PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Marzo 2025

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7443282
Coordinadora Académica
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7443282 del año 2025

Jesús Manuel De la Cruz Gámez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1083039463 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 Marzo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE ($45.995.110).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago del 10 al 28 de febrero por valor de T**RES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MCTE ($3.066.341),** 2) Nueve (09) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses
de marzo a noviembre de 2025 por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE ($4.599.511)** , 3) Un último pago del 1 al 10 de diciembre de 2025 por valor de **UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO**

SETENTA PESOS MCTE ($1.533.170).

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de ASESORÍA COMERCIAL.

Obligaciones Especificas:

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.	Asignación de fichas de Asistencia administrativa en los grupos: IE Jhon F Kennedy 2908275 IED ALUNA - 2908237 y Asesoría Comercial en los grupos: IED PALERMO 2907970.	(Anexo 1) Evidencia captura enviada por la líder – Formación impartida
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).	Se realiza reunión virtual con el grupo de asistencia administrativa y archivo socializando por parte del líder los lineamientos para el proceso de matrículas.	(Anexo 2) Capturas de pantalla de reunión virtual.
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 mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto	Esta obligación no se ejecutó en el mes

		de cobro	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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en 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 resultado de aprendizaje.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes 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.	Envió de documentos por medio de Drive a institución educativa y al programa de articulación	Anexo 3. Pantallazo de Correo y drive
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Capacitación con el instructor Fabián Campo sobre: Diseño Curricular Proyecto formativo, planeación, Guía de aprendizaje.	Anexo 4 Foto reunión equipo general ACME.
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Anexo 5 Referencia aplicación del formato GTH-062-V10
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto	Esta obligación no se ejecutó en el mes

	de formación, propios de su área y apoyar los procesos deevaluación 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.	de cobro	objeto de cobro
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 el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 segunda oferta presencial y a distancia de formación SENA 2025.	Anexo 6 Foto de publicación
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 obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación del informe de ejecución con evidencias del cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.	(anexo 7) Pantallazo informe GC.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	profesional.		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta soporte para la legalización del pago de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago seguridad social mes de febrero planilla **7964655108** por SOI.	Anexo 8 Formato informe mensual de ejecución 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 ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes 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 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. **7964655108** de la planilla, SOI de febrero 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

Firma

Jesus Manuel De la Cruz Gámez

Contratista

C.C. 1083039463 – Santa Marta - Magdalena

Recibí a satisfacción:

