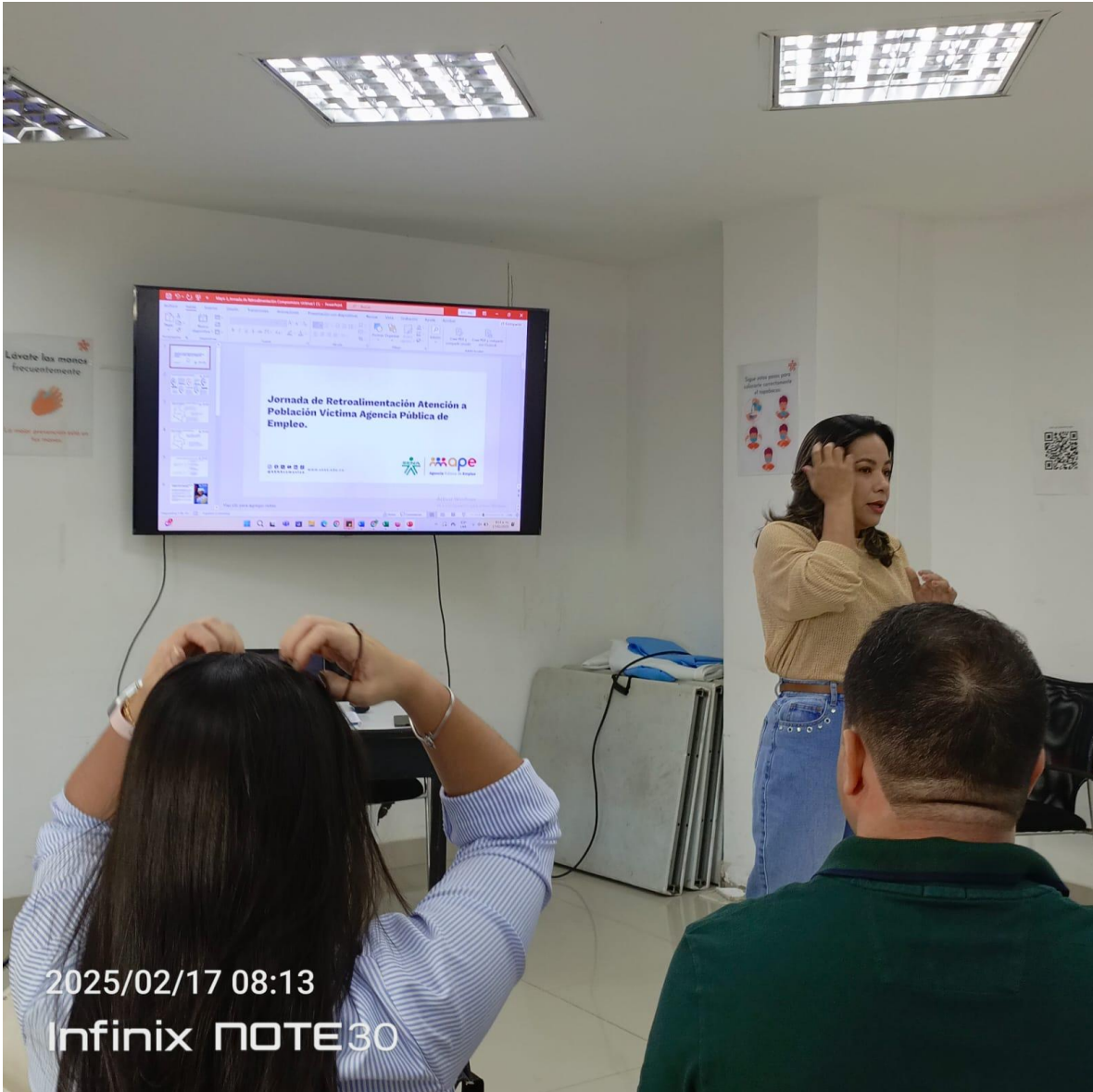
- Asociar Competencias
- Crear Actividades de Aprendizaje
- Asociar Resultados de Aprendizaje y Técnicas Didácticas Activas
- Modificar, Consultar y Evaluar Proyectos de Aprendizaje





https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTY1YTI4ZjctOTk2NS00NjYyLTk3MDYtMWE1MTkwOWEyYWNi%40thead.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22b9a7b6ae-a586-402e-b0a4-84b5321d8d69%22%7d





2025/02/17 08:13
Infinix NOTE30







10:27 p. m. 0.00 K/S Vo WiFi 4G Vo LTE 55

Alicia Serrano San...
últ. vez hoy a las 9:49 p. m.

