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.7440753
Coordinador académico
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.7440753 del año 2025

Juan Carlos Gómez Manjarrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77.188.848 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística, 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 TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($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 M/CTE ($4.599.511), 3) Un último pago

del 1 a l 10 de 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 servicio 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 CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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.	Impartir formación Profesional integral presencial del programa de formación en Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras, en las fichas: # 2908441, 3161096, 3161084 de la IED Técnica Nueva Granada, Fichas 2908442, 2908453, 3161097 IED María Alfaro de Ospino. Faltan.	**Anexo # 1** Fotos en formación
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato	Se llevó a cabo una reunión virtual con el equipo de contabilidad de operaciones	**Anexo # 2 Reunión instructores de Contabilidad.**

	(Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)	comerciales y financieras para discutir el progreso de los expedientes de matrícula de grado 10°, revisar el proyecto de formación, planificar las próximas actividades (incluyendo el cronograma Gantt y las guías de trabajo) y abordar otros temas relevantes para el proceso de 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 cumplió en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se cumplió en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizó inducción a los aprendices de las fichas 3161084, 3161096 y 3161097	**Anexo # 3** Imagen pantalla diapositiva de la inducción.
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 cumplió en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se cumplió en el mes objeto de cobro.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las	Esta obligación no se cumplió en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se cumplió en el mes objeto de cobro.

	inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
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 cumplió en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se cumplió 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 cumplió en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se cumplió 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.	Verificar el registro de los aprendices en el Aplicativo del Sofía Plus para gestionar la respectiva matricula. Utilizar el correo oficial para diversos requerimientos dirigidos a la dinamizadora de la articulación la señora Kristel López y la coordinadora ACM María Picalúa.	**Anexo # 4** Pantallazo Sofía Plus Correo institucional

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se cumplió en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se cumplió en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión con el instructor Fabian Campo, para capacitación sobre diseño curricular, proyecto formativo, planeación y guías de aprendizaje. Capacitación sobre el sistema integrado de Gestión y Auto Control – SIGA a cargo de la dinamizadora Erika Martínez.	**Anexo # 5** ✓ Reunión en Auditorio CLPEM ✓ 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 cumplió en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se cumplió 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	Esta obligación no se cumplió en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se cumplió en el mes objeto de cobro.

	legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portfolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se cumplió en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se cumplió 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 cumplió en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se cumplió en el mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilización de los formatos SIGA en el proceso de formación de ACM.	**Anexo # 6 Formato SIGA**
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 cumplió en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se cumplió en el mes 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 cumplió en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se cumplió 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 # 7** Capture Publicación de Ofertas Educativas.
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 cumplió en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se cumplió 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.	Recepción de carpetas digitales con los documentos requeridos para el proceso de matrícula de los grados décimos, al programa de contabilización de operaciones comerciales y financieras, de la IED Simón Bolívar.	**Anexo # 8** - Documentos para matriculas en DRIVE.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Esta obligación no se cumplió en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se cumplió en el mes objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las	Esta obligación no se cumplió en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se cumplió en el

	estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		mes objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en ambiente laboral.	Esta obligación no se cumplió en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se cumplió 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 cumplió en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se cumplió 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 anexa planilla de pago correspondiente seguridad social.	**Anexo # 9** **P**antallazo planilla de seguridad social.
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 cumplió en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se cumplió 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. 9482085047 de la planilla APORTES EN LINEA del mes de febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma
Juan Carlos Gómez Manjarerez
Contratista
C.C. No. 77.188.848 de Valledupar.

