PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio 2025

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7441485**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7441485** del año 2025

Jhon Manuel Peña Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85471694 de Santa Marta, 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 julio.

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 PESOS MCTE ($3.066.341), 2) Nueve (09) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero 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 SISTEMAS TELEINFORMATICOS.

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.	Impartir formación Profesional integral presencial del programa de formación en Sistemas tele informáticos Fichas 3160978 2908463, 2908458 IED Cristo Rey, IED Camilo Torres 3161026 2908478 IED Rodrigo de Bastidas 3161028	**Anexo 1** Foto en aula de clases.
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.	Realizar seguimiento en el tercer momento aplicando los formatos: Bitácoras y Practica en los Grupos: 2908463, 2908458 IED Cristo Rey, IED Camilo Torres 2908478	Anexo 2 – Pantallazo de Bitácora
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.	Listado de asistencia Digital.	Anexo 3 – Pantallazo Listado de 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.	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 correo Institucional.	Anexo 4 – Pantallazo Pantallazo Correo Instituciona**.**

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 se ejecutó 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 n 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 informe de apoyo de la formación.	Anexo 5 - Pantallazo informe de apoyo de la formación.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según n lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar Portafolio del Instructor.	Anexo 6. Pantallazo Portafolio OneDrive
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 formatos emitidos por el SIGA	Anexo 7 – Pantallazo Formato GTH-062-V10

17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su a rea 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 esta 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.	Entrega del informe de ejecución mensual, acompañado de evidencias que acreditan el cumplimiento de las obligaciones establecidas.	Anexo 8– Pantallazo Formato GTH-062-V10
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 ambiente laboral.	Organizar ambiente de formación	Anexo 9 – Evidencia Fotográfica Ambiente de Formación
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.	Presentar informe mensual y anexos.	Anexo 10 – Pantallazo 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 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. 1073453433 de la planilla, pago simple mes de junio

. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma

Jhon Manuel Peña Castro
Contratista
C.C. No. 85.471.694

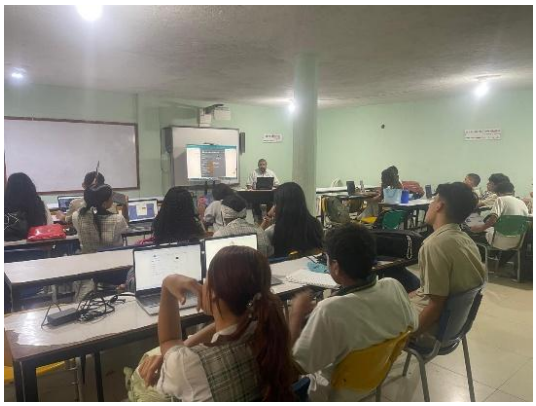
Recibí a satisfacción:

Firma

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO **CO1.PCCNTR.7441485**
Coordinador Académico