Estos son los tres cursos que se dictan deben seleccionar uno de estos
12:28 p. m. ✓✓

Tardes a bueno luego le mando por cual nos decidimos
1:18 p. m.

Hoy

Reenviado

SOLICITUD DE FORMACION EN ECONOMÍA POPULAR SENA.pdf

1 página • 198 kB • PDF
6:55 a. m.

Buenas tardes mi estimada el curso lo hacemos con 30 aprendices, se requiere que cada aspirante tenga su documento de identidad ampliado al 150 y de manera digital es decir guardado en un archivo pdf. El listado de aprendices me lo envia en un excel con los siguientes datos de cada aspirante. Nombre completo, Tipo documento, numero del documento, telefono, correo electronico, cada aspirante debe estar inscrito en la plataforma

Mensaje





10:27 p. m. 7.54 K/S Vo WiFi 4G Vo LTE 56

Alicia Serrano San...
últ. vez hoy a las 9:49 p. m.

para emprendedores.par
1 página • 359 kB • PDF 8:26 a. m. ✓✓

1. La solicitud va dirigida al **SENA Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena**, indicando sus necesidades, el curso de interés, la dirección del ambiente, número de aspirantes, contacto de la personas encargada del grupo, teléfono y correo electrónico.
Esta solicitud la puede radicar en la oficina de Gestión Documental del Centro Av. Ferrocarril N.27-97 o en la oficina virtual de radicación Sena: <https://oficinavirtualderadicacion.sena.edu.co/oficinavirtual/radicar.waformularioadicionar.aspx>

2. Todos los aspirantes deben estar registrados en Portal Educativo SenaSofiaPlus <http://www.senasofiaplus.edu.co> Tutorial Link: <https://youtu.be/MxdIuzpoHBs?si=fgz0cXVHXOMr7UNJ> Si existe, lo invitamos a actualizar sus datos personales. *Recuerde que es responsabilidad del aspirante realizar el registro en Senasofiaplus, solo pueden ingresar a partir de los 14 años.*