Firma

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7443282 de 2025

Coordinadora Académica

Anexo 1

FICHAS	NOMBRE DE LA FORMACION	NOMBRE MUNICIPIO CURSO	NOMBRE EMPRESA	NOMBRE RESPONSABLE
2908197	AST. ADM	SMR	IED JESUS ESPELETA FAJARDO	MARTIN VILLALOBOS
2908242	AST. ADM	SMR	IED LAURA VICUÑA	MARTIN VILLALOBOS
2908208	AST. ADM	SMR	IED CAMILO TORRES	MARTIN VILLALOBOS
2908276	AST. ADM	FUNDACIÓN	IE DEPARTAMENTAL JOHN F. KENNEDY	CARLOS ALBERTO LAPEIRA PABON
2908235	AST. ADM	SMR	I.E.D. ALUNA MEGACOLEGIO ALUNA	CARLOS ALBERTO LAPEIRA PABON
2908255	AST. ADM	SMR	IED LAURA VICUÑA	CARLOS ALBERTO LAPEIRA PABON
2907996	ASISTENCIA EN	SITIONUEVO	IE DEPARTAMENTAL RURAL PALERMO	MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE
2907997	AST. ADM	SMR	IED RODRIGO GALVAN DE BASTIDAS	MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE
2908218	ASISTENCIA AD	SMR	I.E.D. ALUNA MEGACOLEGIO ALUNA	MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE
2908275	AST. ADM	FUNDACIÓN	IE DEPARTAMENTAL JOHN F. KENNEDY	JESUS DE LA CRUZ
2908237	AST. ADM	SMR	I.E.D. ALUNA MEGACOLEGIO ALUNA	JESUS DE LA CRUZ
2907970	ASESORIA CON	SITIONUEVO	IE D PALERMO	JESUS DE CRUZ
2908196	AST. ADM	SMR	IED FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	CLAUDIA MARIA NAJERA CASTELLAR
2907968	ASESORIA CON	FUNDACIÓN	IE DEPARTAMENTAL FRANCISCO DE PAULA SANTAND	CLAUDIA MARIA NAJERA CASTELLAR
2907973	ASESORIA CON	SMR	IED FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	CLAUDIA MARIA NAJERA CASTELLAR
2908209	AST. ADM	SMR	IED MAGDALENA	BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUET
2908257	Ast Adm	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ JM10	BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUET
2908262	Ast Adm	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ JT	BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUET
2908263	AST. ADM	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ JM10	KATHERINE LOZANO LARIOS
2908259	AST. ADM	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ JT	KATHERINE LOZANO LARIOS
2908261	AST. ADM	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ	KATHERINE LOZANO LARIOS
2908216	AST. ADM	SMR	IED MAGDALENA	MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR
2908210	AST. ADM	SMR	IED MAGDALENA jt	MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR
2908277	AST. ADM	ALGARROBO	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ALGARRO	MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR
2908211	AST. ADM	SMR	IED MAGDALENA	WILMAN ALEXANDER AGUIRRE MARQUEZ
2908233	AST. ADM	SMR	IED LAURA VICUÑA	WILMAN ALEXANDER AGUIRRE MARQUEZ
2908240	AST. ADM	SMR	I.E.D. ALUNA MEGACOLEGIO ALUNA	WILMAN ALEXANDER AGUIRRE MARQUEZ
2908265	AST. ADM	FUNDACIÓN	IE DEPARTAMENTAL FUNDACION	JHON EDINSON MARMOL
2908253	AST. ADM	FUNDACIÓN	IE DEPARTAMENTAL FUNDACION	JHON EDINSON MARMOL
2907994	ASISTENCIA EN	FUNDACIÓN	IE DEPARTAMENTAL FRANCISCO DE PAULA SANTAND	JHON EDINSON MARMOL
2908267	AST. ADM	EL BANCO	I.E.D. ARCESIO CALIZ AMADOR	NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ
2908269	AST. ADM	EL BANCO	I.E.D. ARCESIO CALIZ AMADOR	NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ
2907988	ASESORIA CON	BANCO	IED JOSE BENITO BARROS PALOMINO	NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ
2908915	AST ADM	PLATO	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL JUANA AR	YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
2908916	AST ADM	PLATO	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL JUANA AR	YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
2908917	AST ADM	PLATO	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL JUANA AR	YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
2908206	AST. ADM	SMR	IED CAMILO TORRES	YULIETH LILIANA CASTAÑO CARRASCAL
2908911	AST ADM	PLATO	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL JUANA AR	YULIETH LILIANA CASTAÑO CARRASCAL
2908883	AST ADM	PLATO	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL JUANA AR	YULIETH LILIANA CASTAÑO CARRASCAL