ANEXO 1: PANTALLAZO FICHAS DE FORMACIÓN

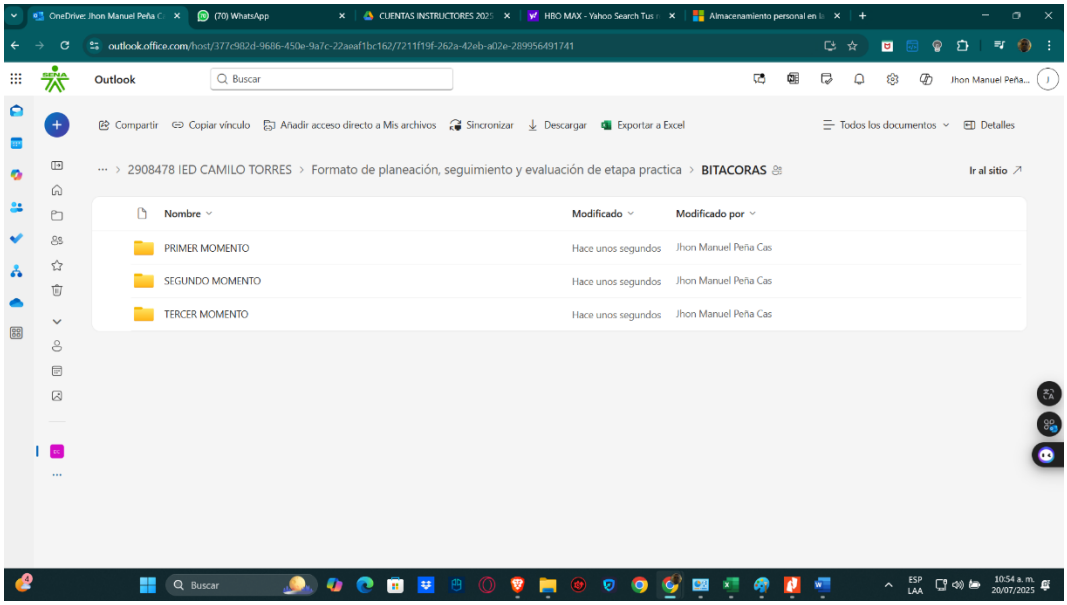


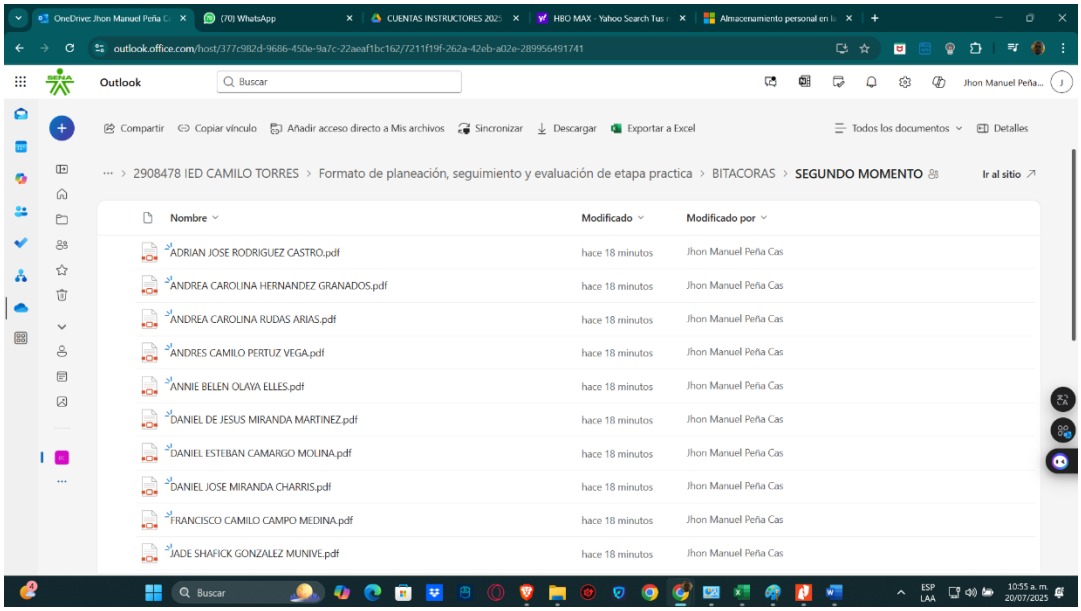