3. Enviar el listado en Excel con los datos de los aspirantes:
• Nombre Completo 8:28 a. m. ✓✓

Este es un modelo de solicitud 8:28 a. m. ✓✓

Estos son los requisitos 8:28 a. m. ✓✓

EMPRENDIMIENTO INNOVADOR 12:28 p. m. ✓✓

GENERACION DE IDEAS PARA UN NEGOCIO INNOVADOR 12:28 p. m. ✓✓

IDENTIFICACION DE IDEAS Y FORMULACION DE PLANES DE NEGOCIOS 12:28 p. m. ✓✓

Mensaje





9:05 p. m. 18.9 K/S Vo LTE 4G Vo LTE 50

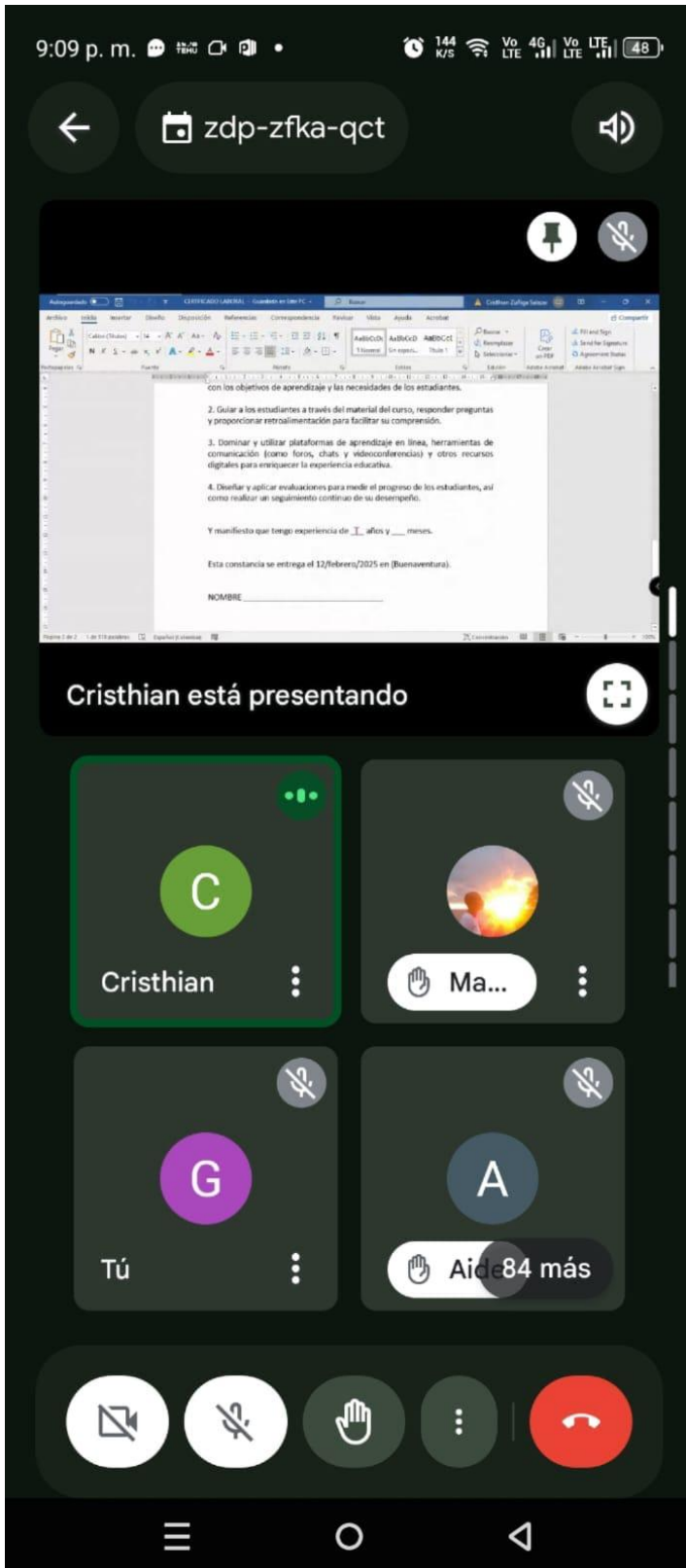
forms.office.com

que el certificado de competencias laborales no reemplaza ni sustituye otras exigencias de orden legal que hayan sido establecidas para el desempeño laboral en determinados sectores y que de ser el caso debo aportar la documentación respectiva para iniciar el proceso. Manifiesto que he concertado la recolección de evidencias de conocimiento, desempeño y producto si hay lugar a ello, y me comprometo a garantizar la confidencialidad de la información suministrada en desarrollo de la fase de evaluación, a actuar con responsabilidad, honestidad en este proceso y evitar fraudes, de lo contrario, soy consciente que además de acciones legales en mi contra seré sancionado con la suspensión para presentarme a un nuevo proyecto de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales por 3 años, contados a partir de la fecha en que se presente la falta, tal y como lo establece el reglamento de ética del proceso, vigente.

En virtud de lo anterior, me permito suscribir el presente documento. *

ACEPTO







SENA - SOLICITUD DE DOCUMENTOS Recibidos x



Cristhian Zuñiga Salazar <crsthmusic1@gmail.com>

jue, 13 feb, 10:06 p.m. (hace 8 días) ☆ 😊 ↶ ⋮

para carlosbotia8507, WILMERJMANOTAS, Sandramicolta, mariat-978, amgp0612, danllysuley06, narcisaperez20, hectorjulio.real1, yuricvargas, ronalcg, lic.agrodaniela, ▾

Saludos Aspirante.

A continuación, se relacionan las tareas que debe realizar para participar del proceso de certificación de competencias laborales para la norma Código NSCL: **240201056 VERSION 2 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.**

1. Diligencie el formato CERTIFICADO LABORAL y envíelo junto con la fotocopia de su cédula por lado y lado (**ARCHIVOS POR SEPARADO**) al WhatsApp 3112537451.
2. **Regístrate en la plataforma DSNFT.**

NOTA: En el correo encontrará dos documentos adjuntos para poder realizar las tareas anteriores, si tiene alguna duda por favor comunicarse con el evaluador CRISTHIAN ZUÑIGA SALAZAR al telefono celular 311 2 53 7451.

Quedo atento,

Lic. CRISTHIAN ZUÑIGA SALAZAR

Celular: 311 2 53 74 51

Buenaventura - Colombia



4 de 554 ↶

Registro Sistema de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales SENA Recibidos x



Certificación de Competencias Laborales <certccl@sena.edu.co>
para ▾

jue, 20 feb, 10:29 p.m. (hace 9 horas) ☆ 😊 ↶

Buen Día DAZA BARRERA GUEMBERT JAIR,

Se ha creado usuario en el Portal de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, ya puede ingresar y disfrutar de los servicios que el SENA ha dispuesto para usted.

URL: <https://dsnft.sena.edu.co/Candidatos/servlet/com.senaws.hlogin>

Los datos de acceso son:

