



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, febrero de 2025

Señor (a)

**DEYBI NIEBLES MORA**

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432568 de 2025**

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.7432568 de 2025**

**ZERETH PATRICIA PALACIO FUENTES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.441.227 de Santa Marta, 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.7432568 de 2025, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de febrero de 2025.

**Valor y forma de Pago:**

Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$18.398.044), Discriminados así:

*a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$3.066.341). b) tres (3)*



*pagos correspondientes a los meses de marzo a mayo de 2025 por el valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) cada uno. C) un último pago correspondiente al mes de junio de 2025 por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETANTA PESOS M/CTE (\$ 1.533.170).*

**Plazo:** Será hasta el 10 de junio de 2025.

<b>OBJETO:</b>
<i>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 Contabilidad.</i>

**Obligaciones Especificas:**

<b>No</b>	<b>Obligaciones</b>	<b>Acciones realizadas</b>	<b>Evidencias</b>
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 a la Ficha 2995198 GESTION EMPRESARIAL	Anexo de evidencias No 1



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).	Desarrollo de las guías de Aprendizaje, ejecución del material de apoyo a la formación y aplicación de instrumentos de evaluación, Portafolio del Instructor..	Ver anexo de evidencias No 2.
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 el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
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 realizo seguimiento a la aprendiz Angelica María Ojeda Brochero aprendiz del programa técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras No. 2417073	Ver anexo de evidencias No 3.



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 ejecuto listado de asistencia en Excel de la ficha 2995198	Anexo de evidencias No 4
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 el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 resultado de aprendizaje.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro



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.	Uso de la aplicativo Sofia Plus y one drive	anexo de las evidencias No 5.
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 el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión Inducción Instructores	anexo de las evidencias No 6. Foto reunión en auditorio CLPEM



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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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	Reporte de eventos del instructor generado por el aplicativo Sofia plus.	Anexo de evidencias No 5.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio de Instructor	Anexo de evidencias No 7



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.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo Requiera	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro



17	<p>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</p> <p>adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución</p>	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
18	<p>Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son:</p> <p>Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.</p>	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
19	<p>Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.</p>	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro



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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 para el mes de febrero del presente año	Anexo de evidencias No 8
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo	Esta obligación no se ejecutó dentro del periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Uso de la aplicativo Sofia Plus, correo electrónico y drive.	anexo de las evidencias No 7 y 11



24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Foto de ambiente de formación 105 debidamente organizado.	anexo de las evidencias No 9.
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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual contractual y Planilla de Seguridad Social No. 7959790420 de Aportes en línea correspondiente al mes de enero de 2025	anexo de las evidencias No 10
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.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro



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 escribieron 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. 7959790420 de la planilla, expedida por aportes en línea correspondiente al mes de enero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

**Firma**

**ZERETH PATRICIA PALACIO FUENTES**

**Contratista**

**C.C. No. 57.441.227 de Santa Marta**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**DEYBI NIEBLES MORA**

**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432568 de 2025**

Coordinador Académico



## ANEXOS EVIDENCIAS

### Anexo de evidencias No 1









## Anexo de evidencias No 2

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CODIGO DE COMERCIO, COMERCIANTE...	18/02/2025 1:26 p. m.	Documento de Mi...	30 KB
EMPRESA	19/02/2025 9:34 a. m.	Documento de Mi...	245 KB
Guía 4 Empresa y su constitución legal	22/02/2025 5:56 a. m.	Documento Adob...	279 KB
GUIA CODIGO DE COMERCIO, COMERCI...	19/02/2025 11:09 a. m.	Documento Adob...	153 KB
GUIA EMPRESA	19/02/2025 11:12 a. m.	Documento Adob...	286 KB
Guía No. 6 Marco Conceptual	20/02/2025 9:33 a. m.	Documento Adob...	1,351 KB
GUIA REGISTRO MERCANTIL	19/02/2025 11:13 a. m.	Documento Adob...	133 KB
LCh_D Guía 4 Empresa y su constitución L...	22/02/2025 5:56 a. m.	Documento Adob...	802 KB
Lch_p Guía 4 Empresa	22/02/2025 5:56 a. m.	Documento Adob...	41 KB
REGISTRO MERCANTIL	18/02/2025 10:55 a. m.	Documento de Mi...	26 KB
Taller Guía 4 Empresa y su constitución le...	22/02/2025 5:56 a. m.	Documento Adob...	1,147 KB
TiposDeSociedadesComerciales	22/02/2025 5:47 a. m.	Presentación de ...	508 KB
TiposDeSociedadesComerciales.ppt	22/02/2025 5:54 a. m.	Documento Adob...	181 KB

