



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero de 2025

Señor (a)

DEYBI NIEBLES MORA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7450684**

Coordinador Académico

Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7450684 del año 2025

ISABEL MARÍA OSORIO CASADIEGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.912.437 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, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de febrero.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta pesos (\$47.528.280), esta suma será paga por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un primer pago por el valor de Tres millones sesenta y seis mil trescientos cuarenta y un pesos (\$3.066.341). 2) Nueve (9) pagos sucesivos mensuales de marzo a noviembre por Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos (\$4.599.511). 3) Un último pago por Tres millones sesenta y seis mil trescientos cuarenta pesos (\$3.066.340).



Plazo: Será hasta el 20 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 ADMINISTRATIVA

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.	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo
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).	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo
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 llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo



5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Se realizó el seguimiento de los aprendices del grupo 2921509 ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL	Anexo 5: Pantallazo correo electrónico
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.	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo
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 llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo
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 realiza el proceso de evaluación en Sofia Plus de los resultados de aprendizaje ejecutados del grupo 2921509 de ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL para el proceso de seguimiento de etapa productiva.	Anexo 8: Pantallazo Excel descargado de Sofía Plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Manejo de plataformas virtuales de aprendizaje, plataformas Sofia Plus, Biblioteca Virtual Sena y otras fuentes de consulta en línea.	Anexo 9: Pantallazo Biblioteca SENA



10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo
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 llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo
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.	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar periódicamente el Portafolio del Instructor, según actividades desarrolladas durante el seguimiento de la etapa productiva y todas las actividades realizadas por los aprendices, de acuerdo con los descriptores de las actividades.	Anexo 14: Gestión del portafolio del Instructor en Google Drive.
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	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo



	entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo
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 llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación de la convocatoria de la Primera Oferta de Formación Virtual	Anexo 19: Pantallazo de publicidad
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 llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presenta informe con las evidencias del cumplimiento de las funciones asignadas en la ejecución de la formación en la etapa productiva en el grupo 2921509 ASISTENCIA PARA LA INTIGENCIA EMPRESARIAL,	Anexo 21: Pantallazo Informe de Actividades



22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo
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 llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Creación de Informe de ejecución contractual	Anexo 26. Pantallazo de informe contractual
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 llevó a cabo durante este periodo	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo

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. 9480794301 de la planilla del mes de febrero del 2025 por Aportes en Línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

Isabel María Osorio Casadiego

Contratista

C.C. No. 1082912437



Recibí a satisfacción:

Firma

DEYBI NIEBLES MORA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7450684

Coordinador Académico



EVIDENCIAS

ANEXO 5: Pantallazo de correo electrónico

mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQZTMtTfhcmQVhjdHBGnRkHsnGg

Buscar en el correo electrónico

Redactar

Recibidos

Destacados

Pospuestos

Importantes

Enviados

Borradores

Categorías

Social

Notificaciones 3

Foros

Promociones 26

Más

Etiquetas

SOLICITUD BLOQUEO EN CAPRENDIZAJE APRENDICES GRUPO2921509

etapaproductivacp@sena.edu.co

para jpabuena7@gmail.com, mi, Deybi

lun, 24 feb, 10:02 a.m. (hace 23 horas)

Buenos días Johana.

Agradezco bloquear en Caprendizaje a los siguientes aprendices que salieron a prácticas y quedaron pendiente con juicios evaluativos diferentes a etapa productiva.