Recibí a satisfacción:

Firma
Gina Paola Caviedes Martínez
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7440753 de 2025
Coordinador Académico

ANEXO 1

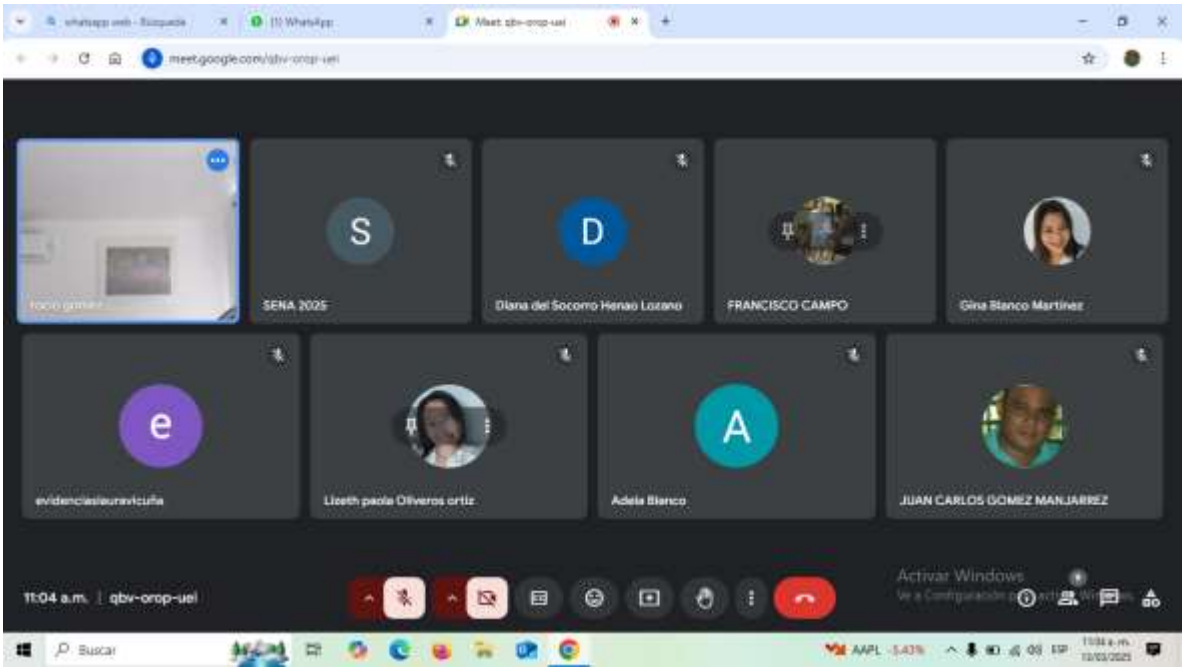
Formación





ANEXO 2

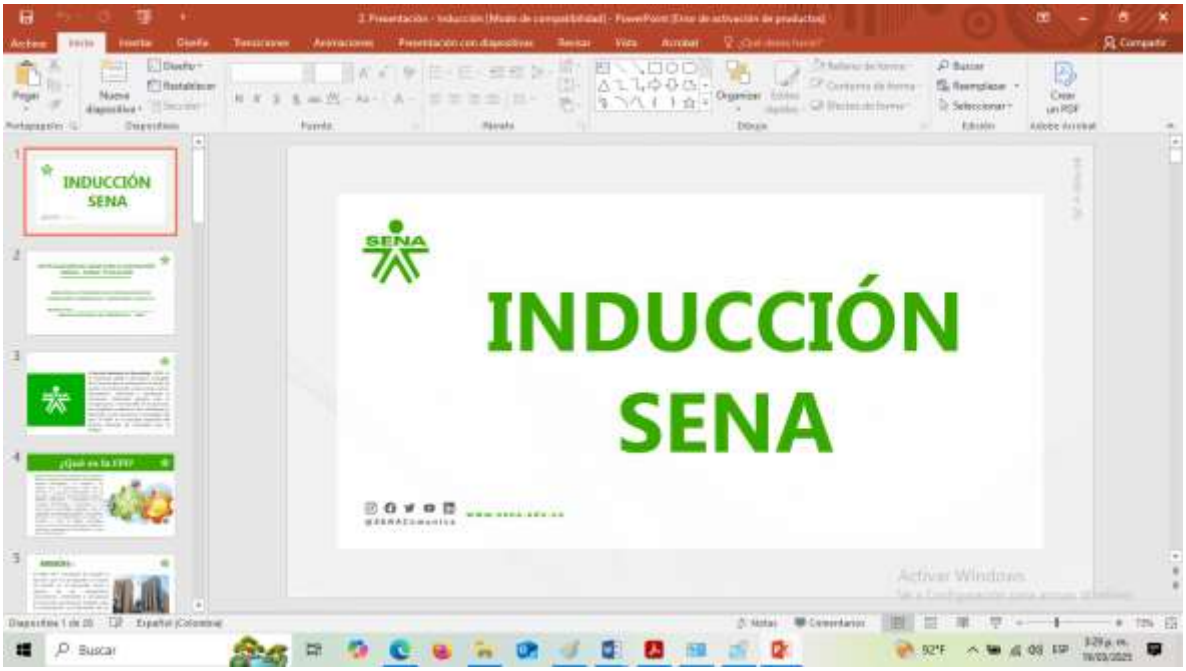
REUNIÓN INSTRUCTORES DE CONTABILIDAD





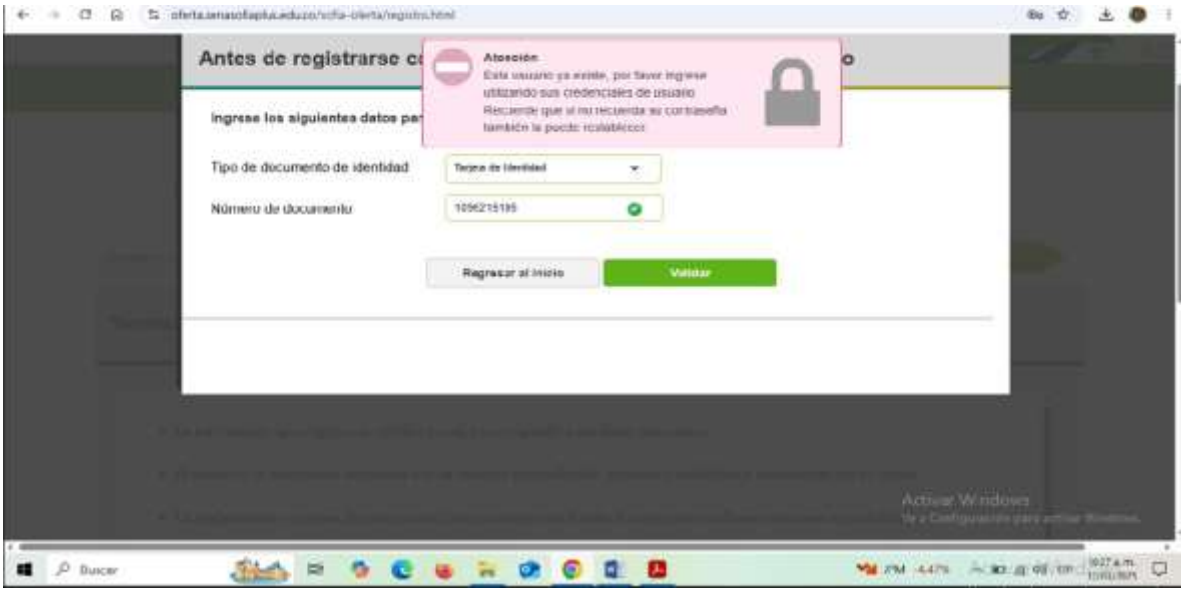
ANEXO 3

PANTALLAZO DIAPOSITIVA INDUCCIÓN

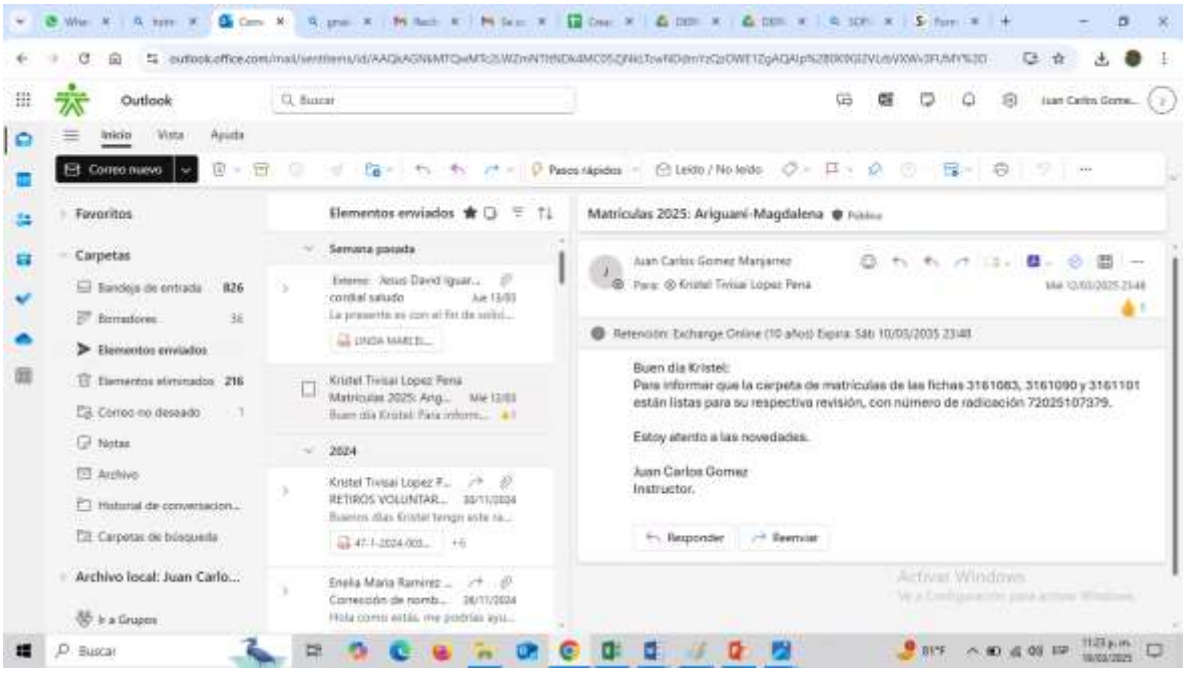


ANEXO 4

a). SOFIA PLUS



b. Correo Institucional



ANEXO 5

a). Capacitación diseño curricular, planeación, proyecto y guías.



b). Capacitación SIGA



ANEXO 6
FORMATO SIGA

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO "MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA"

Yo, Andres Eduardo Pacheco Dominguez							
Con documento de identidad: (marcar con una X)	Tarjeta de Identidad		X	Cédula de Ciudadanía		Cédula de Extranjería		No. 1.082.246.881
	Otro			Cual			
Matriculado en el programa de formación: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS							
Ficha de Caracterización No. 3161083			**Del Centro de Formación: Centro de Logistica y Promoción Ecoturística del Magdalena.**				

