PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril de 2025

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7611409**
Coordinador
Académico
Coordinación
Académica Santa
Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7611409 del año 2024

JORGE LUIS MORAN ESPELETA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 12.561.309** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del **SENA**, en **Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira**, 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: *TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($39.862.429). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de marzo de 2025 por valor de TRES MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.372.975);*

b) SIETE (7) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a octubre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511); c) Un último pago en el mes de noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTO SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.292.877)

Plazo: Será hasta el 28 de noviembre de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en el área de MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORE

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 complementaria presencial en los siguientes programas: Mantenimiento preventivo de vehículos automotores, de motocicletas y motocarros Ficha: 2984096, 2990836	Anexo 1 : Captura de Pantalla Plataforma Sofia Plus
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).	Elaboración de técnicas didácticas activas desarrolladas e implementadas en los programas de formación complementaria. desarrollo de Guías de Aprendizaje	Anexo 2. Captura de Pantalla – Captura de pantalla diapositivas del curso
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Actividades Iniciales: sondeo de saberes previos, actividades de reflexión inicial	Anexo 3. Cuestionario de saberes previos
4	. Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes 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 la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realiza seguimiento a los aprendices con respecto a las inasistencias del mes objeto de cobro	Anexo 4. Lista de estudiantes
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.	Se asocian a los aprendices a la ruta de aprendizaje y se verifica que todos tengan sus datos de forma correcta	Evidencia plataforma Sofía plus
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 se realizó con las fichas trabajadas en el mes de marzo y abril	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.	Ingreso al aplicativo de interface con Sofia plus para el apoyo administrativo o de la formación en el reporte de las actividades desarrolladas.	Anexo 5. Captura de pantalla Sofia plus
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
12	. Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento 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.	Reporte de actividades en el aplicativo SOFIAPLUS	Anexo 6. Registro evidenciado en Gestión de tiempo Sofía plus.
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 quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por 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 9 GTH-F-075 V.08 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad disponga como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp	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.	Se participo en el proceso de promoción y divulgación	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
20	. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como 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 laboral.	Se presenta el informe contractual y financiero del mes del mes de objeto de cobro	Anexo 7. Se presenta informe mes de Marzo. Captura de pantalla.

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	Se gestiona los elementos técnicos y locativos para el proceso de enseñanza aprendizaje	Lugar de desarrollo de la formación en Santa Marta
23	. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes	Utilización de las herramientas tecnológicas como Microsoft Teams, SOFIAPLUS, Grupos de	Ingreso a los diferentes aplicativos

	acciones de formación profesional.	Whatsap y correo electrónico.	
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 correspondiente 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 del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Estar atento a los requerimientos del Supervisor. Se elabora informe mensual contractual y Planilla de cobro de honorarios: SI CONTRATISTAS	Presentación de informe del mes de Ma al correo del supervisor.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor durante la ejecución si el inicio 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.

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.

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 certificado planilla SOI, **4598887954** Mes de Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



JORGE LUIS MORAN ESPELETA

Contratista

C.C. No. 12.561.309

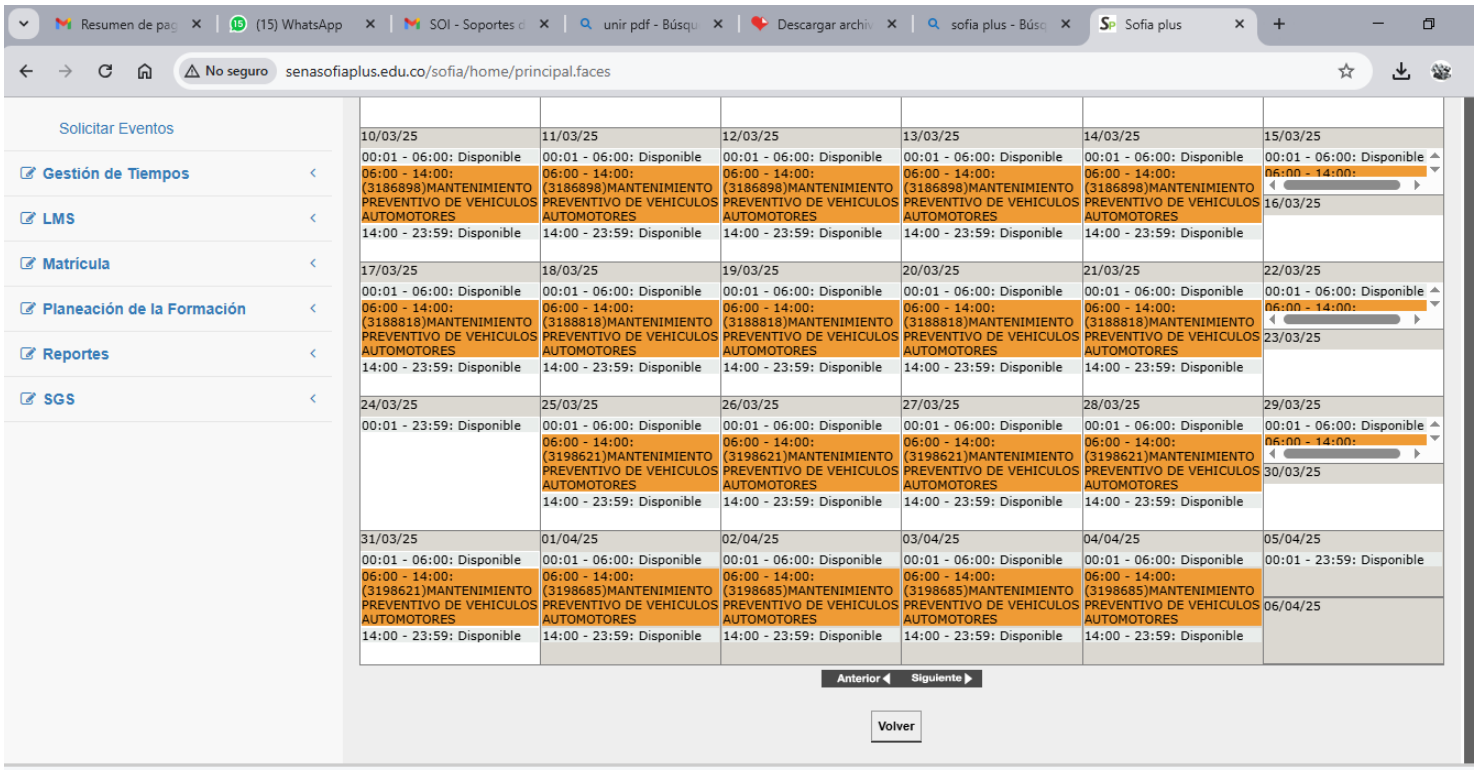
Recibí a satisfacción:

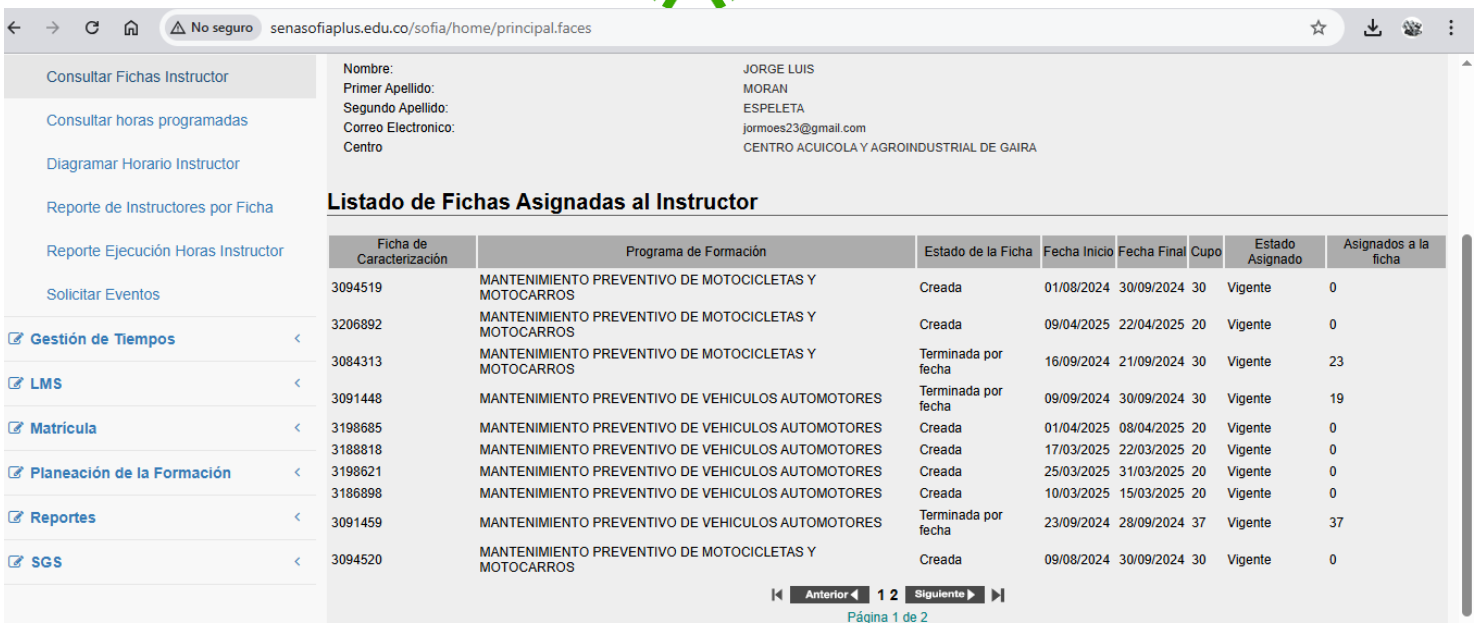
Firma

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7611409**
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MES DE ABRIL