## Anexo de evidencias No 3.

**RE: Documentos para certificación.**

etapaproductiva@cpem - etapaproductiva@cpem@sena.edu.co  
para angelica.m. ojed@angelica101@gmail.com

míé, 19 feb, 5:22 p.m. (hizo 4 días)

Buenas tardes aprendiz.

La instructora Zereth Palacio Fuentes, estará revisando los documentos que adjunto para el proceso de certificación.

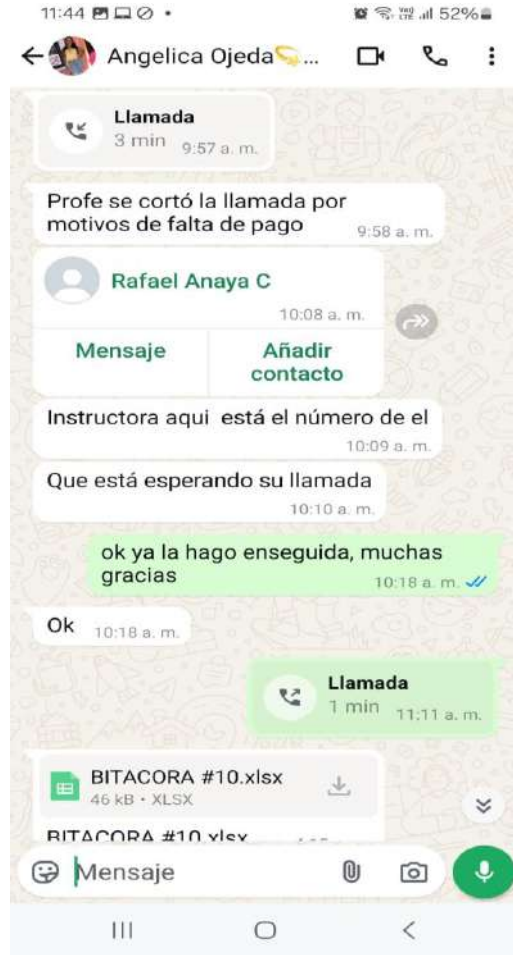
Prontamente se comunicará con usted.

ATTE: DELIA FLOREZ ARIZA

De: angelica ojed <ojed@angelica101@gmail.com>  
Enviado: jueves, 29 de agosto de 2024 15:13  
Para: etapaproductiva@cpem <etapaproductiva@cpem@sena.edu.co>  
Asunto: Documentos para certificación.

No suele recibir correos electrónicos de etapaproductiva@cpem. Por su estado es un contacto.

Buenas tardes mi nombre es Angelica María Ojeda Brochero aprendiz del programa técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras N° 2417073 termine mi etapa productiva el 31/12/2023, envío documentos de certificación en espera de ser firmados por un instructor de seguimiento quedo atenta a su respuesta





## Anexo de evidencias No 4.

Excel spreadsheet titled "LISTADO DE APRENDICES FICHA N°2995...". The spreadsheet displays a list of students for the course "GESTION EMPRESARIAL" (FICHA 2995198). The data is organized in a table with columns for dates and status.