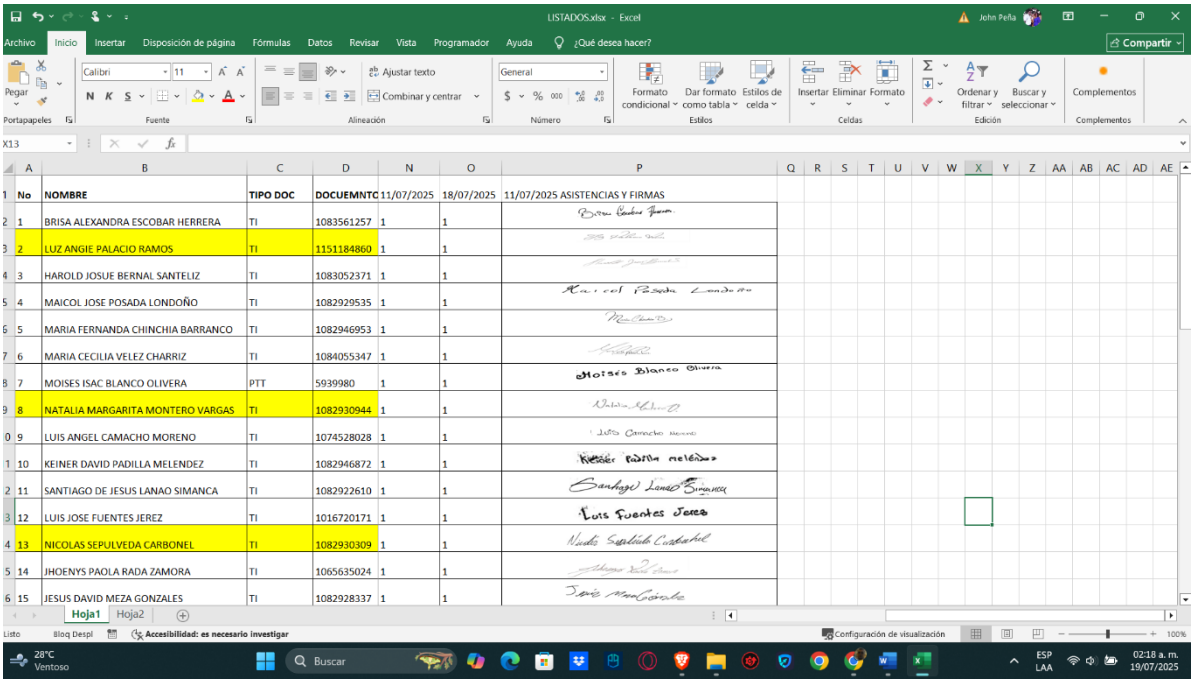


ANEXO 2 PANTALLAZO DE BITÁCORA



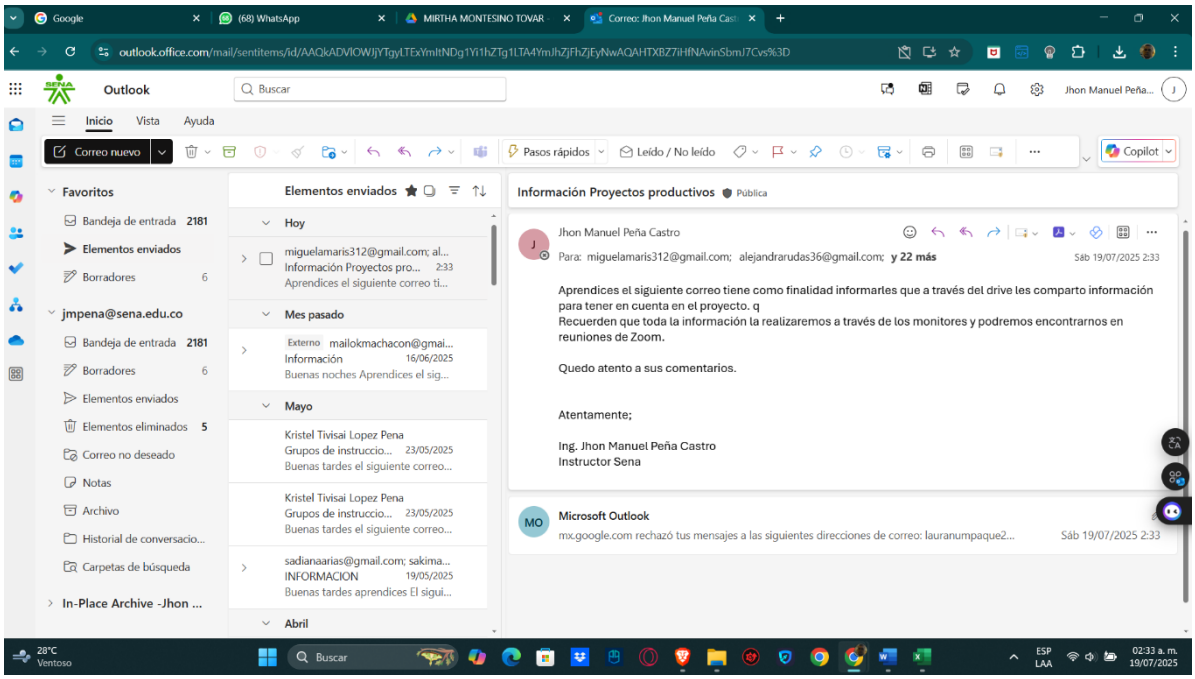


ANEXO 3 LISTADO DE ASISTENCIA.