Tipo documento	Numero documento	Nombres	Apellidos
CC	1004346223	JOSE ISAAC	BECERRA NOGUERA
CC	1004463555	SULAY KARELLYS	VENEGAS ROSADO
TI	1067602497	JHONATAN DAVID	BARRIOS ESCORCIA

mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQZTMtTfhcmQVhjdHBGnRkHsnGg

Buscar en el correo electrónico

Redactar

Recibidos

Destacados

Pospuestos

Importantes

Enviados

Borradores

Categorías

Social

Notificaciones 3

Foros

Promociones 26

Más

Etiquetas

[Mensaje acortado] [Ver mensaje completo](#)

Johanna Pabuena Caceres

para etapaproductivacp@sena.edu.co

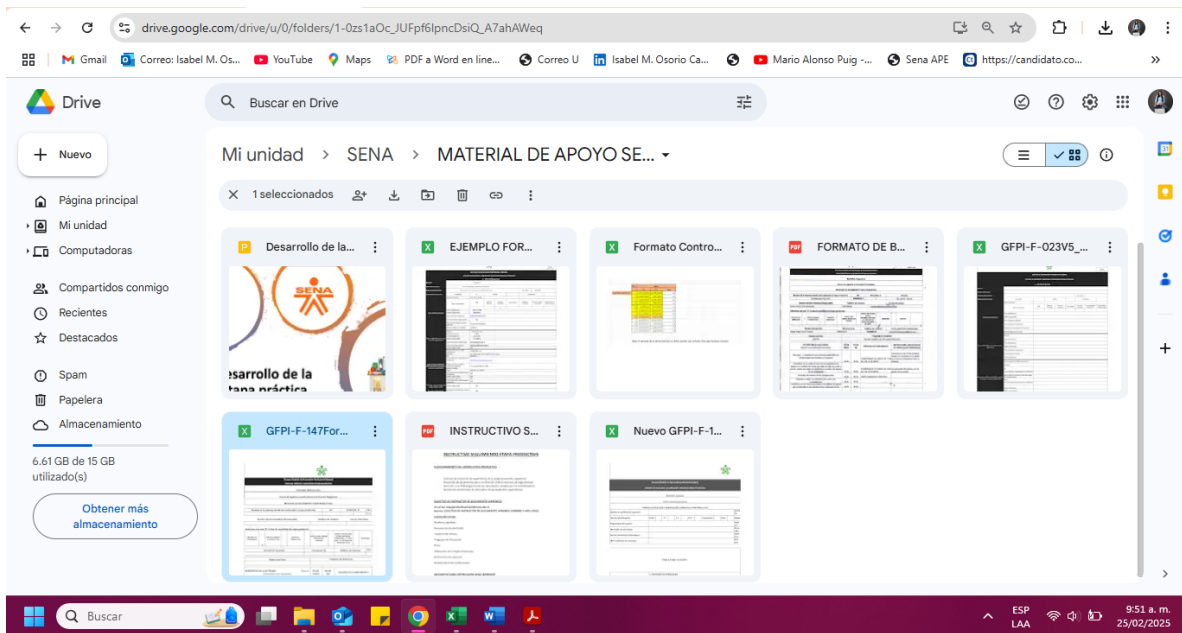
lun, 24 feb, 12:01 p.m. (hace 21 horas)

Buenos días, Estimada Delia,

Cordial Saludo,

La presente es para informarle que en atención a su solicitud se le informa que se registró exitosamente la novedad solicitada. La aprendiz SULAY KARELLYS VENEGAS ROSADO, no fue posible el cambio de estado ya que la aprendiz cuenta con contrato de aprendizaje registrado en el aplicativo SGVA.

Responder Responder a todos Reenviar



ANEXO 8: Pantallazo Excel

Reporte de Juicios de						
1	Fecha del Reporte:	24/02/2025				
2	Ficha de Caracterización:	2921509				
3	Código:	134104				
4	Versión:	1				
5	Denominación:	ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL				
6	Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION				
7	Fecha Inicio:	15/04/2024				
8	Fecha Fin:	15/07/2025				
9	Modalidad de Formación:	PRESENCIAL				
10	Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA				
11	Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA				
12						
13	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
14	CC	1004346223	JOSE ISAAC	BECERRA NOGUERA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
						635843
						SECTOR
						DESTRE
						FORMA
						635892
						AFECTE