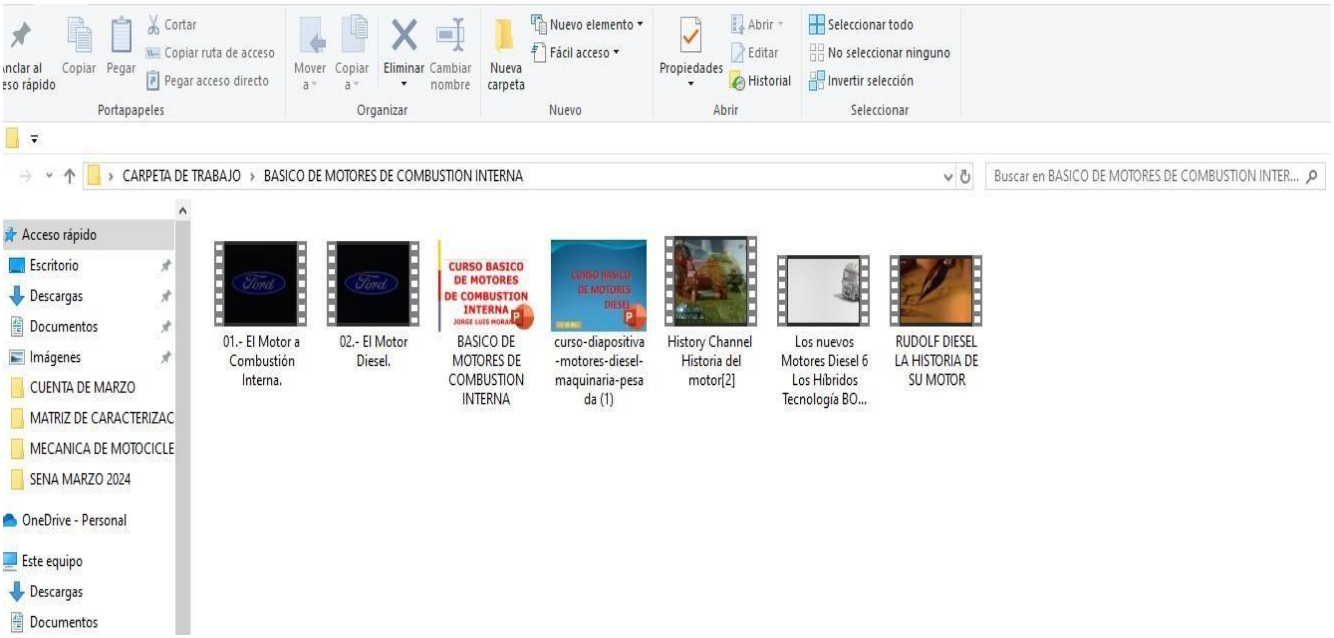
ANEXO 1

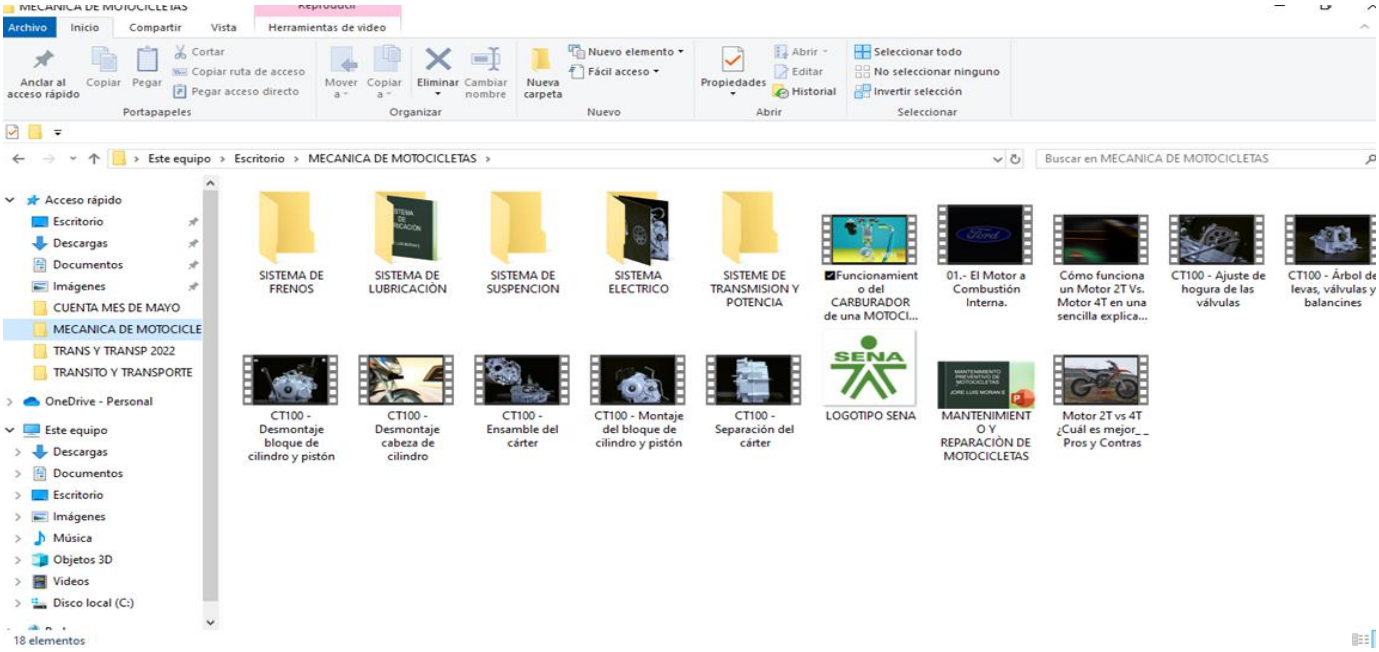



No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Nombre: JORGE LUIS
Primer Apellido: MORAN
Segundo Apellido: ESPELETA
Correo Electronico: jormoes23@gmail.com
Centro CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
Listado de Fichas Asignadas al Instructor
Ficha de Caracterización | Programa de Formación | Estado de la Ficha | Fecha Inicio | Fecha Final | Cupo | Estado Asignado | Asignados a la ficha
3094519 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS | Creada | 01/08/2024 | 30/09/2024 | 30 | Vigente | 0
3206892 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS | Creada | 09/04/2025 | 22/04/2025 | 20 | Vigente | 0
3084313 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS | Terminada por fecha | 16/09/2024 | 21/09/2024 | 30 | Vigente | 23
3091448 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES | Terminada por fecha | 09/09/2024 | 30/09/2024 | 30 | Vigente | 19
3198685 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES | Creada | 01/04/2025 | 08/04/2025 | 20 | Vigente | 0
3188818 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES | Creada | 17/03/2025 | 22/03/2025 | 20 | Vigente | 0
3198621 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES | Creada | 25/03/2025 | 31/03/2025 | 20 | Vigente | 0
3186898 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES | Creada | 10/03/2025 | 15/03/2025 | 20 | Vigente | 0
3091459 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES | Terminada por fecha | 23/09/2024 | 28/09/2024 | 37 | Vigente | 37
3094520 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS | Creada | 09/08/2024 | 30/09/2024 | 30 | Vigente | 0
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2

