PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo 2025

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7443219
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7443219 del año 2025

MARTIN ELIAS VILLALOBOS ROPAIN identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.083.465.142 de Ciénaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística Santa Marta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de mayo.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo 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) Un primer pago proporcional por los días laborados del mes de febrero por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($3.066.341) b) Nueve (9) pagos iguales sucesivos mensuales los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUNIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) c) Un (1) último valor correspondiente a los días laborados del mes de diciembre por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS M/L ($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 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.	Impartir formación Profesional integral presencial en las fichas de **Asistencia Administrativa**: Grado 11: Números 2908196 IED Francisco de Paula Santander- 2908197 IED Jesús Espeleta Fajardo – 2907997 IED Rodrigo Galván de Bastidas- 2908208 IED Camilo Torres – 2908218 IED Aluna Grado 10: 3160962 – 3160981 IED Aluna	**(Anexo 1)** Evidencia formación presencial
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).	Reunión con el equipo de trabajo, acerca de las guías de aprendizajes y material de apoyo de acuerdo con el Gantt..	**(Anexo 2)** fotografía

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 seejecutó 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	Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación.	**(Anexo 3)** Listado físico asistencia
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.	Evaluar aprendices programa de formación Asistencia Administrativa de la ficha: 3160962 – 3160981 IED Aluna 2908197 ied jesus espeleta	**(Anexo 4)** **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.	Utilizar el correo oficial para diferentes requerimientos	**(Anexo 5)** Correo oficial
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.	Esta obligación no seejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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.	Informe Gestión de Tiempos evidenciados en Sofía plus	**(Anexo 6)** Reporte de Eventos Sofia plus
14	. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Creación del portafolio del Instructor de las fichas asignadas 2025.	**(Anexo 7)** https://drive.google.com/drive/folders/1xWvQCZ7NY_1NmlvTPQPVXyEVYK_xUiXb?usp=sharing

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 seejecutó 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 8)** 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 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 en cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.	**(anexo 9)** 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 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 anexa planilla de pago de Seguridad Social	**(anexo 10)** Pantallazo planilla 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 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 9487561552 de la planilla, por Aportes en línea. Correspondiente al mes de abril del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

Firma

MARTIN ELIAS VILLALOBOS ROPAIN

Contratista

C.C. No. 1.083.465.142

Recibí a satisfacción:

Firma

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 7443219

Coordinador Académico

ANEXOS

ANEXO 1

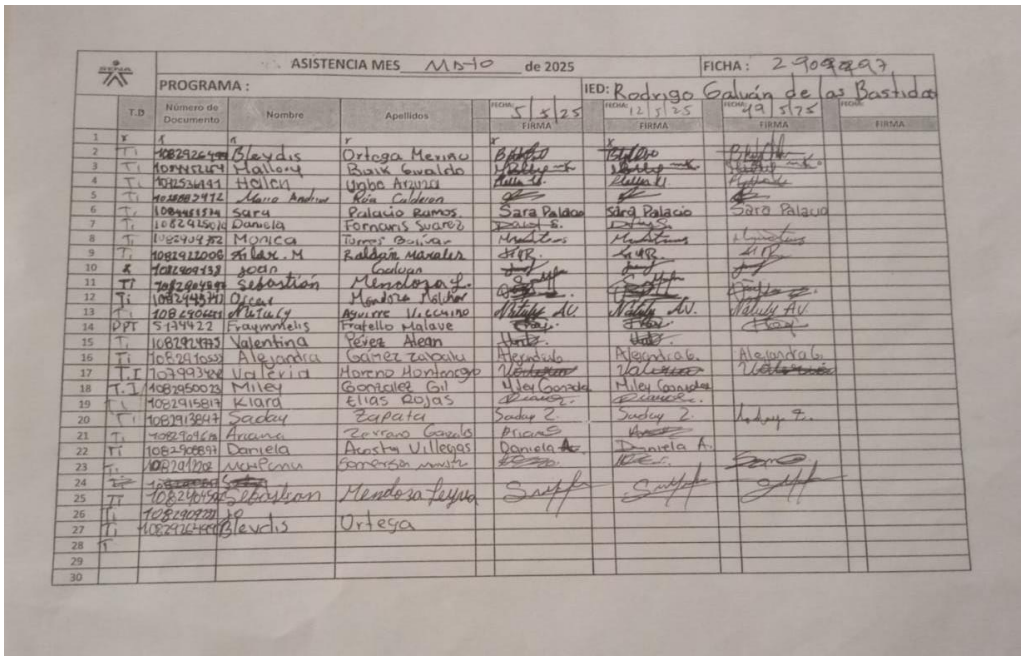


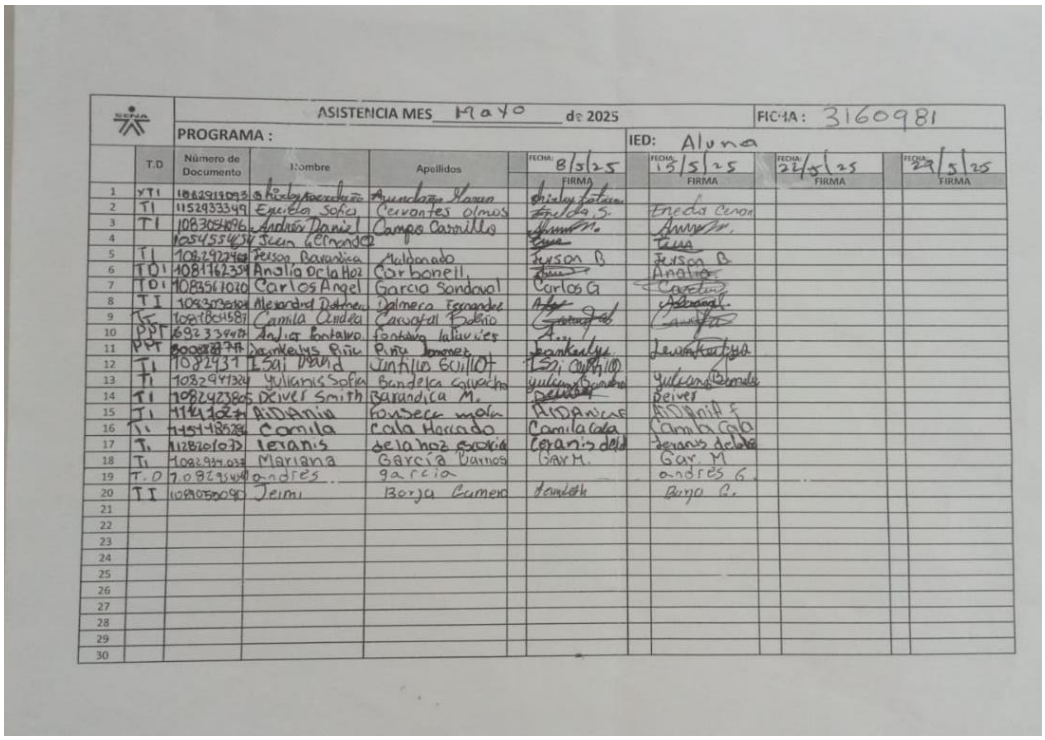


ANEXO 2



ANEXO 3





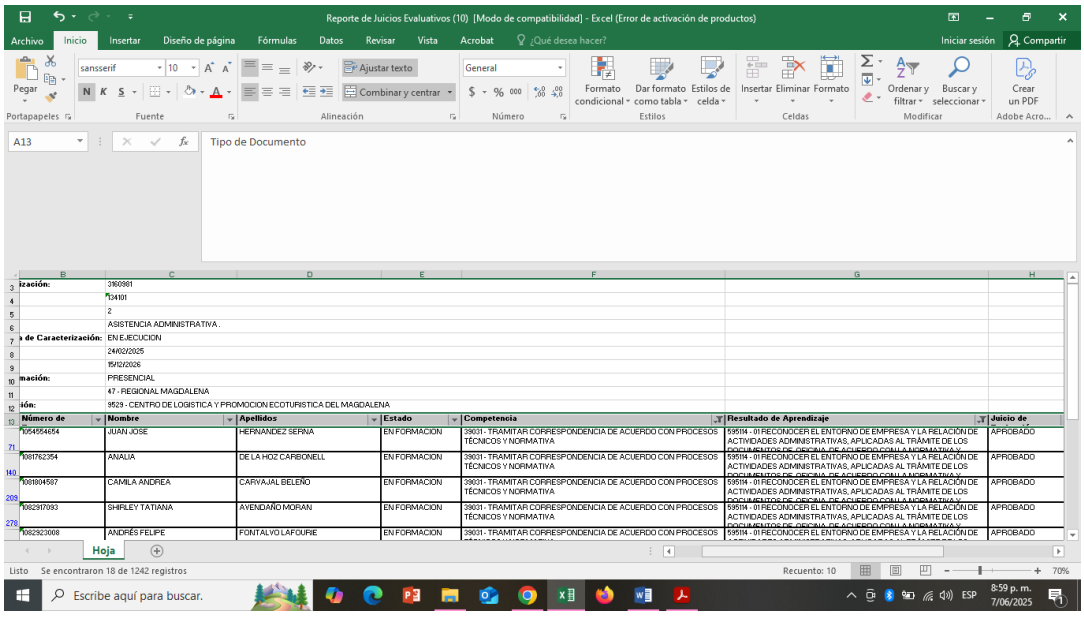
ASISTENCIA MES Mayo de 2025 FICHA: 3160981