#	NUMERO DE DOCUME	NOMBRES Y APELLIDO	17/02/2025	18/02/2025	19/02/2025	20/02/2025	21/02/2025
1	1036575458	ANDRES FELIPE GARCIA DURAN	+	+		+	+
2	1081858645	KAREN MARGARITA DUARTE MUÑOZ	+	+	+	+	+
3	1082299251	STEPHANIE VALINE CAMPO RAMOS	+	+	+	+	
4	1082299251	STEPHANIE VALINE CAMPO RAMOS	+	+	+	+	
5	1082299251	STEPHANIE VALINE CAMPO RAMOS	+	+	+	+	
6	1004371207	JERSON DAVID ARREDONDO MELO	+	+	+	+	
7	1082299251	STEPHANIE VALINE CAMPO RAMOS	+	+	+	+	
8	1082861818	MELISSA JUDITH PUENTES RUIZ	+	+	+	+	+
9	1007692773	YERALDIN VANESSA CAMPO SOTO	+	+	+	+	+
10	1084505374	JESSICA MARCELA PABON ESCOBAR	+	+	+	+	+
11	1123414028	YULIANA PAOLA MALDONADO CABAS	+	+	+	+	+
12	1082870825	JESUS ALBERTO SALAS MONTERO	+	+	+	+	+
13	1128395618	HEYLEEN TATIANA AGAMEZ ALBARRIO	+	+	+	+	+
14	1082894044	GUSTAVO STICK GARCIA SAN ABRIA	+	+	+	+	+
15	1004304487	DIRAINA ANDREA SIERRA PALOMINO	+	+	+	+	+
16	1082299251	STEPHANIE VALINE CAMPO RAMOS	+	+	+	+	

Continuation of the Excel spreadsheet showing student names and dates. The data is organized in a table with columns for dates and status.

15	1004364487	DIRAINA ANDREA SIERRA PALOMINO	+	+	+	+	+
16	1082299251	STEPHANIE VALINE CAMPO RAMOS	+	+	+	+	
17	1082881652	DANIELA JOHANNA GIL ZURIQUE	+	+	+	+	+
18	1082852298	LUZ MARIETA RINCON SALCEDO	+	+	+	+	+
19	1082892569	ALEXANDRA PACHECO CHARRIS	+	+	+	+	+
20	1128399819	TALIANA MARIA RETAMOZO PADIJILLA	+	+	+	+	+
21	1082865758	DAINYS CAMILA PEREZ QUINTANA	+	+	+	+	+
22	1004305666	ALVARO DE JESUS IBAÑEZ PERDOMO	+	+	+	+	+
23	1082832872	NICOLLE DAYANA HERRERA ESPINOSA	+	+	+	+	+
24	1082299251	STEPHANIE VALINE CAMPO RAMOS	+	+	+	+	
25	1128195407	MAYERIS PATRICIA MIRANDA ARIAS	+	+	+	+	+
26	1081787204	JUAN DAVID PALACIO BLANCO	+	+	+	+	+
27	1082864208	MANUEL ENRIQUE ELIAS GARCIA	+	+	+	+	+
28	1082856212	JUAN MANUEL PONCE DE ALBA	+	+	+	+	+
29	1128195214	DAVID A ELENA ANAUTE PILLAM	+	+	+	+	+
30	1004361582	MAIRA ALEJANDRA OROZCO PERTUZ	+	+	+	+	+

Summary section:

36		RETIRO VOLUNTARIO Y/O DESERCIÓN					
37		FALTA CON EXCUSA					
38		FALTA SIN EXCUSA					



Anexo de evidencias No 5.

**TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION**

**INSTRUCTOR:** ZERETH PATRICIA PALACIOS FUENTES  
**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA  
**FECHA INICIAL:** 01/02/2025 00:00:00  
**FECHA FINAL:** 28/02/2025 23:59:59

**ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2995198 - GESTIÓN EMPRESARIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30.00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 30.00

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORA S
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0.00

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORA S	
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>				0.00

23/02/25 21:33 Página 3 of 4

**INSTRUCTOR:** ZERETH PATRICIA PALACIOS FUENTES  
**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA



ASIGNACIÓN DE FICHA - zerpil x CUENTAS 2025 - Google Drive x (35) WhatsApp x

mail.google.com/mail/u/0/?ogbi#search/dey/FMfcgzQZTMHNFHtvSnpzshVwWXLlz5GKq

Iniciar sesión en tu... https://www.diang... Google YouTube Facebook - Inicia se... Speedtest por Cook... WhatsApp Importado de Inter... Todos los marcadores

Gmail  Ausente

**ASIGNACIÓN DE FICHA** Recibido

**Deybi Alonso Niebles Mora**  
Buenos días cordial saludo, se le informa que ha sido asignado a la siguiente ficha. HORA: AMBIENTE LIDER FICHA PROGRAMA INSTRUCTOR COMPETENCIA FECHA INICI...