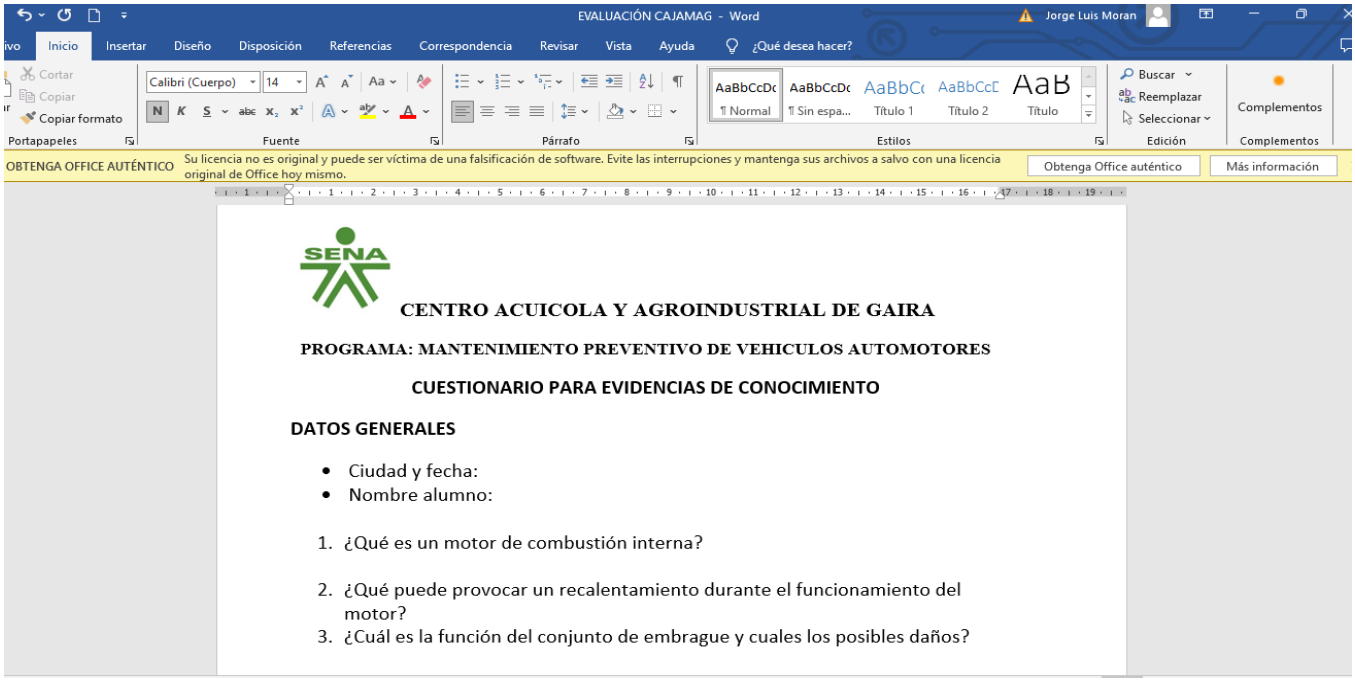
ANEXO

2


Portapapeles
Organizar
Nuevo
Abrir
Seleccionar
CARPETA DE TRABAJO › BASICO DE MOTORES DE COMBUSTION INTERNA
Buscar en BASICO DE MOTORES DE COMBUSTION INTER...
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
CUENTA DE MARZO
MATRIZ DE CARACTERIZAC
MECANICA DE MOTOCICLE
SENA MARZO 2024
OneDrive - Personal
Este equipo
Descargas
Documentos
01.- El Motor a Combustión Interna.
02.- El Motor Diesel.
BASICO DE MOTORES DE COMBUSTION INTERNA
curso-diapositiva-motores-diesel-maquinaria-pesada (1)
History Channel Historia del motor[2]
Los nuevos Motores Diesel 6 Los Híbridos Tecnología BO...
RUDOLF DIESEL LA HISTORIA DE SU MOTOR


Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Herramientas de video
Portapapeles
Organizar
Nuevo
Abrir
Seleccionar
Este equipo › Escritorio › MECANICA DE MOTOCICLETAS ›
Buscar en MECANICA DE MOTOCICLETAS
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
CUENTA MES DE MAYO
MECANICA DE MOTOCICLE
TRANS Y TRANSP 2022
TRANSITO Y TRANSPORTE
OneDrive - Personal
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Videos
Disco local (C:)
18 elementos
SISTEMA DE FRENOS
SISTEMA DE LUBRICACIÓN
SISTEMA DE SUSPENCION
SISTEMA ELECTRICO
SISTEME DE TRANSMISION Y POTENCIA
Funcionamiento del CARBURADOR de una MOTOCI...
01.- El Motor a Combustión Interna.
Cómo funciona un Motor 2T Vs. Motor 4T en una sencilla explica...
CT100 - Ajuste de hogura de las válvulas
CT100 - Árbol de levas, válvulas y balancines
CT100 - Desmontaje bloque de cilindro y pistón
CT100 - Desmontaje cabeza de cilindro
CT100 - Ensamble del cárter
CT100 - Montaje del bloque de cilindro y pistón
CT100 - Separación del cárter
LOGOTIPO SENA
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS
Motor 2T vs 4T ¿Cuál es mejor_ _ Pros y Contras

ANEXO 3



EVALUACIÓN CAJAMAG - Word

OBTENGA OFFICE AUTÉNTICO Su licencia no es original y puede ser víctima de una falsificación de software. Evite las interrupciones y mantenga sus archivos a salvo con una licencia original de Office hoy mismo. Obtenga Office auténtico | Más información

CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

PROGRAMA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES

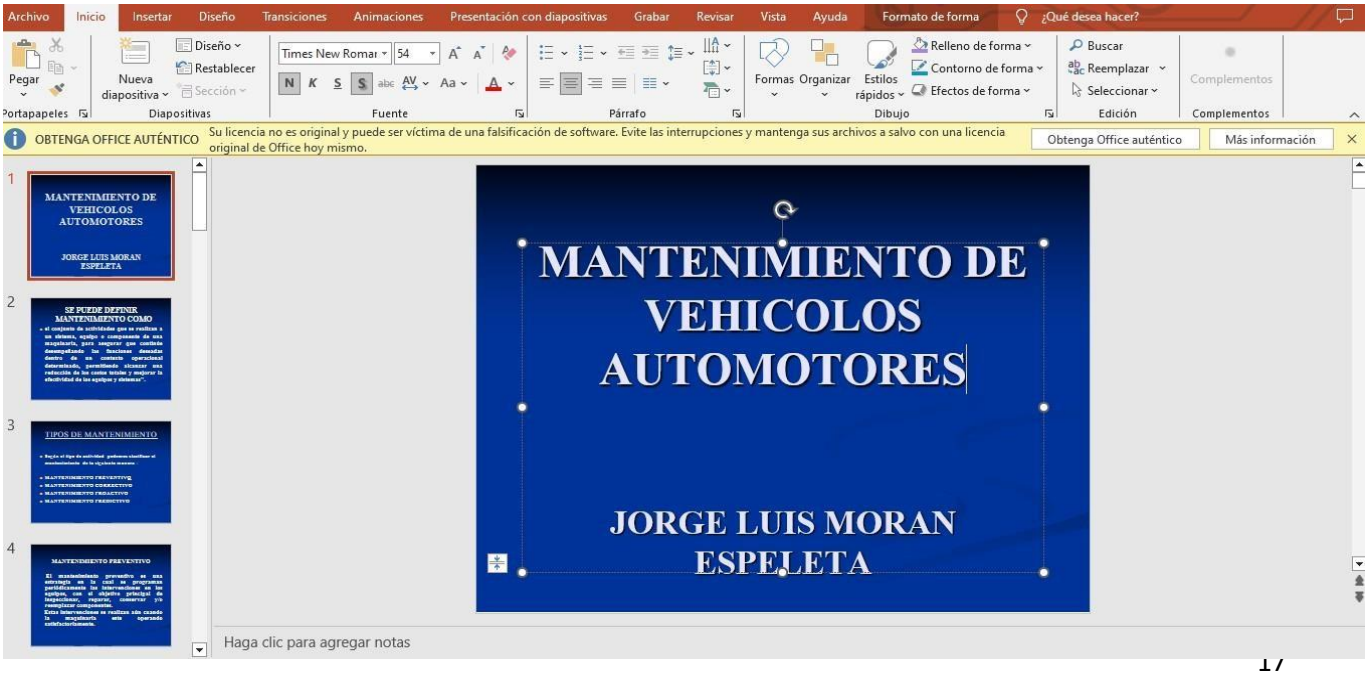
CUESTIONARIO PARA EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO

DATOS GENERALES

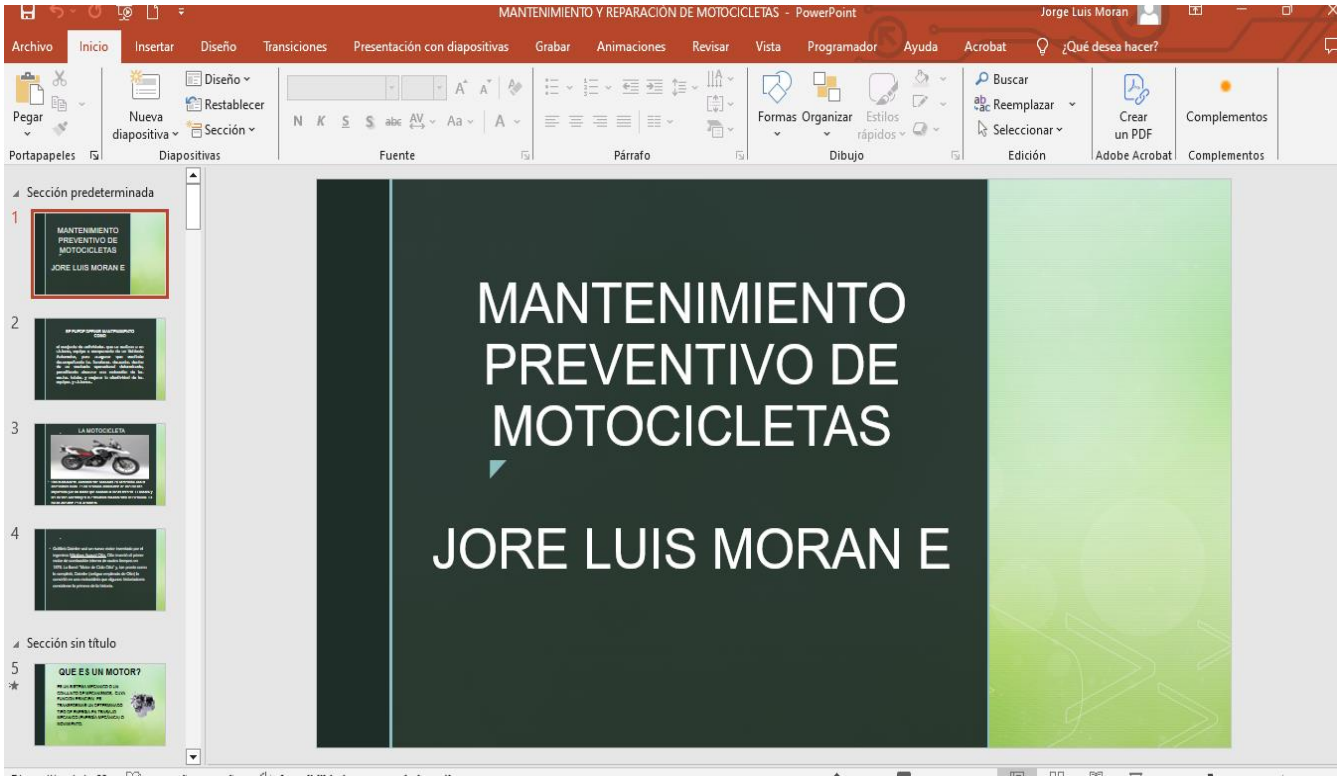
- Ciudad y fecha:
- Nombre alumno:

1. ¿Qué es un motor de combustión interna?

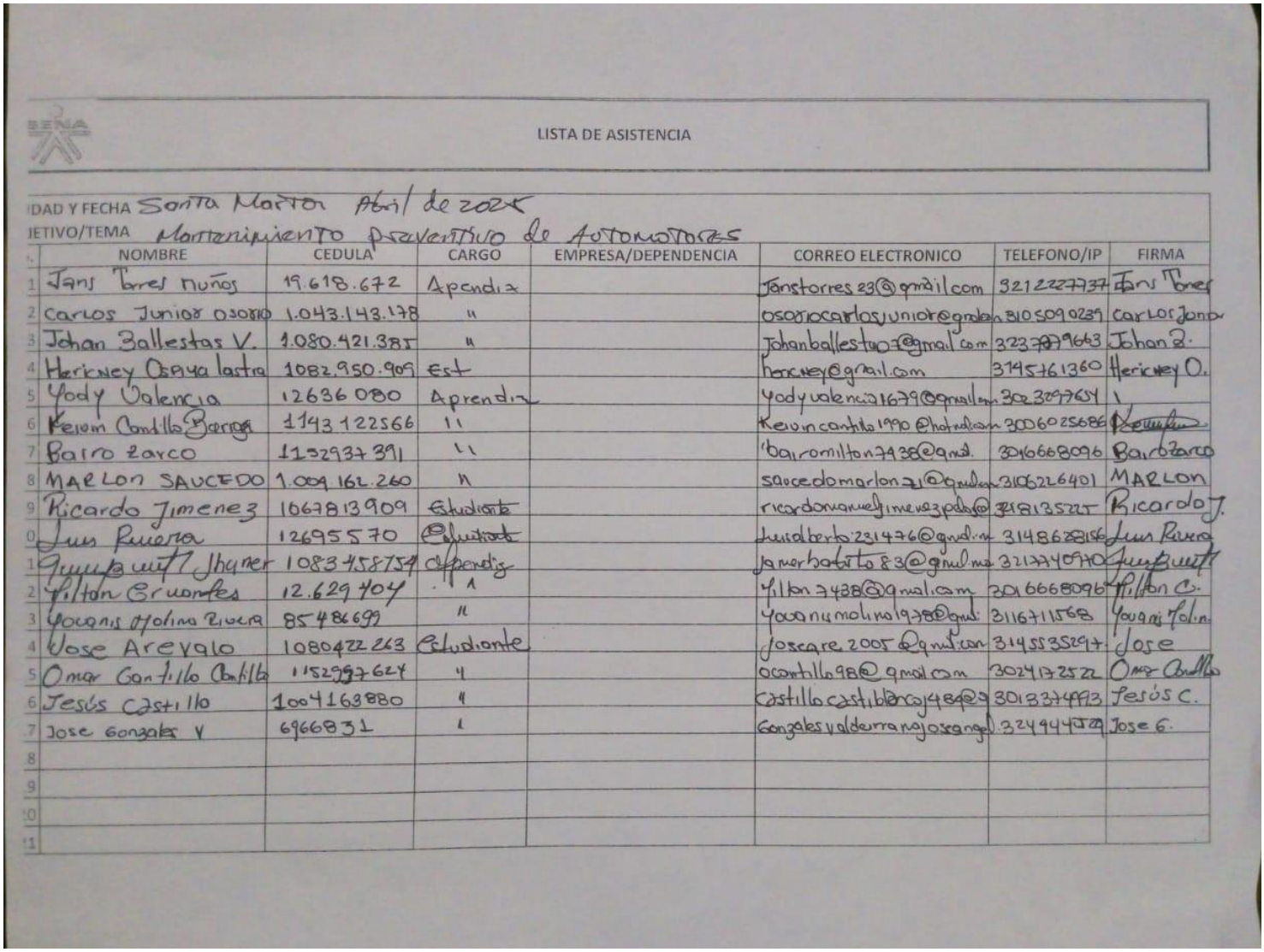
2. ¿Qué puede provocar un recalentamiento durante el funcionamiento del motor?
3. ¿Cuál es la función del conjunto de embrague y cuales los posibles daños?



AAAAAA


MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS - PowerPoint
Jorge Luis Moran
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Transiciones
Presentación con diapositivas
Grabar
Animaciones
Revisar
Vista
Programador
Ayuda
Acrobat
¿Qué desea hacer?
Pegar
Nueva diapositiva
Diseño
Restablecer
Sección
Formas
Organizar
Estilos rápidos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Crear un PDF
Complementos
Portapapeles
Diapositivas
Fuente
Párrafo
Dibujo
Edición
Adobe Acrobat
Complementos
Sección predeterminada
Sección sin título
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS
JORE LUIS MORAN E

ANEXO 4



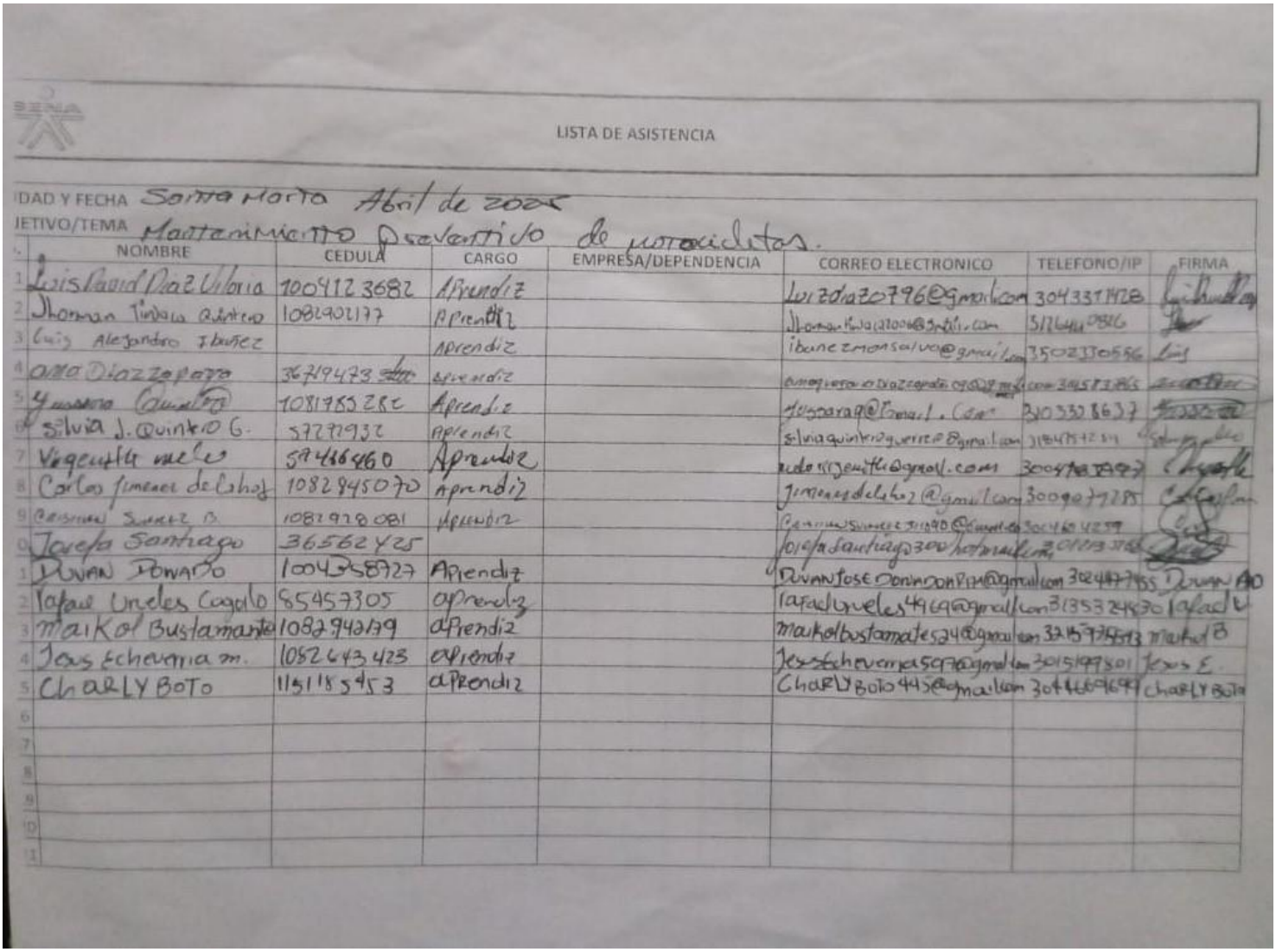
LISTA DE ASISTENCIA

IDAD Y FECHA Santa Marta Abril de 2024

JETIVO/TEMA Mantenimiento preventivo de automotores

	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jans Torres Nuños	19.618.672	Aprendiz		Janstorres23@gmail.com	3212227737	Jans Torres
2	Carlos Junior Osorio	1.043.143.178	"		osoriocarlosjunior@gmail.com	3105090239	Carlos Jonior
3	Johan Ballestas V.	1.080.421.385	"		Johanballestas07@gmail.com	3233779663	Johan B.
4	Herickey Ospina Castro	1082.950.909	Est		herickey@gmail.com	3145761360	Herickey O.
5	Yody Valencia	12636080	Aprendiz		yodyvalencia1679@gmail.com	3023097654	
6	Kelvin Castillo Barros	1143122566	"		Kelvincastillo1990@hotmail.com	3006025686	
7	Bairo Zarco	1152937391	"		bairomilton7438@gmail.	3046668096	Bairo Zarco
8	MARLON SAUCEDO	1.009.162.260	"		saucedomarlon21@gmail.com	3106226401	MARLON
9	Ricardo Jimenez	1067813909	Estudiante		ricardomanuelj imenez3pdo@	3181352[illegible]	Ricardo J.
10	Luis Rivera	12695570	Estudiante		luisalberto231476@gmail.com	3148628156	Luis Rivera
11	Jaimes Martinez Jhymer	1083458754	Aprendiz		jaimerbalerto83@gmail.com	3217740740	
12	Milton Cruantes	12.629.404	"		Milton7438@gmail.com	3046668096	Milton C.