PROGRAMA :

IED: Aluna

	T.D	Número de Documento	Nombre	Apellidos	FECHA: 8/5/25 FIRMA	FECHA: 15/5/25 FIRMA	FECHA: 22/5/25 FIRMA	FECHA: 29/5/25 FIRMA
1	TI	1082911093	Shirley Yuranis	Avendaño Moran	Shirley Yuranis			
2	TI	1152933349	Eyeila Sofia	Cervantes olmos	Eyeila S.	Eyeila Cervantes		
3	TI	1083048986	Andrés Daniel	Campo Carrillo	Andrés M.	Andrés M.		
4		1054554654	Juan Fernando		Juan	Juan		
5	TI	1082927468	Jesus Bernardo	Maldonado	Jesus B	Jesus B		
6	TI	1081162354	Analia de la Hoz	Carbonell	Analia	Analia		
7	TI	1083561010	Carlos Angel	Garcia Sandoval	Carlos G	Carlos		
8	TI	1083030904	Alexander Daniel	Palmera Fernandez	Alex	Alexander		
9	TI	1082805581	Camila Andrea	Carvajal Bello	Camila	Camila		
10	PPT	1082333978	Analia Fontalvo	Fontalvo Lafourie	A.			
11	PPT	8000	Jaimelys Piñe	Piñe Romero	Jaimelys	Jaimelys Piñe		
12	TI	1082931	Isai David	Untiveros Guillot	Isai	Isai David		
13	TI	1082947324	Yulianis Sofia	Bandeira colpacho	Yulianis	Yulianis Sofia		
14	TI	1082923865	Deiver Smith	Barandica M.	Deiver	Deiver		
15	TI	1143102741	Aidania	Romero mola	Aidania	Aidania		
16	TI	1045148678	Camila	Cola Hercado	Camila	Camila Cola		
17	TI	1128101093	Ieranis	de la hoz	Ieranis	Ieranis de la		
18	TI	1082944033	Mariana	García Ramos	Gar M.	Gar. M.		
19	T.I	1098736440	andres	garcia		andres G.		
20	TI	1089058090	Jeimi	Borja Romero	Jeimi	Borja R.		
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

ANEXO 4



Reporte de Juicios Evaluativos (10) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