**Zereth Patricia Palacio Fuentes**  
Buenos días Coordinador Deybi, Confirmando el recibido de la información. Cordialmente, Zereth Palacio Fuentes Celular: 3913190302

**Deybi Alonso Niebles Mora**  
para ysfraidy.s.bornacelli@sena.edu.co, Deybi, mi

HORA	AMBIENTE	LIDER	FICHA	PROGRAMA	INSTRUCTOR	COMPETENCIA
6 PM - 9 PM	104	ANA KARINA BORNACELLI JIMENEZ	2995198	GESTIÓN EMPRESARIAL	ZERETH PATRICIA PALACIO FUENTES	CONTABILIDAD

Por favor, corregir la fecha fin.

**Deybi Alonso Niebles Mora**  
Instructor G14  
Centro Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena  
[niebles@sena.edu.co](mailto:niebles@sena.edu.co)

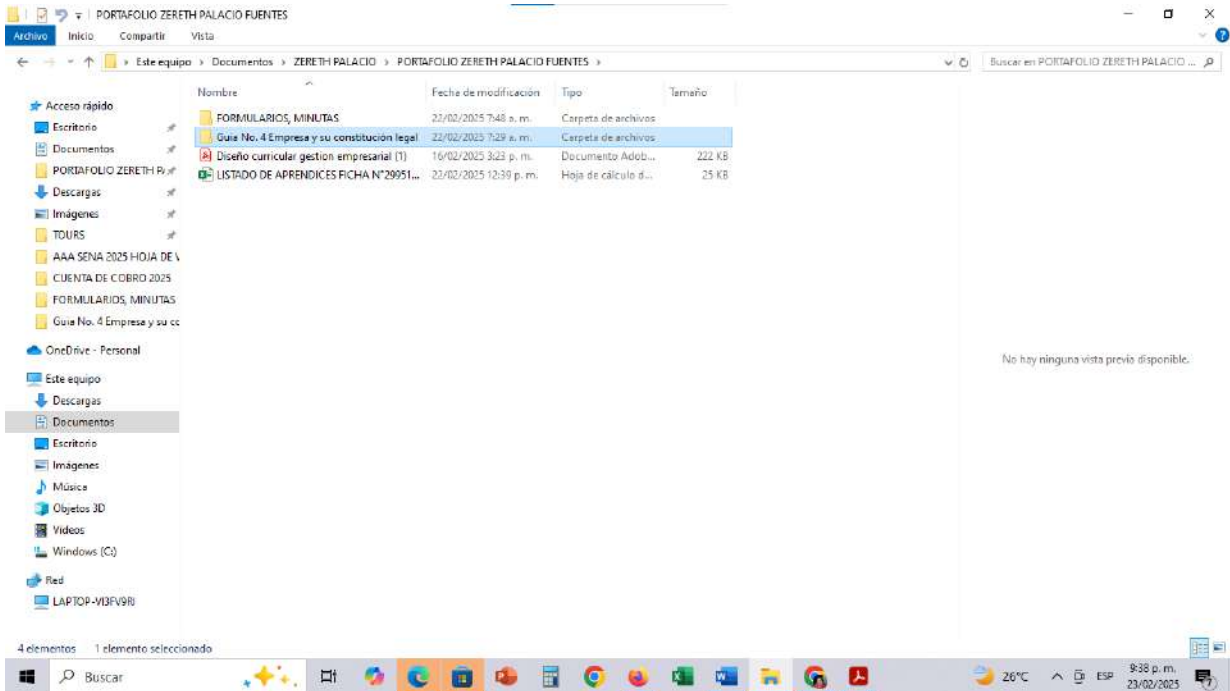
26°C 9:37 p.m. 23/02/2025

Anexo de evidencias No 6.





