PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta abril 2025

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442679
Coordinadora académica
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: informe mensual de ejecución contractual mes de abril 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7442679 de 2025

Yuneisy Paola Logreira Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.004.346 .307 de Santa Marta - Magdalena, 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 abril.

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 COP). 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 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 ($4.599.511), 3) Un último pago del 1 al 10 de diciembre de 2025. Por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS ($ 1.533.170).

Plazo: Será hasta el (10) 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 ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.

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.	Se impartió formación en el programa de Asistencia Administrativa en las fichas:2908915, 2908916, 2908917, 3161018, 3160965. de la Institución Educativa Juana Arias de Benavides.	**ANEXO 1**
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

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 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 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.	Uso de plataforma institucional.	**ANEXO 2**
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión con la IED juanabes plato- magdalena, para empalme del presente año.	**ANEXO 3**
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.	Se presenta informe de gestión de tiempo, Sofia plus.	**ANEXO 4**
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización portafolio del instructor.	**ANEXO 5**
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.	Aplicar el formato GFPI-F-135 V04 de guía de aprendizaje.	**ANEXO 6**

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 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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	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, 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**

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 profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 Abril salud, pensión y ARL con planilla 4597957495 del mes de abril SOI.	**ANEXO 8**

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. 4597957495 de la planilla SOI, pago de Salud, Pensión y ARL

del mes de abril de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
Yuneisy Paola Logreira Romero
Contratista
C.C. No 1004346307

Recibí a satisfacción:

Firma

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442679 de 2025
Coordinadora académica