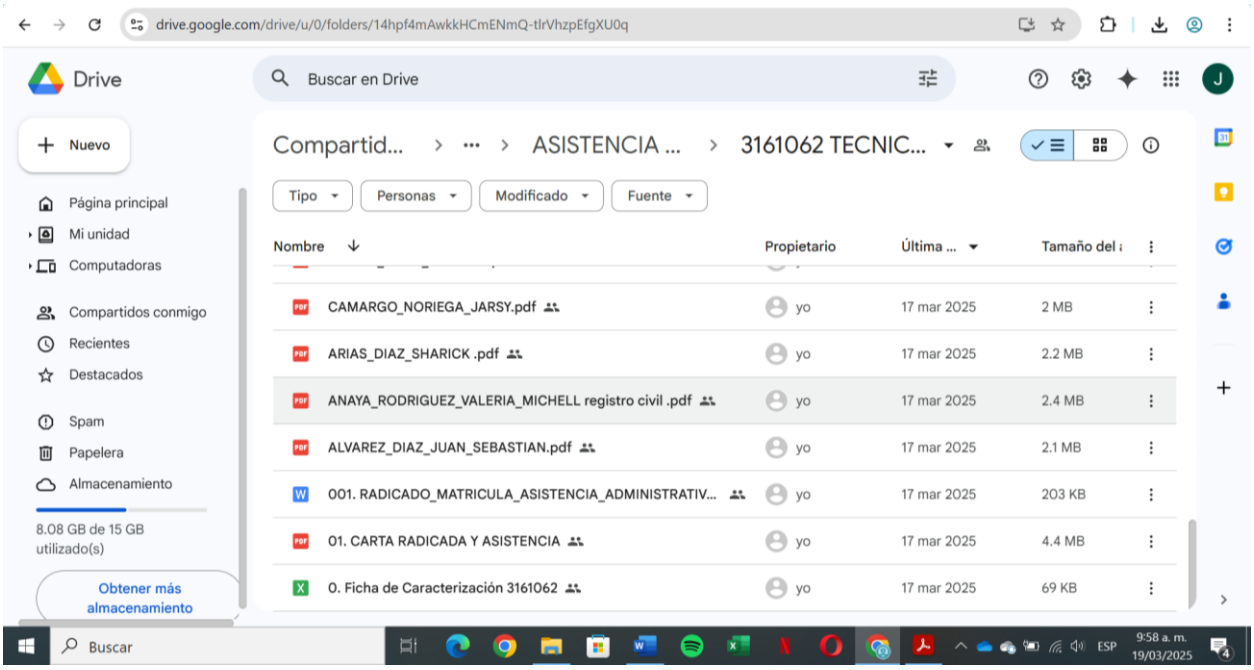

Microsoft Word

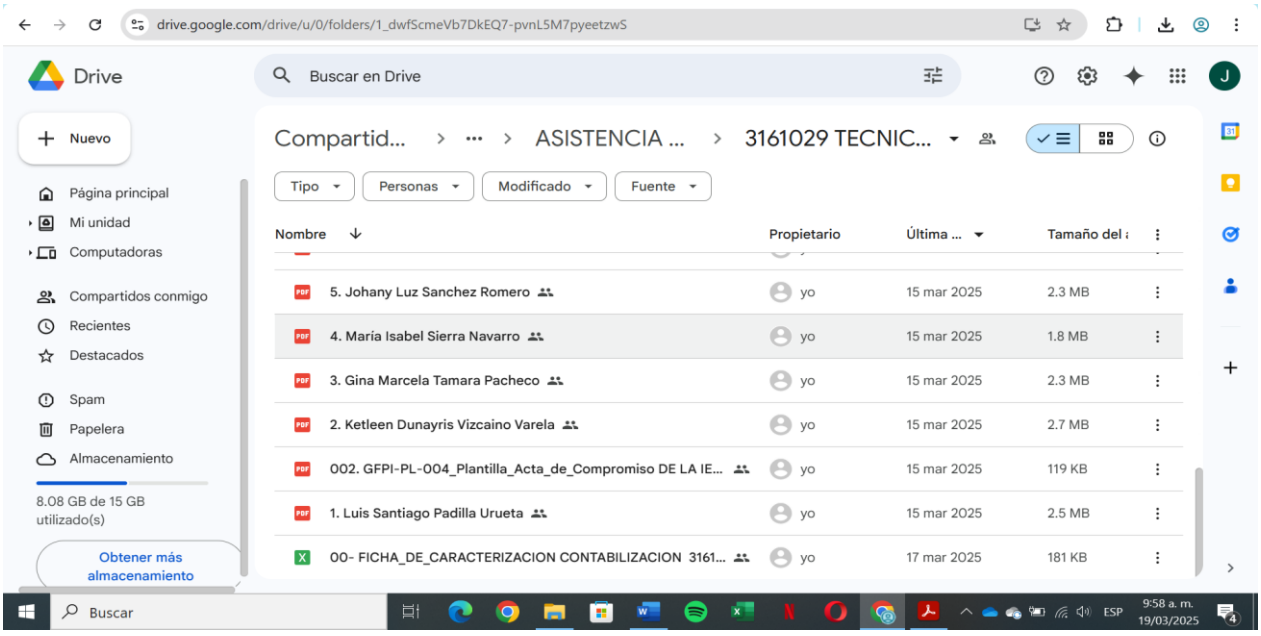


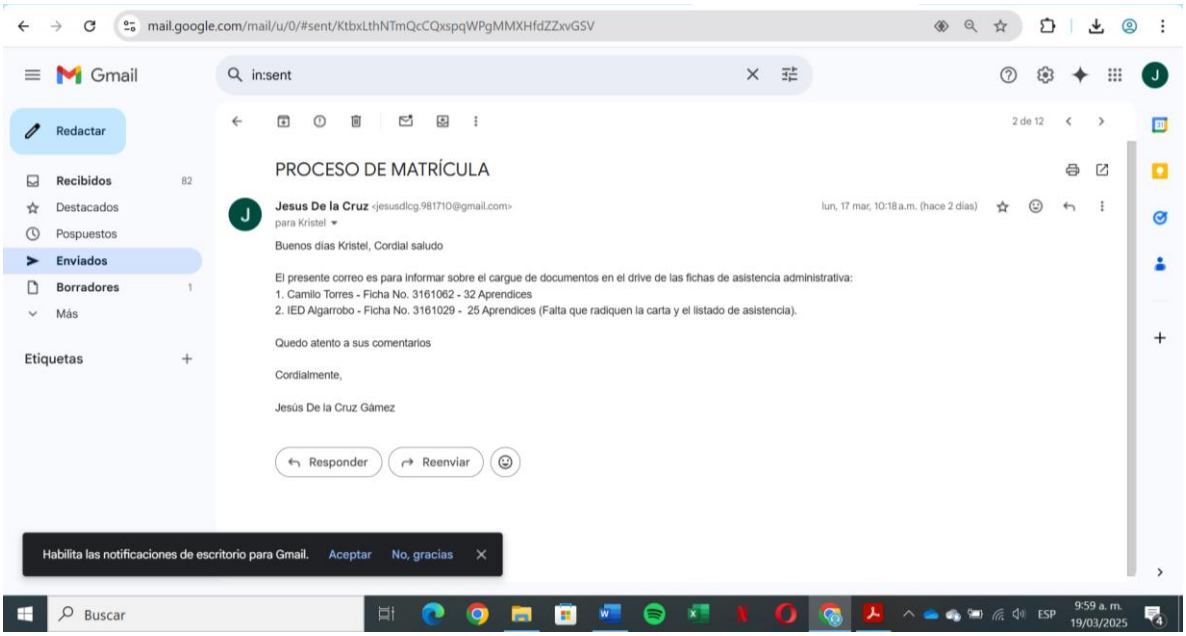
Anexo 2

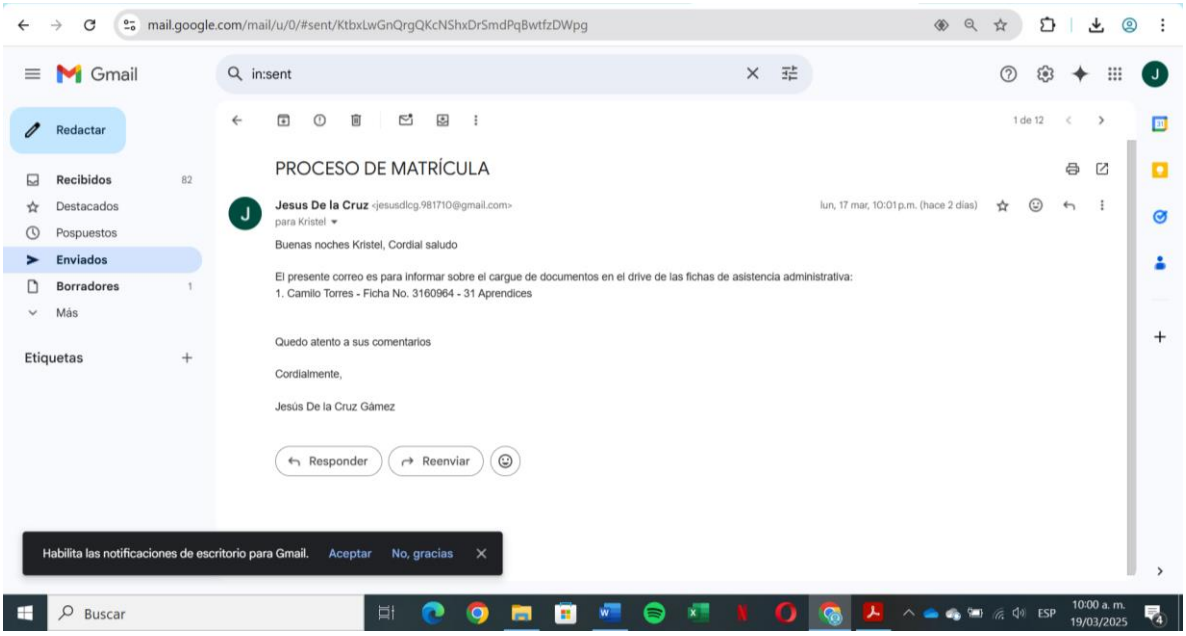


Anexo 3


drive.google.com/drive/u/0/folders/14hpf4mAwkkHCmENmQ-tlrVhzpEfgXU0q
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8.08 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartid...
ASISTENCIA ...
3161062 TECNIC...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño del
CAMARGO_NORIEGA_JARSY.pdf yo 17 mar 2025 2 MB
ARIAS_DIAZ_SHARICK .pdf yo 17 mar 2025 2.2 MB
ANAYA_RODRIGUEZ_VALERIA_MICHELL registro civil .pdf yo 17 mar 2025 2.4 MB
ALVAREZ_DIAZ_JUAN_SEBASTIAN.pdf yo 17 mar 2025 2.1 MB
001. RADICADO_MATRICULA_ASISTENCIA_ADMINISTRATIV... yo 17 mar 2025 203 KB
01. CARTA RADICADA Y ASISTENCIA yo 17 mar 2025 4.4 MB
0. Ficha de Caracterización 3161062 yo 17 mar 2025 69 KB
Buscar
ESP
9:58 a. m.
19/03/2025


drive.google.com/drive/u/0/folders/1_dwfScmeVb7DkEQ7-pvnL5M7pyeetzwS
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
8.08 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartid...
ASISTENCIA ...
3161029 TECNIC...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño del
5. Johany Luz Sanchez Romero yo 15 mar 2025 2.3 MB
4. María Isabel Sierra Navarro yo 15 mar 2025 1.8 MB
3. Gina Marcela Tamara Pacheco yo 15 mar 2025 2.3 MB
2. Ketleen Dunayris Vizcaino Varela yo 15 mar 2025 2.7 MB
002. GFPI-PL-004_Plantilla_Acta_de_Compromiso DE LA IE... yo 15 mar 2025 119 KB
1. Luis Santiago Padilla Urueta yo 15 mar 2025 2.5 MB
00- FICHA_DE_CARACTERIZACION CONTABILIZACION 3161... yo 17 mar 2025 181 KB
Buscar
ESP
9:58 a. m.
19/03/2025


mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLthNTmQcCQxspqWPgMMXHfdZZxvGSV
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 82
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
2 de 12
PROCESO DE MATRÍCULA
Jesus De la Cruz <jesusdlcg.981710@gmail.com>
para Kristel
lun, 17 mar, 10:18 a.m. (hace 2 días)
Buenos días Kristel, Cordial saludo
El presente correo es para informar sobre el cargue de documentos en el drive de las fichas de asistencia administrativa:
1. Camilo Torres - Ficha No. 3161062 - 32 Aprendices
2. IED Algarrobo - Ficha No. 3161029 - 25 Aprendices (Falta que radiquen la carta y el listado de asistencia).
Quedo atento a sus comentarios
Cordialmente,
Jesús De la Cruz Gámez
Responder
Reenviar
Habilita las notificaciones de escritorio para Gmail.
Aceptar
No, gracias
Buscar
ESP
9:59 a. m.
19/03/2025


mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLwGnQrgQKcNShxDrSmdPqBwtfzDWpg
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 82
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
1 de 12
PROCESO DE MATRÍCULA
Jesus De la Cruz <jesusdlcg.981710@gmail.com>
para Kristel
lun, 17 mar, 10:01 p.m. (hace 2 días)
Buenas noches Kristel, Cordial saludo
El presente correo es para informar sobre el cargue de documentos en el drive de las fichas de asistencia administrativa:
1. Camilo Torres - Ficha No. 3160964 - 31 Aprendices
Quedo atento a sus comentarios
Cordialmente,
Jesús De la Cruz Gámez
Responder
Reenviar
Habilita las notificaciones de escritorio para Gmail.
Aceptar
No, gracias
Buscar
ESP
10:00 a. m.
19/03/2025