Me comprometo con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, en mi calidad de **Aprendiz,** y como persona responsable de mis actos, a:

1. Cumplir y promover las disposiciones contempladas en el ***Reglamento del Aprendiz SENA***, publicado en la página web del Sena y en el blog de cada centro de formación, del cual hago constar que he leído y entendido, por lo que acepto las responsabilidades, derechos y obligaciones establecidas; así como acatar **las Normas y los Acuerdos de Convivencia Institucional** de conformidad con el contexto geográfico y social del Centro de Formación.
2. Participar en todo el proceso de inducción para iniciar el programa de formación, de acuerdo con la programación del Centro de Formación.
3. Portar en todo momento el carné de identificación institucional en sitio visible.
4. Proyectar la imagen corporativa del Sena dentro y fuera de la Entidad asumiendo una actitud ética, con principios y valores sociales en cada una de mis actuaciones
5. Respetar la orientación sexual, identidad de género, edad, etnia, culto, religión, ideología, procedencia y ocupación, de todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Al finalizar la formación dar cumplimiento oportuno a todos los trámites académicos y administrativos para lograr la certificación dentro del término que establece el reglamento.
7. Si soy seleccionado como beneficiario para recibir apoyo de sostenimiento, alimentación, transporte u otro, por parte de la entidad, me comprometo a realizar de forma adecuada todo los trámites administrativos y académicos correspondientes reglamentados por el Sena.
8. Registrar y mantener actualizados mis datos personales y de contacto en los aplicativos informáticos que el Sena determine y actuar como veedor del registro oportuno de las situaciones académicas y administrativas que se presenten. Cualquier dato registrado por el aprendiz que no corresponda con la información real, será sujeto a lo establecido en la ley de delitos informáticos y demás normatividad vigente sobre uso de plataformas públicas.
9. Con la firma del presente compromiso autorizo al Sena para que me notifique a través de mi correo electrónico registrado en el aplicativo Sofia plus, todos los actos académicos y administrativos, así como también los procedimientos y trámites en general que profiera, de acuerdo con las políticas de uso y confidencialidad.