Tipo de Documento

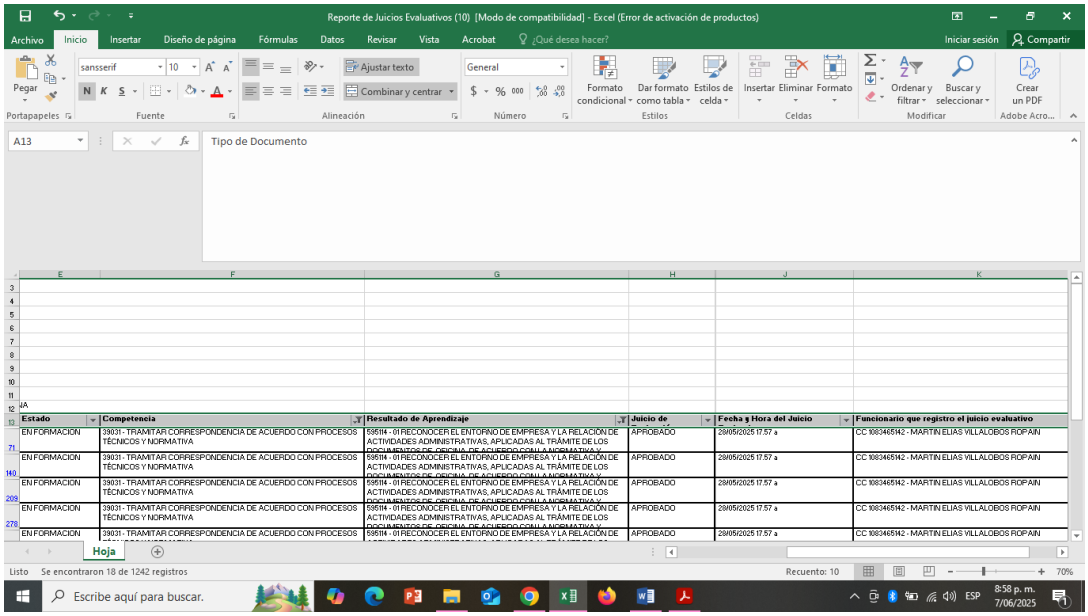
ización:	3160981
	134101
	2
	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
de Caracterización:	EN EJECUCION
	24/02/2025
	15/02/2026
mación:	PRESENCIAL
	47 - REGIONAL MAGDALENA
ión:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de
1054554654	JUAN JOSE	HERNANDEZ SERNA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS	APROBADO
1081162354	ANALIA	DE LA HOZ CARBONELL	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS	APROBADO
1082804587	CAMILA ANDREA	CARVAJAL BELEÑO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS	APROBADO
1082917093	SHIRLEY TATIANA	AVENDAÑO MORAN	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS	APROBADO
1082923008	ANDRÉS FELIPE	FONTALVO LAFOURIE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS	595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE	APROBADO