Comentarios						
Compartir						
Pegar						
Formato condicional						
Dar formato como tabla						
Estilos de celda						
Insertar						
Eliminar						
Formato						
Complementos						
Analizar datos						
Crear un PDF						
E14						
A B C D E F						
126	CC	1004376307	EDUAR YESID	PATERMINA ALTAHONA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
182	CC	1004378951	MADLIN DEL PILAR	SANDOVAL MONSALVO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
238	CC	1004463555	SULAY KARELLYS	VENEGAS ROSADO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
294	CC	1004463555	SULAY KARELLYS	VENEGAS ROSADO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
295	CC	1004463555	SULAY KARELLYS	VENEGAS ROSADO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
296	CC	1004463555	SULAY KARELLYS	VENEGAS ROSADO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
297	CC	1004463555	SULAY KARELLYS	VENEGAS ROSADO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
298	CC	1004463555	SULAY KARELLYS	VENEGAS ROSADO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
299	CC	1004463555	SULAY KARELLYS	VENEGAS ROSADO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

ANEXO 9: Pantallazo de biblioteca

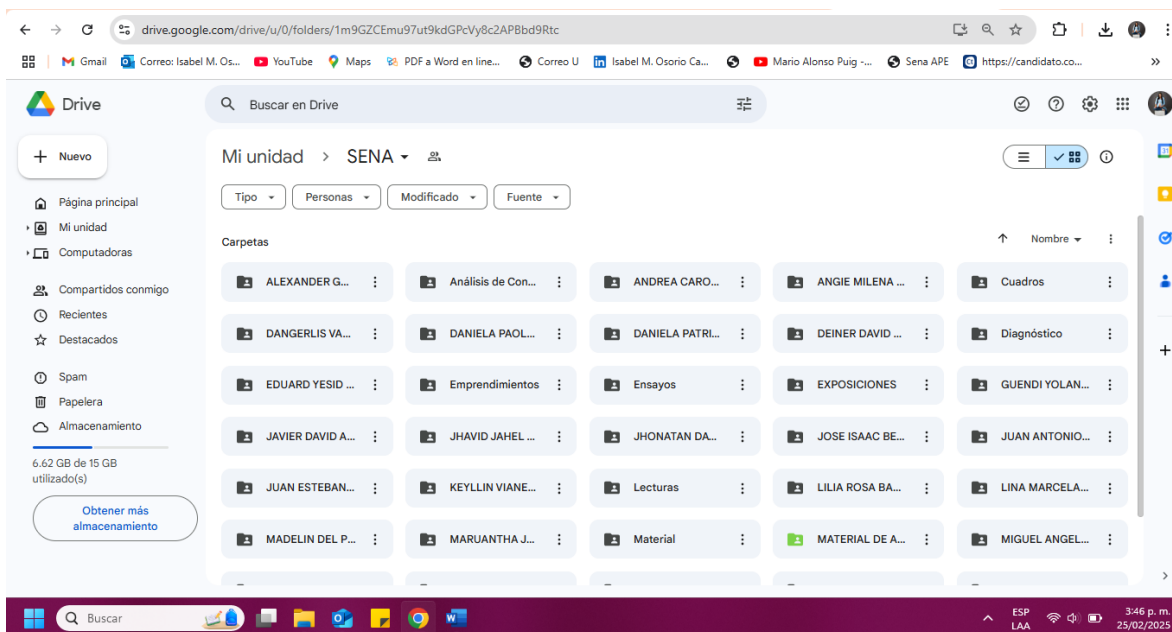
Comercio y administración

Recurso	Descripción	Tutorial	Web móvil	Contenido audible	Idioma
	Plataforma que brinda acceso a 768 libros electrónicos de la Editorial Alfaomega en diferentes áreas del conocimiento como contabilidad, electrónica, logística, marketing, entre otras.				Español
	Más de tres millones de imágenes para uso educativo y en alta resolución que se pueden descargar, guardar, imprimir o enviar por correo electrónico, libros de derechos de autor para lecciones, tareas, proyectos de formación, páginas web, boletines, periódicos y mucho más!				Inglés
	Base de datos multidisciplinaria de libros y revistas electrónicas académicas en español y texto completo. Al momento cuenta con más de 59.700 e-books y e-journals. Se encuentran contenidos sobre diversas áreas que favorecen e incentivan el trabajo investigativo y formativo, donde se destacan temas como educación, artes, literatura, cine, construcción, diseño, comunicación, bienestar y administración entre otras. Para visualizar los libros descargados debe utilizar Adobe Digital Editions.				Español
	Colección con aproximadamente 127.689.000 títulos entre libros, artículos, monografías, revistas y tesis doctorales, en las diferentes áreas del conocimiento.				Español