FIRMA DEL APRENDIZ: Andres Pacheco D.	**No. Documento de Identidad:** 1.082.246.881
FIRMA DE: LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A) (Únicamente en caso de que el (la) aprendiz sea menor de edad, debe anexar copia del documento oficial que acredite la condición de padre, madre o tutor (a) para cotejar) Nana Dominguez Machado.	**Tipo y No. Documento de Identidad:** 36711150
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: **DIA:** 13	**MES:** febrero **AÑO:** 2025

Este documento forma parte de la ficha académica del aprendiz y es prueba del compromiso que adquiere con el SENA de cumplir el Reglamento de Aprendices SENA, el cual es firmado durante el proceso de matrícula en un programa de formación en el SENA.

Activar
Ve a Con

GFPI-F-015 V.3

79°F

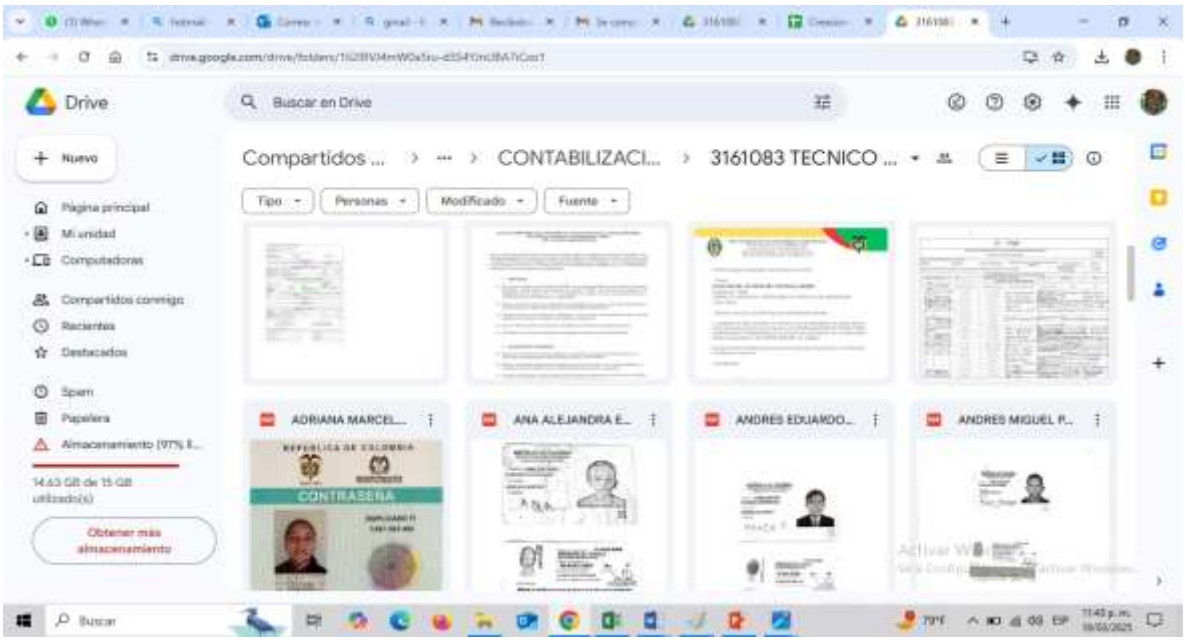
ANEXO 7

PUBLICACIÓN OFERTA EDUCATIVA SENA



ANEXO 8

DOCUMENTOS PARA MATRÍCULAS EN DRIVE



ANEXO 9

PANTALLAZO PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL