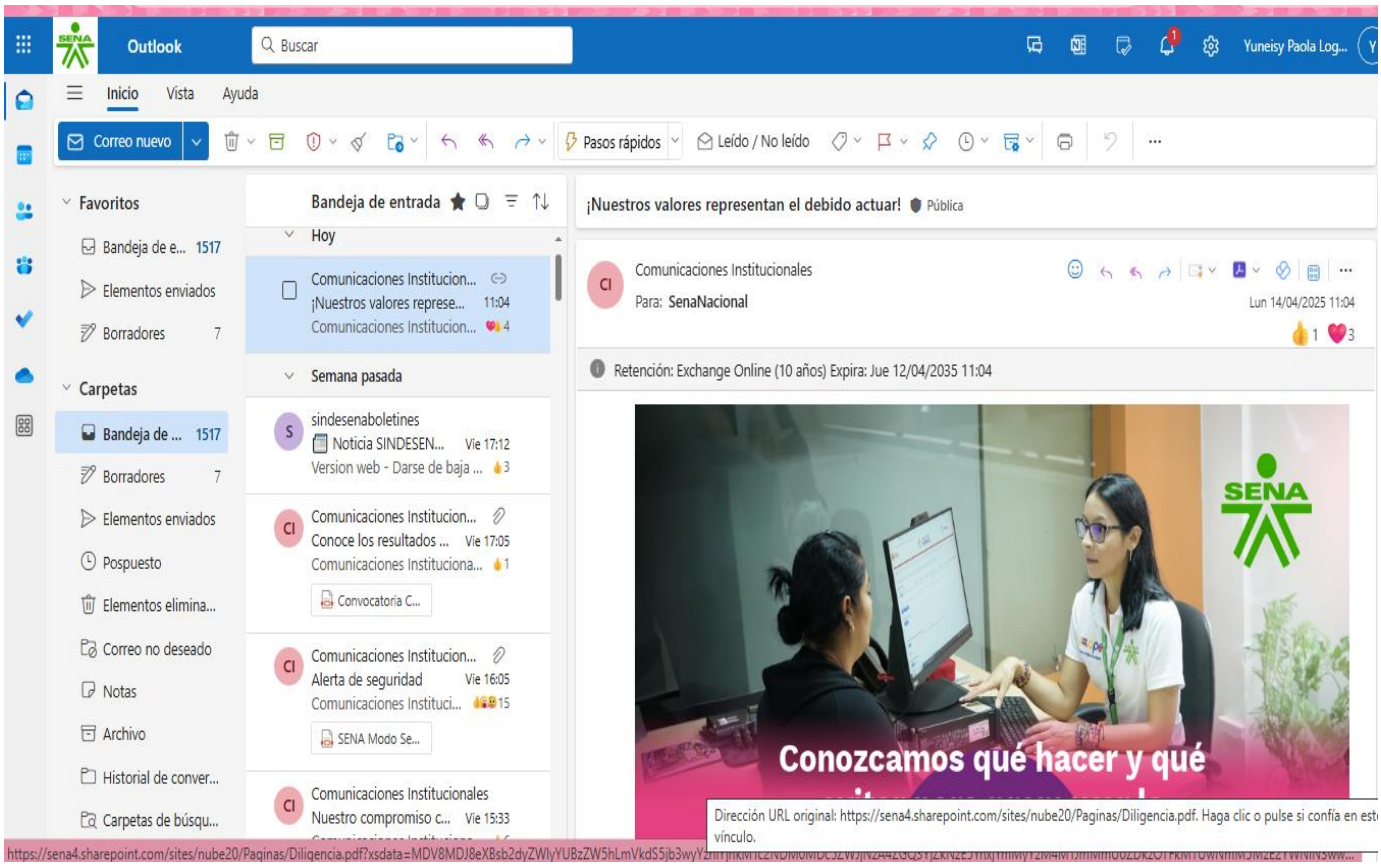
ANEXOS

ANEXO 1





ANEXO 2


Outlook
Buscar
Yuneisy Paola Log...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de e... 1517
Elementos enviados
Borradores 7
Carpetas
Bandeja de ... 1517
Borradores 7
Elementos enviados
Pospuesto
Elementos elimina...
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
Bandeja de entrada
Hoy
Comunicaciones Institucion...
¡Nuestros valores represe... 11:04
Comunicaciones Institucion...
Semana pasada
sindesenaboletines
Noticia SINDESEN... Vie 17:12
Version web - Darse de baja ...
Comunicaciones Institucion...
Conoce los resultados ... Vie 17:05
Comunicaciones Instituciona...
Convocatoria C...
Comunicaciones Institucion...
Alerta de seguridad Vie 16:05
Comunicaciones Instituci...
SENA Modo Se...
Comunicaciones Institucionales
Nuestro compromiso c... Vie 15:33
¡Nuestros valores representan el debido actuar!
Pública
Comunicaciones Institucionales
Para: SenaNacional
Lun 14/04/2025 11:04
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 12/04/2035 11:04
Conozcamos qué hacer y qué
Dirección URL original: https://sena4.sharepoint.com/sites/nube20/Paginas/Diligencia.pdf. Haga clic o pulse si confía en este vínculo.
https://sena4.sharepoint.com/sites/nube20/Paginas/Diligencia.pdf?xsdata=MDV8MDJ8eXBsb2dyZWIyYUBzZW5hLmVkdS5jb3wyY

ANEXO 3



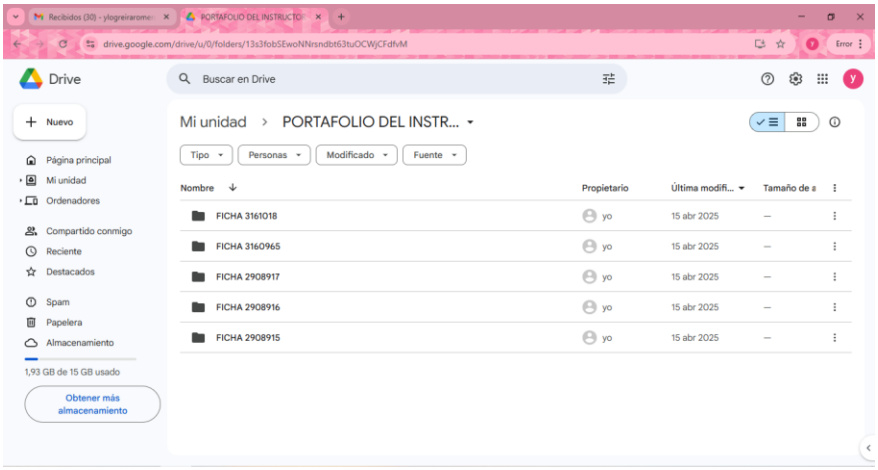
ANEXO 4





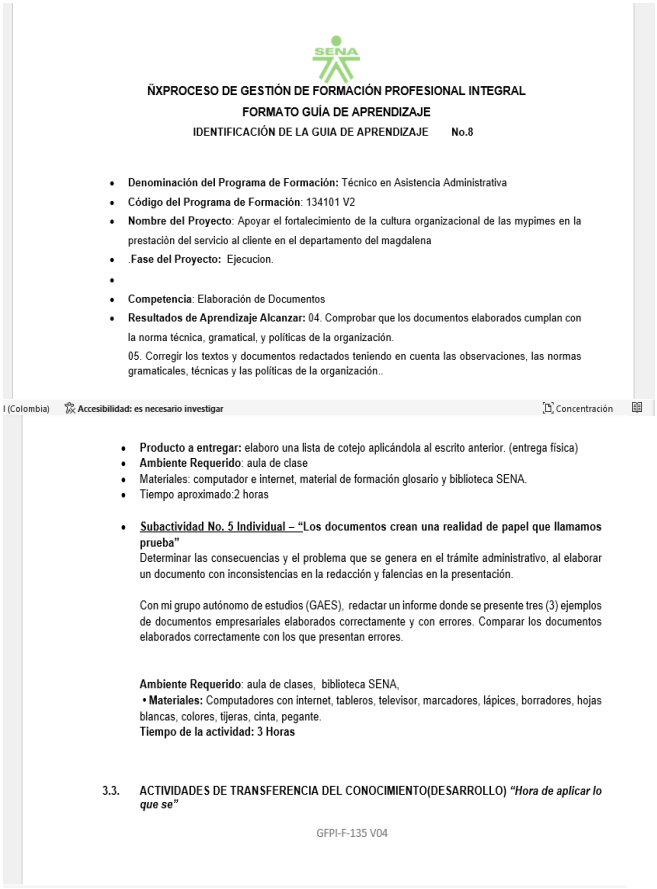
ANEXO 5:

https://drive.google.com/drive/u/0/home



ANEXO 6

formato GFPI-F-135 V04



ÑXPROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE No.8

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 134101 V2
- **Nombre del Proyecto**: Apoyar el fortalecimiento de la cultura organizacional de las mypimes en la prestación del servicio al cliente en el departamento del magdalena
- .**Fase del Proyecto:** Ejecucion.
-
- **Competencia**: Elaboración de Documentos
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 04. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
  05. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización..

l (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

- **Producto a entregar:** elaboro una lista de cotejo aplicándola al escrito anterior. (entrega física)
- **Ambiente Requerido**: aula de clase
- Materiales: computador e internet, material de formación glosario y biblioteca SENA.
- Tiempo aproximado:2 horas

- **Subactividad No. 5 Individual – "Los documentos crean una realidad de papel que llamamos prueba"**
  Determinar las consecuencias y el problema que se genera en el trámite administrativo, al elaborar un documento con inconsistencias en la redacción y falencias en la presentación.

  Con mi grupo autónomo de estudios (GAES), redactar un informe donde se presente tres (3) ejemplos de documentos empresariales elaborados correctamente y con errores. Comparar los documentos elaborados correctamente con los que presentan errores.

  Ambiente Requerido: aula de clases, biblioteca SENA,
  • **Materiales:** Computadores con internet, tableros, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
  Tiempo de la actividad: 3 Horas

3.3. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO(DESARROLLO) ***"Hora de aplicar lo que se"***

GFPI-F-135 V04

ANEXO 7



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

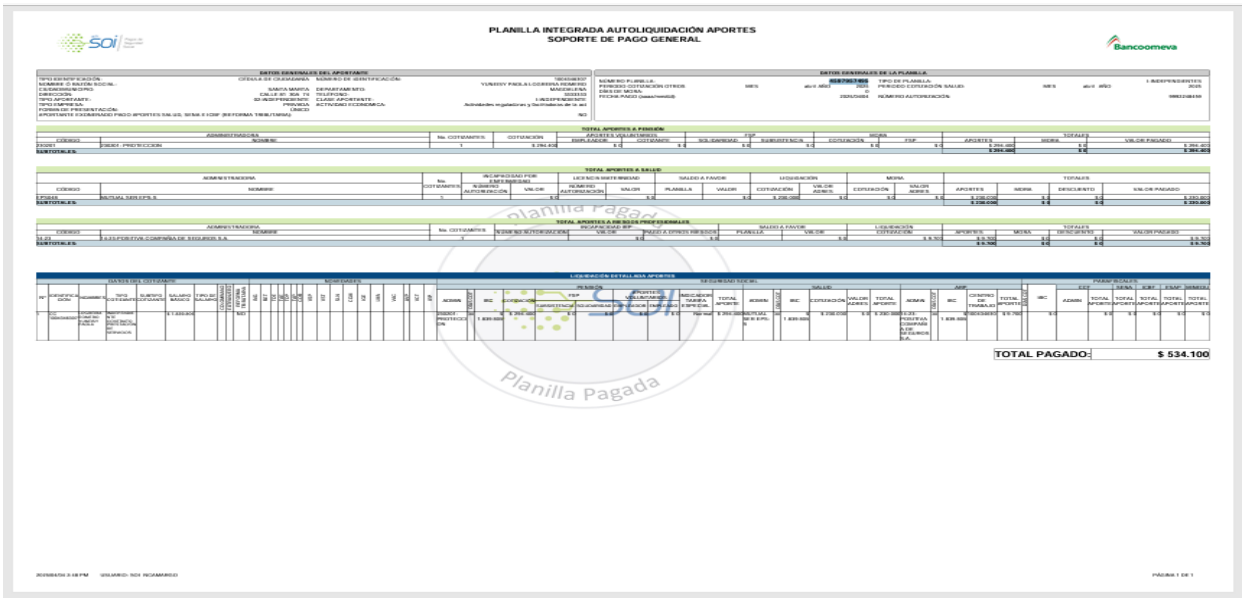
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta abril 2025

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442679
Coordinadora académica
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: informe mensual de ejecución contractual mes de abril 2025

ANEXO 8



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

TOTAL PAGADO- $ 534.100

Planilla Pagada