Anexo 4

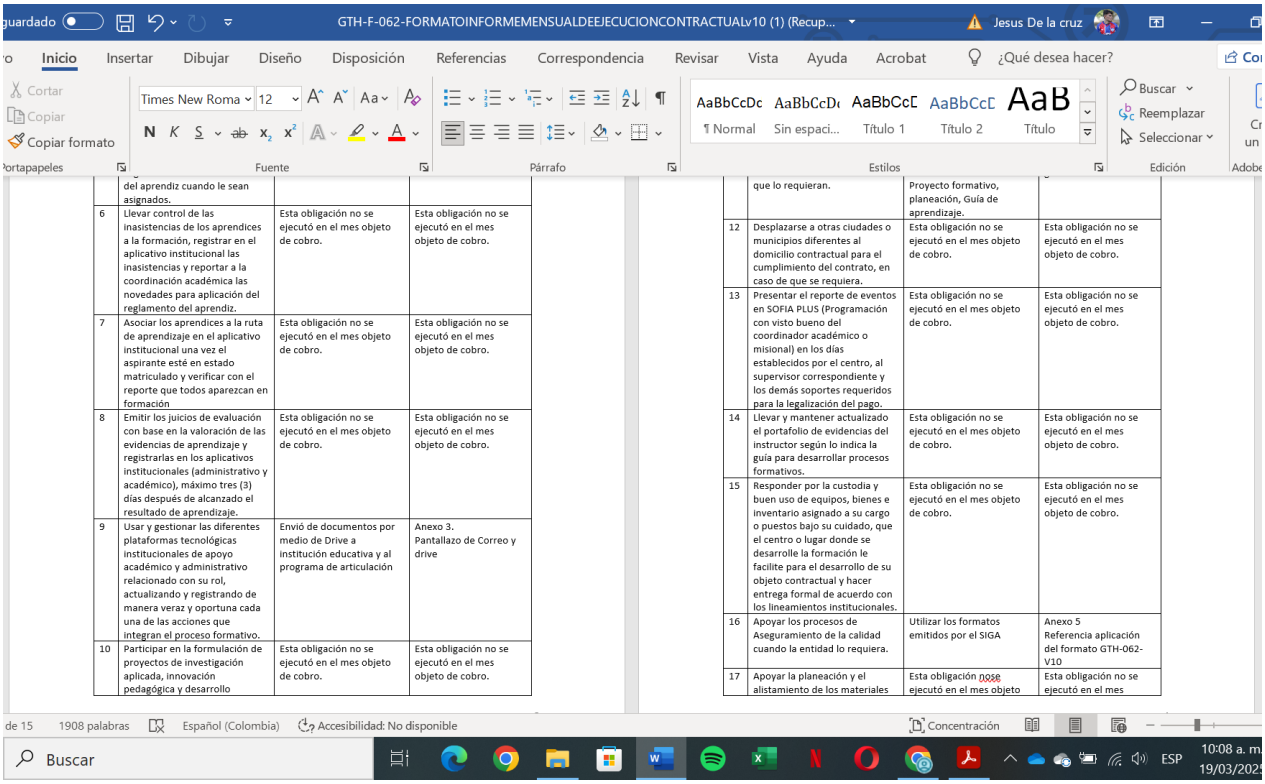







MISIÓN
MISIÓN
MISIÓN

Anexo 5



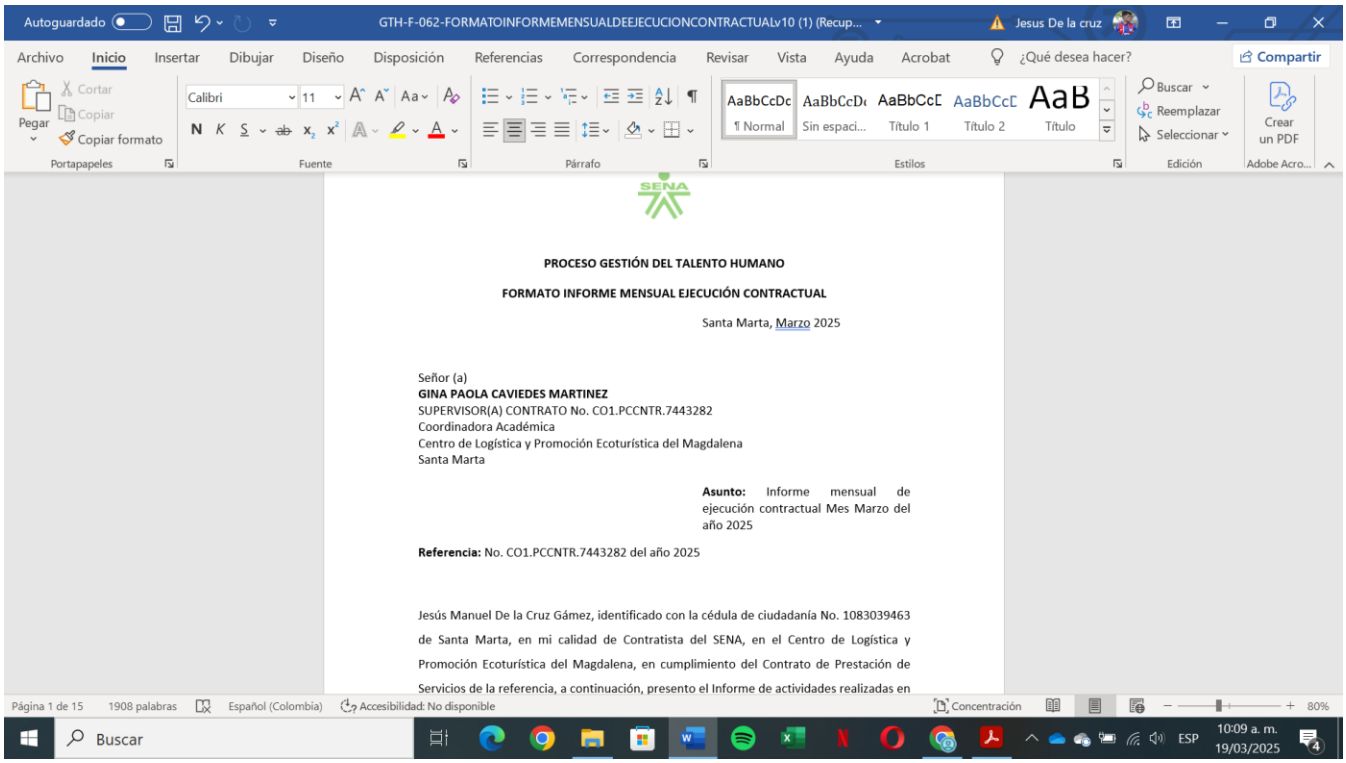
	del aprendiz cuando le sean asignados.		
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en 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 resultado de aprendizaje.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes 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.	Envió de documentos por medio de Drive a institución educativa y al programa de articulación	Anexo 3. Pantallazo de Correo y drive
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	que lo requieran.	Proyecto formativo, planeación, Guía de aprendizaje.	
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Anexo 5 Referencia aplicación del formato GTH-062-V10
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto	Esta obligación no se ejecutó en el mes

Anexo 6


Yo
4:03 p.m.
¡Damos la bienvenida a
más de 300 aprendices!
II Oferta Presencial y a Distancia
2025
te recordamos que estamos próximos a iniciar tu proceso de inscripción
del 11 al 13 de marzo
Consulta nuestra oferta educativa en
www.sena.edu.co y
www.senasofiaplus.edu.co
La entidad más querida por los colombianos
les espera con las puertas abiertas.