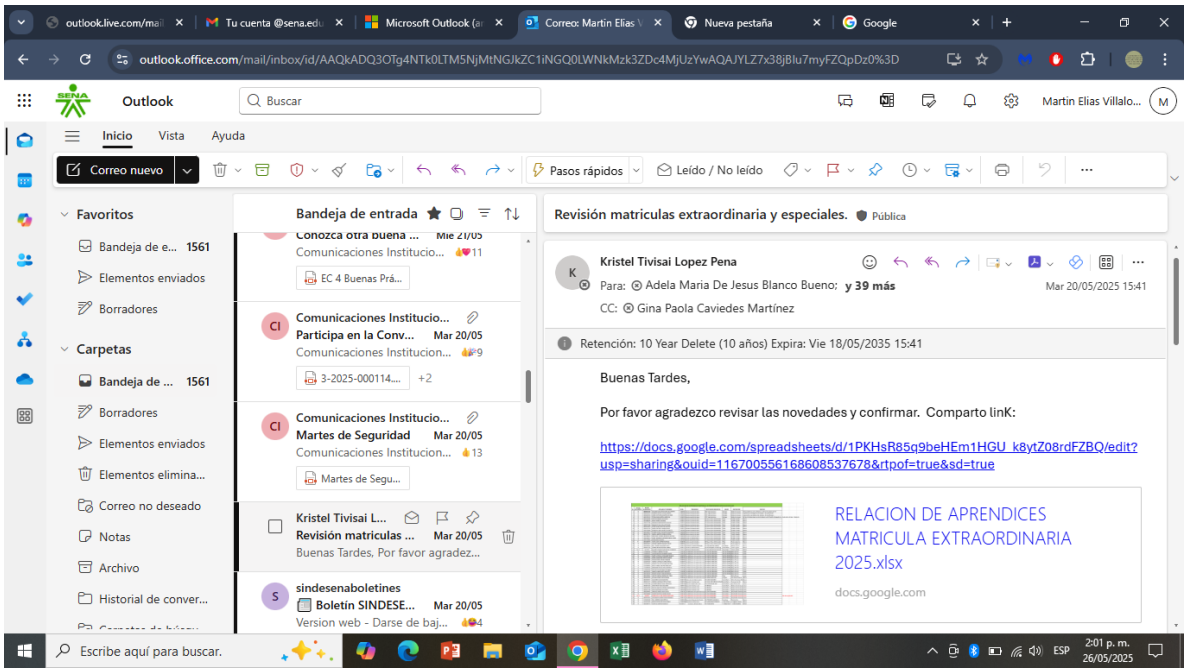
Hoja

Listo Se encontraron 18 de 1242 registros Recuento: 10 70%

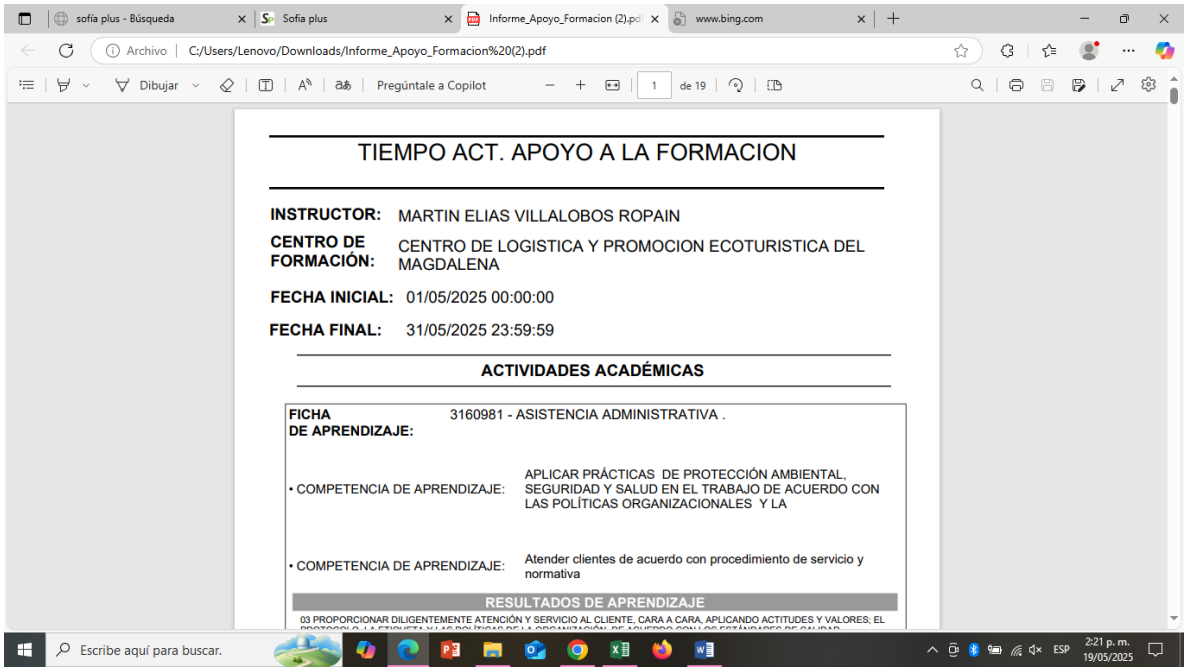
Escribe aquí para buscar. 8:59 p. m. 7/06/2025


Reporte de Juicios Evaluativos (10) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)
Tipo de Documento
Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Fecha y Hora del Juicio | Funcionario que registro el juicio evaluativo
EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS | APROBADO | 29/05/2025 17:57 a | CC 1083465142 - MARTIN ELIAS VILLALOBOS ROPAIN
Hoja
Escribe aquí para buscar.

ANEXO 5


outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADQ3OTg4NTk0LTM5NjMtNGJkZC1iNGQ0LWNkMzk3ZDc4MjUzYwAQAJYLZ7x38jBlu7myFZQpDz0%3D
Outlook
Buscar
Martin Elias Villalo...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada
Bandeja de e... 1561
Elementos enviados
Borradores
Carpetas
Bandeja de ... 1561
Borradores
Elementos enviados
Elementos elimina...
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Revisión matriculas extraordinaria y especiales.
Pública
Kristel Tivisai Lopez Pena
Para: Adela Maria De Jesus Blanco Bueno; y 39 más
Mar 20/05/2025 15:41
CC: Gina Paola Caviedes Martínez
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 18/05/2035 15:41
Buenas Tardes,
Por favor agradezco revisar las novedades y confirmar. Comparto linK:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PKHsR85q9beHEm1HGU_k8ytZ08rdFZBQ/edit?usp=sharing&ouid=116700556168608537678&rtpof=true&sd=true
RELACION DE APRENDICES MATRICULA EXTRAORDINARIA 2025.xlsx
docs.google.com
Escribe aquí para buscar.