	Contiene 505 títulos de libros en texto completo y en diversas disciplinas, los cuales cubren varias áreas del conocimiento de fuentes especializadas y de				Español



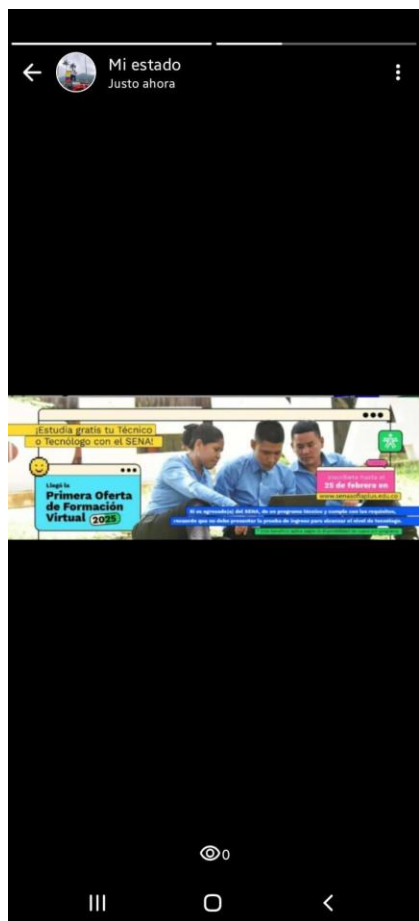
ANEXO 14: Pantallazo de Drive

<https://drive.google.com/drive/folders/1m9GZCEmu97ut9kdGPcVy8c2APBbd9Rtc?usp=sharing>





ANEXO 19: Pantallazo de publicidad





ANEXO 21: Pantallazo de informe

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Diseño de tabla Disposición de tabla Comentarios Edición

Calibri 11 A A A A Fuente Párrafo Estilos Normal Sin espaciado Título 1 Edición Crear un PDF Dictar Editor Complementos

Portapapeles

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Santa Marta, 25 de febrero de 2025

Señor (a)
DEYBI NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **COL.PCCNTR.7450684**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2025

Referencia: No **COL.PCCNTR.7450684** del año 2025

ISABEL MARÍA OSORIO CASADIEGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.082.912.437** 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, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Plazo: Será hasta el 20 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 ADMINISTRATIVA**

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.	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo	N/A
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	Esta obligación no se llevó a cabo durante este periodo	N/A

Página 1 de 12 1687 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 70%

Buscar

ESP LAA 10:06 a. m. 25/02/2025

ANEXO 26: Pantallazo de informe de actividades

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Comentarios Edición Compartir

Calibri (Títulos) 12 A A A A Fuente Párrafo Estilos Normal Sin espaciado Título 1 Edición Crear un PDF Dictar Editor Complementos

Portapapeles

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Santa Marta, 25 de febrero de 2025

Señor (a)
DEYBI NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **COL.PCCNTR.7450684**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2025

Referencia: No **COL.PCCNTR.7450684** del año 2025

ISABEL MARÍA OSORIO CASADIEGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.082.912.437** 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

Página 13 de 13 1664 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 80%

Buscar

ESP LAA 10:09 a. m. 25/02/2025