Anexo 7



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Marzo 2025

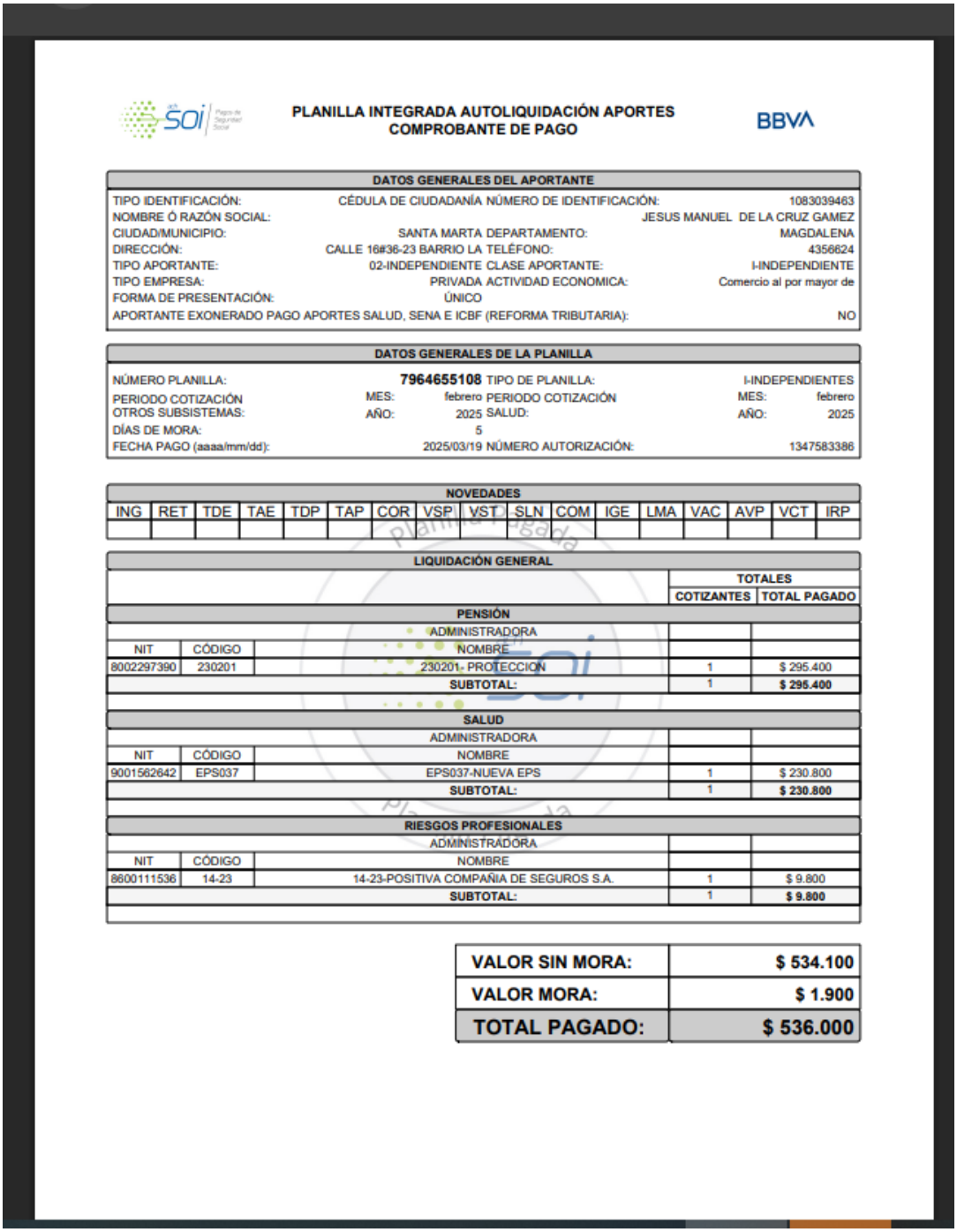
Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7443282
Coordinadora Académica
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7443282 del año 2025

Jesús Manuel De la Cruz Gámez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1083039463 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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

Anexo 8



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1083039463
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JESUS MANUEL DE LA CRUZ GAMEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA MARTA	DEPARTAMENTO:	MAGDALENA
DIRECCIÓN:	CALLE 16#36-23 BARRIO LA	TELÉFONO:	4356624
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:	7964655108	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES:	febrero
	AÑO:	2025		AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:	5				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/03/19	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1347583386	

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		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	1	$ 295.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 295.400**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 230.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 230.800**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 9.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.800**

VALOR SIN MORA:	**$ 534.100**
VALOR MORA:	**$ 1.900**
TOTAL PAGADO:	**$ 536.000**