ANEXO 6



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTIN ELIAS VILLALOBOS ROPAIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

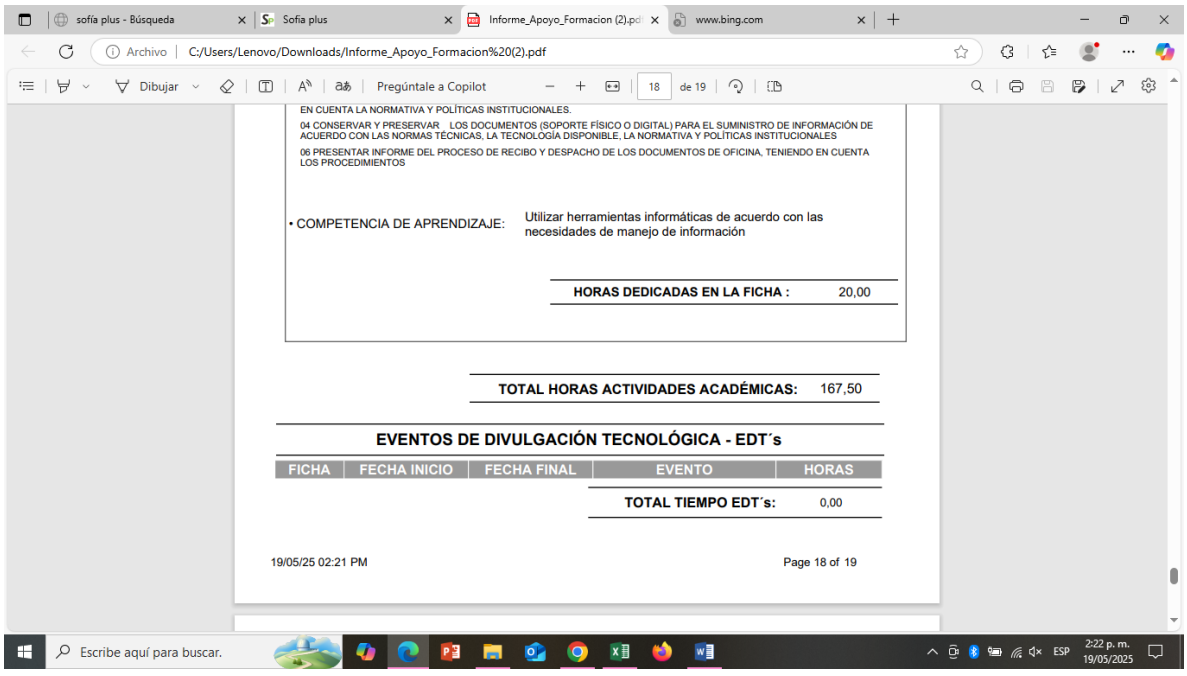
FICHA DE APRENDIZAJE: 3160981 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL



EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 167,50

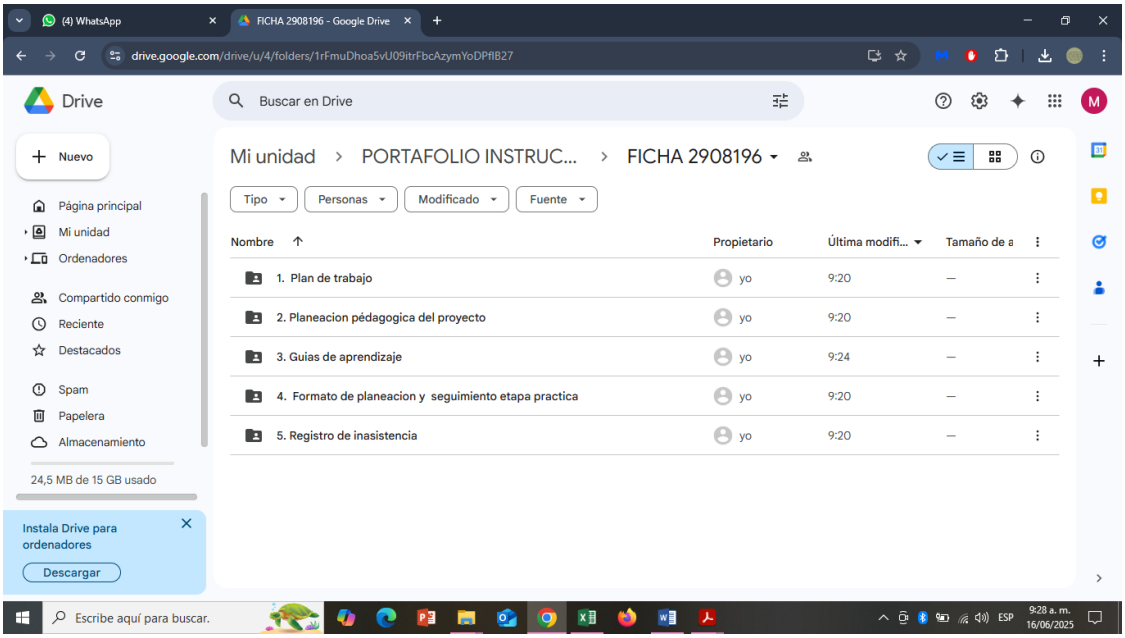
EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