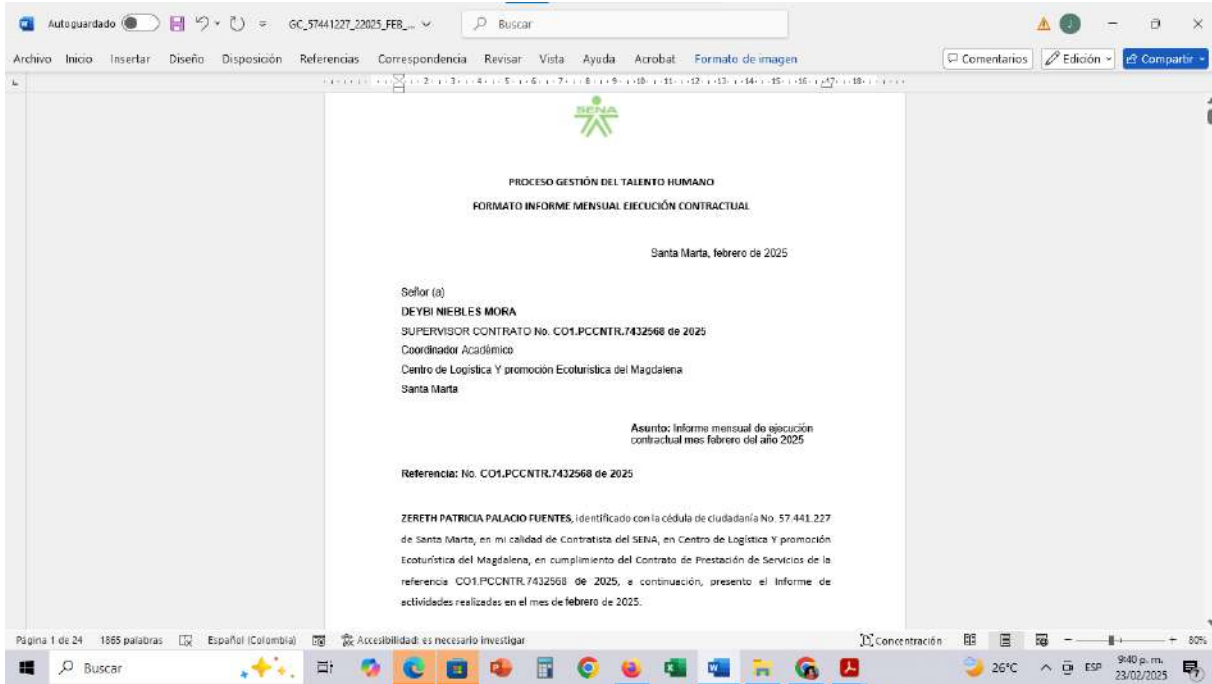
Anexo de evidencias No 7.



<https://drive.google.com/drive/folders/1wDluIppL4nx0byZ2y8siBlbizi26ThHt?usp=sharing>



Anexo de evidencias No 8.



Anexo de evidencias No 9.







Anexo de evidencias No 11

The screenshot displays the SofiaPlus web application interface. At the top, the user is identified as ZERETH PATRICIA. The main navigation menu includes options like 'Diseño Curricular', 'Ejecución de la Formación', and 'Reportes'. A 'Generación de Informes' window is open, titled 'Selección de Ficha de Caracterización'. It contains a search section with the heading 'Datos de la Búsqueda' and a message: 'Debe seleccionar al menos un filtro.' Below this is a list of search results:

Lista	
<input type="checkbox"/>	2612894-COCINA
<input type="checkbox"/>	2612929-SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR
<input type="checkbox"/>	2614861-GESTION DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	2669622-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<input type="checkbox"/>	2690084-GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
<input type="checkbox"/>	2995198-GESTIÓN EMPRESARIAL

At the bottom of the window, there is a text input field with the placeholder text: 'Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.' The footer of the application shows the version 'SOFIA Plus Versión 0.0.80' and the date '23/02/2025'.