13	Yoanis Molina Rivera	8548699	"		Yoanismolina1978@gmail.	3116711568	Yoanis Molina
14	Jose Arevalo	1080422263	Estudiante		Joscare2005@gmail.com	3145535297	Jose
15	Omar Castillo Castillo	1152997624	"		ocastillo98@gmail.com	3024172522	Omar Castillo
16	Jesús Castillo	1004163880	"		castillocastilblanco1484@g	3013374993	Jesús C.
17	Jose Gonzales V	6966831	"		Gonzalesvalderramajosangel	3249447329	Jose G.
18							
19							
20							
21							

AAAAAA



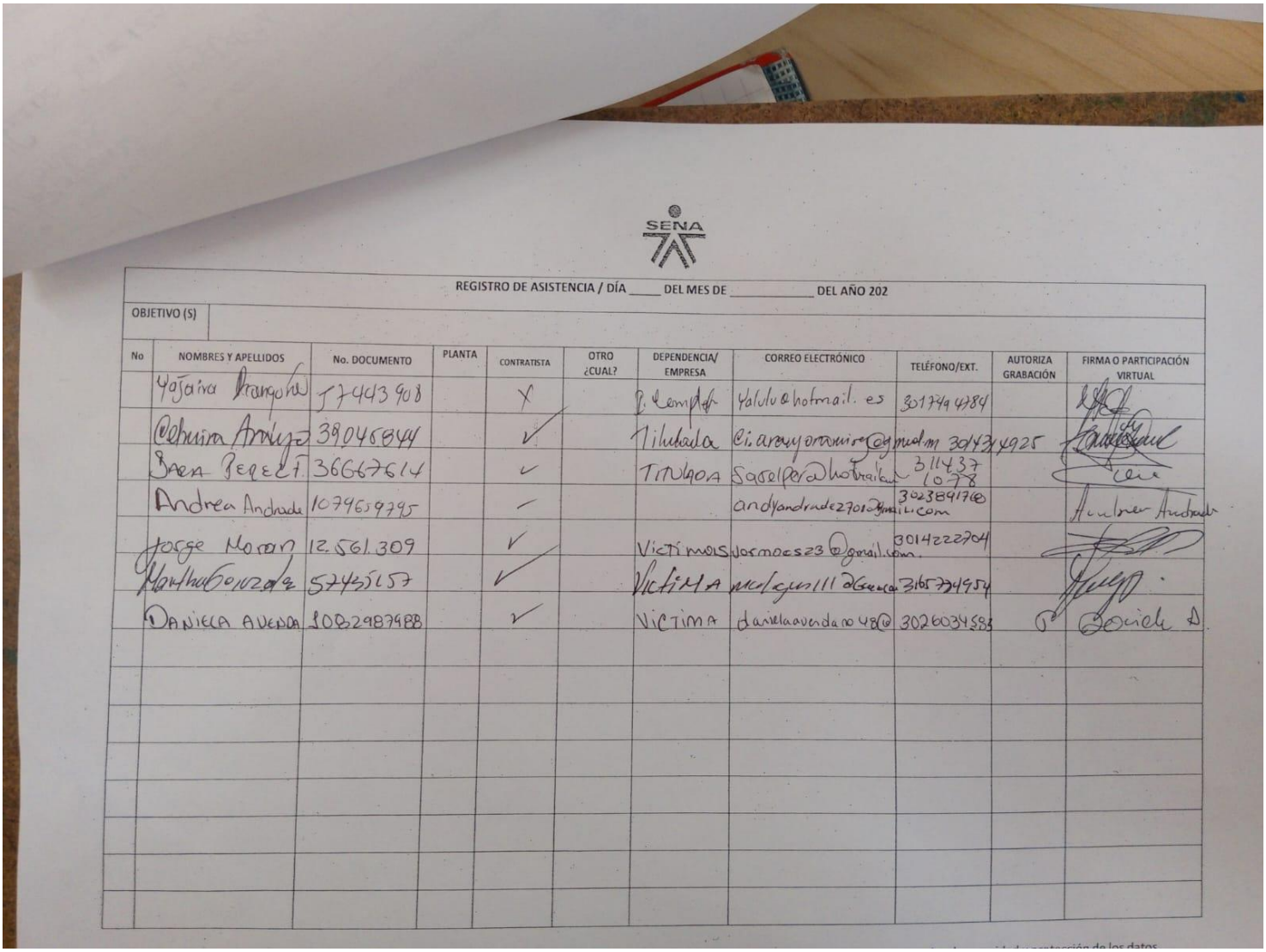
LISTA DE ASISTENCIA

IDAD Y FECHA Santa Marta Abril de 2025

JETIVO/TEMA Mantenimiento preventivo de motocicletas.

	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Luis David Diaz Uribe	1004123682	Aprendiz		luizdiaz0796@gmail.com	3043317428	
2	Thomas Tinoco Quintero	1082902177	Aprendiz			3176410826	
3	Luis Alejandro Ibañez		Aprendiz		ibanezmonsalvo@gmail.com	3502330556	
4	ana Diaz zapata	36719473	aprendiz				
5	Yuranis Cantillo	1081985282	Aprendiz			3045723865	
6	Silvia J. Quintero G.	57271932	Aprendiz		desaraq@hotmail.com	3103328637	
7	Virgenlia meles	57466460	Aprendiz		silviaquinterogutierrez@gmail.com	3184742854	
8	Carlos Jimenez de la hoz	1082845070	aprendiz			3004787997	
9	Carmen Suarez D	1082978081	Aprendiz		jimenezdelahoz@gmail.com	3009077285	
10	Josefa Santiago	36562425			Carmensuarez311990@hotmail.com	3004604279	
11	Duvan Donado	1004258727	Aprendiz		josefasantiago300@hotmail.com	3046137868	
12	Rafael Ureles Cagalo	85457305	aprendiz		DuvanJoseDonadoPitre@gmail.com	3024477855	
13	Maikol Bustamante	1082942879	aprendiz		rafaelureles4464@gmail.com	3135324630	
14	Jesus echeverria m.	1082643423	aprendiz		maikolbustamantes24@gmail.com	3215775513	
15	CharLY BoTo	1151185453	aprendiz		Jesusecheverriasepa@gmail.com	3015197801	
16					CharLYBoto445@gmail.com	3044669697	
17							
18							
19							
20							
21							