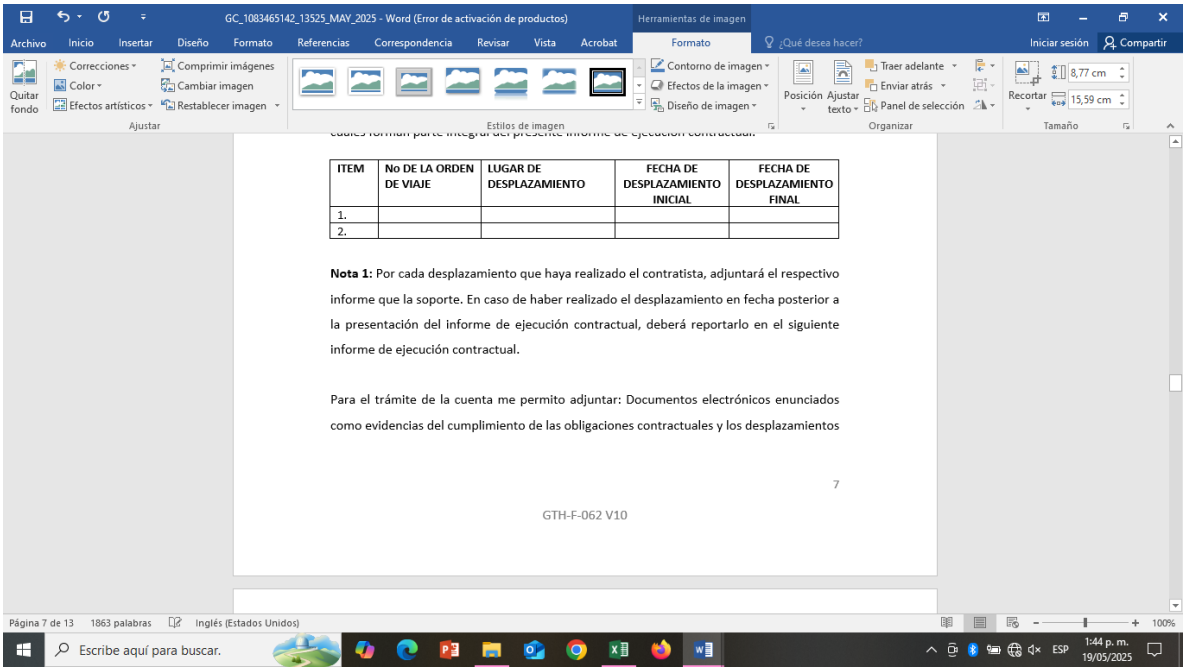
TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