AAAAAA

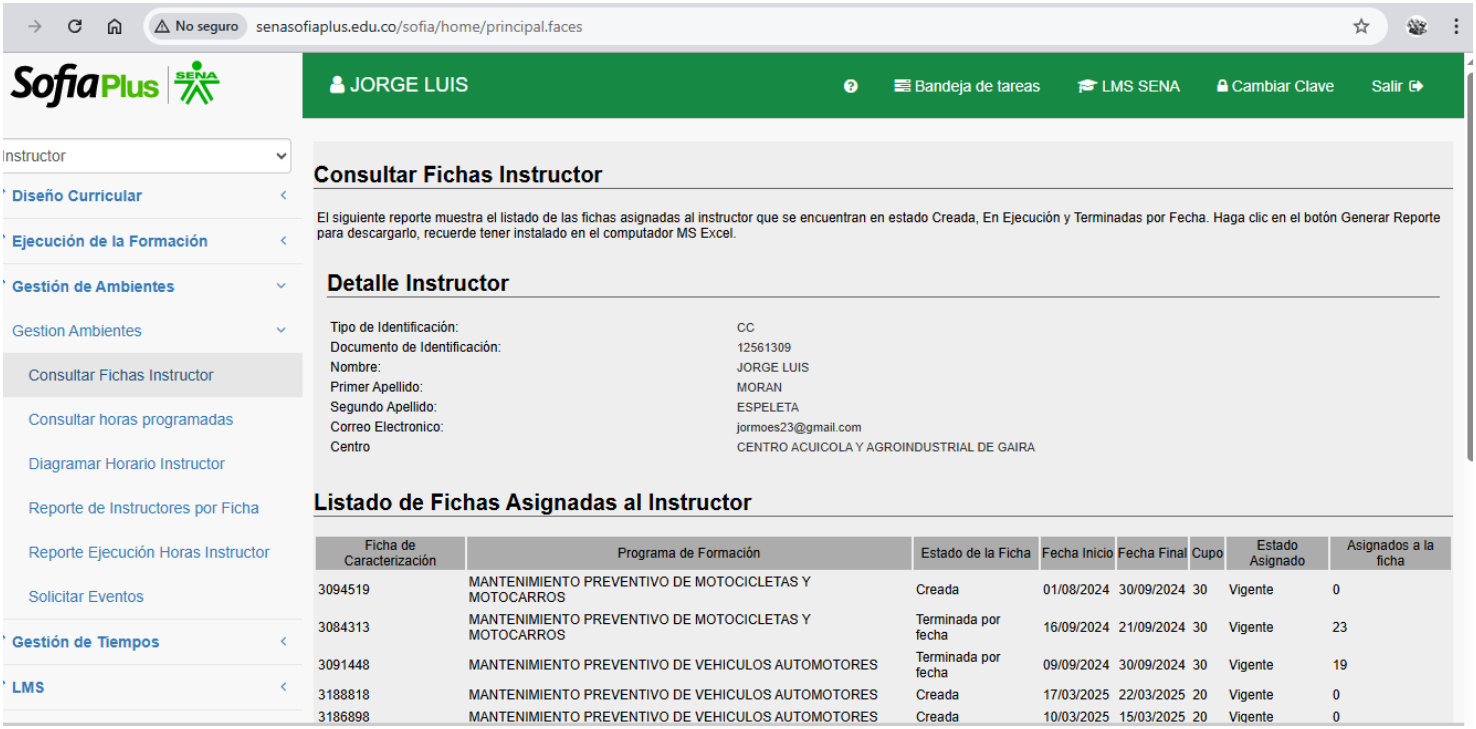


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yajaira Prangoha	1744390		X		Tolima	Yalulu@hotmail.es	3017494784		
	Adriana Arango	39046844		✓		Tolima	ci.arangoramirez@gmail.m	3043x4925		
	Sara Perez T.	36667614		✓		TINJACA	Saselpera@hotmail.com	311437 1078		
	Andrea Andrade	1074659795		—			andyandrade2701@gmail.com	3023841760		
	Jorge Moran	12.561.309		✓		Victimas	Jormoes23@gmail.com.	3014222704		
	Martha Bolaños	52455157		✓		Victima	[illegible]	3165774954		
	DANIELA AVENDAÑO	1082987988		✓		VICTIMA	danielaavendano48@	3026034584		

ANEXO 5


No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
JORGE LUIS
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Consultar Fichas Instructor
El siguiente reporte muestra el listado de las fichas asignadas al instructor que se encuentran en estado Creada, En Ejecución y Terminadas por Fecha. Haga clic en el botón Generar Reporte para descargarlo, recuerde tener instalado en el computador MS Excel.
Detalle Instructor
Tipo de Identificación: CC
Documento de Identificación: 12561309
Nombre: JORGE LUIS
Primer Apellido: MORAN
Segundo Apellido: ESPELETA
Correo Electronico: jormoes23@gmail.com
Centro CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
Listado de Fichas Asignadas al Instructor
Ficha de Caracterización | Programa de Formación | Estado de la Ficha | Fecha Inicio | Fecha Final | Cupo | Estado Asignado | Asignados a la ficha
3094519 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS | Creada | 01/08/2024 | 30/09/2024 | 30 | Vigente | 0
3084313 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS | Terminada por fecha | 16/09/2024 | 21/09/2024 | 30 | Vigente | 23
3091448 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES | Terminada por fecha | 09/09/2024 | 30/09/2024 | 30 | Vigente | 19
3188818 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES | Creada | 17/03/2025 | 22/03/2025 | 20 | Vigente | 0
3186898 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES | Creada | 10/03/2025 | 15/03/2025 | 20 | Vigente | 0

ANEXO 7

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril de 2025

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7611409**
Coordinador
Académico
Coordinación
Académica Santa
Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7611409 del año 2024

JORGE LUIS MORAN ESPELETA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 12.561.309** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del **SENA**, en **Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira**, 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: *TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($39.862.429). Esta suma será pagada por el*


DGN 40F



