19/05/25 02:21 PM Page 18 of 19

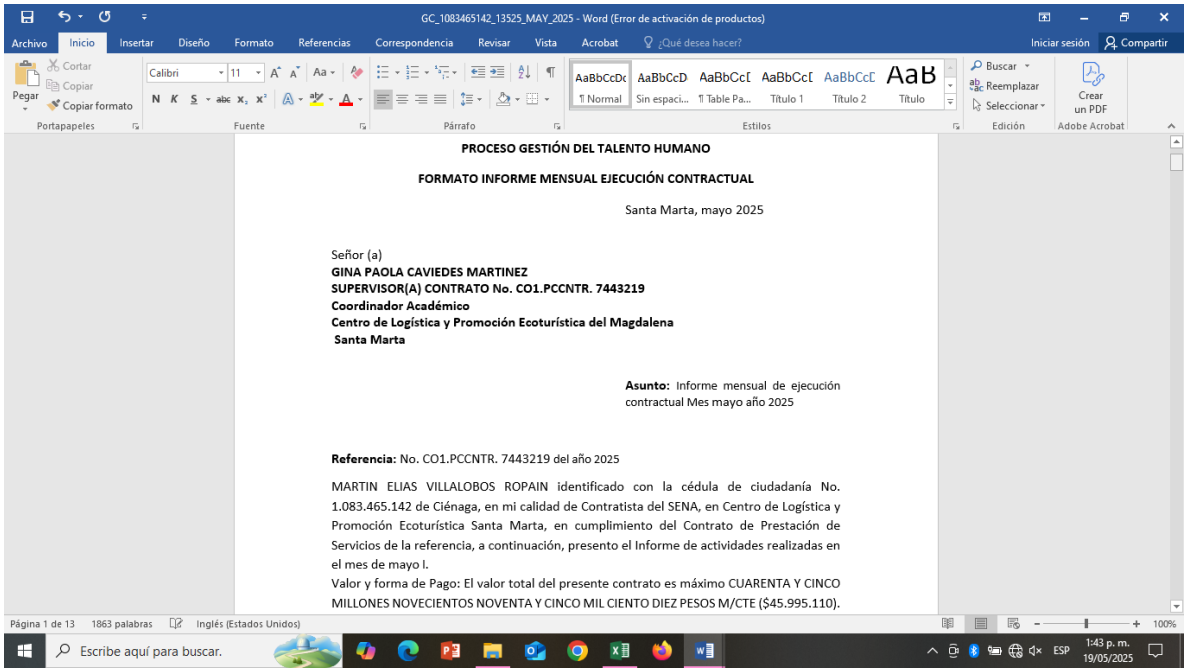
ANEXO 7



ANEXO 8



ANEXO 9



GC_10834651 42_13525_MAY_2025 - Word (Error de activación de productos)

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo 2025

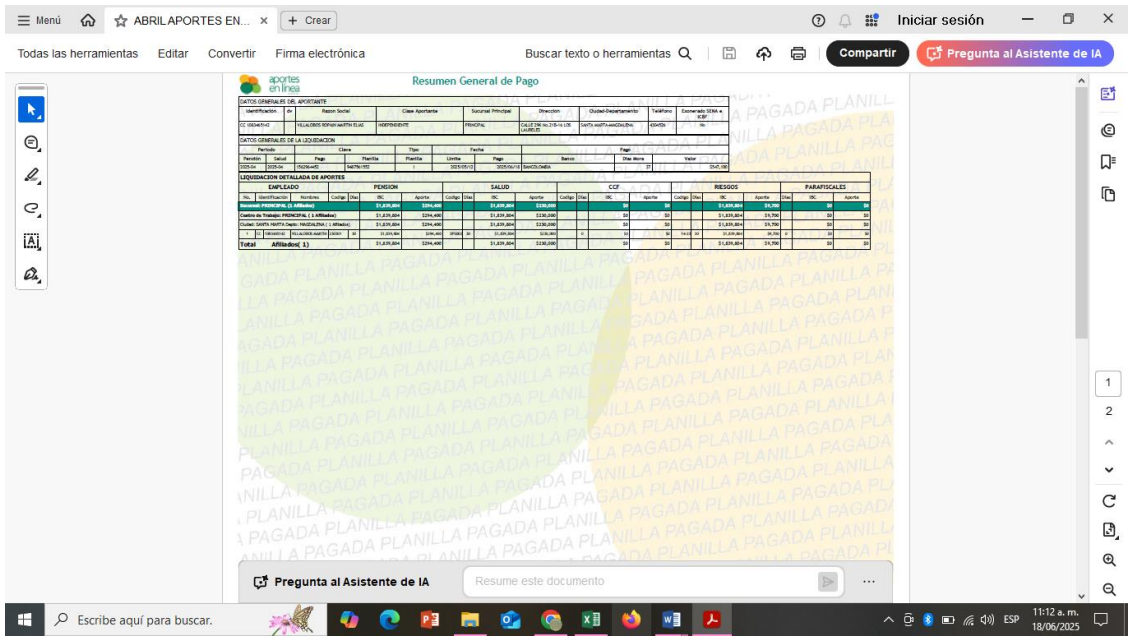
Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7443219
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7443219 del año 2025

MARTIN ELIAS VILLALOBOS ROPAIN identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.083.465.142 de Ciénaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística Santa Marta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de mayo l.
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE ($45.995.110).

ANEXO 10



Resumen General de Pago