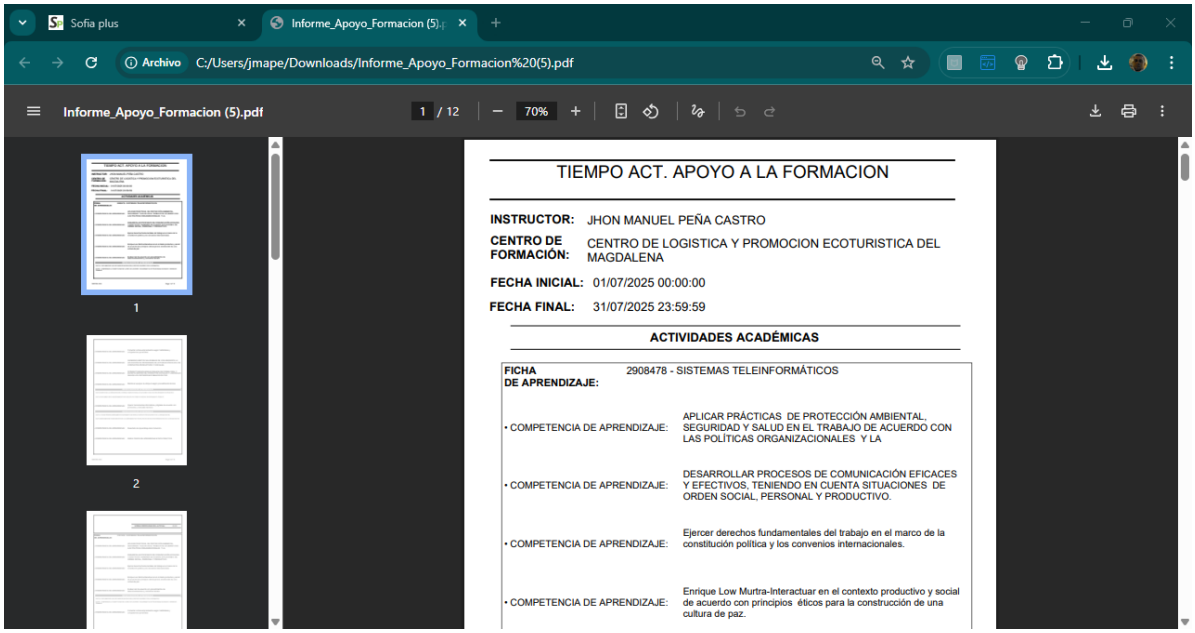


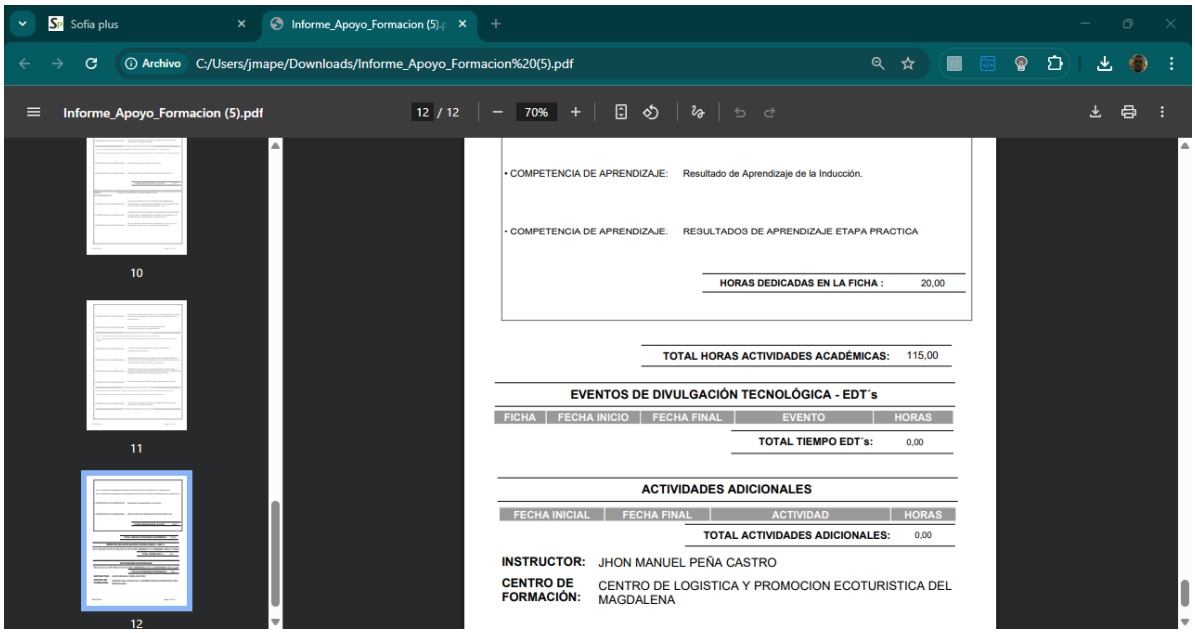
No	NOMBRE	TIPO DOC	DOCUEMNTO	11/07/2025	18/07/2025	11/07/2025 ASISTENCIAS Y FIRMAS
1	BRISA ALEXANDRA ESCOBAR HERRERA	TI	1083561257	1	1	
2	LUZ ANGIE PALACIO RAMOS	TI	1151184860	1	1	
3	HAROLD JOSUE BERNAL SANTELIZ	TI	1083052371	1	1	
4	MAICOL JOSE POSADA LONDOÑO	TI	1082929535	1	1	
5	MARIA FERNANDA CHINCHIA BARRANCO	TI	1082946953	1	1	
6	MARIA CECILIA VELEZ CHARRIZ	TI	1084055347	1	1	
7	MOISES ISAC BLANCO OLIVERA	PTT	5939980	1	1	
8	NATALIA MARGARITA MONTERO VARGAS	TI	1082930944	1	1	
9	LUIS ANGEL CAMACHO MORENO	TI	1074528028	1	1	
10	KEINER DAVID PADILLA MELENDEZ	TI	1082946872	1	1	
11	SANTIAGO DE JESUS LANAO SIMANCA	TI	1082922610	1	1	
12	LUIS JOSE FUENTES JEREZ	TI	1016720171	1	1	
13	NICOLAS SEPULVEDA CARBONEL	TI	1082930309	1	1	
14	JHOENYS PAOLA RADA ZAMORA	TI	1065635024	1	1	
15	JESUS DAVID MEZA GONZALES	TI	1082928337	1	1	

ANEXO 4 PANTALLAZO CORREO INSTITUCIONAL

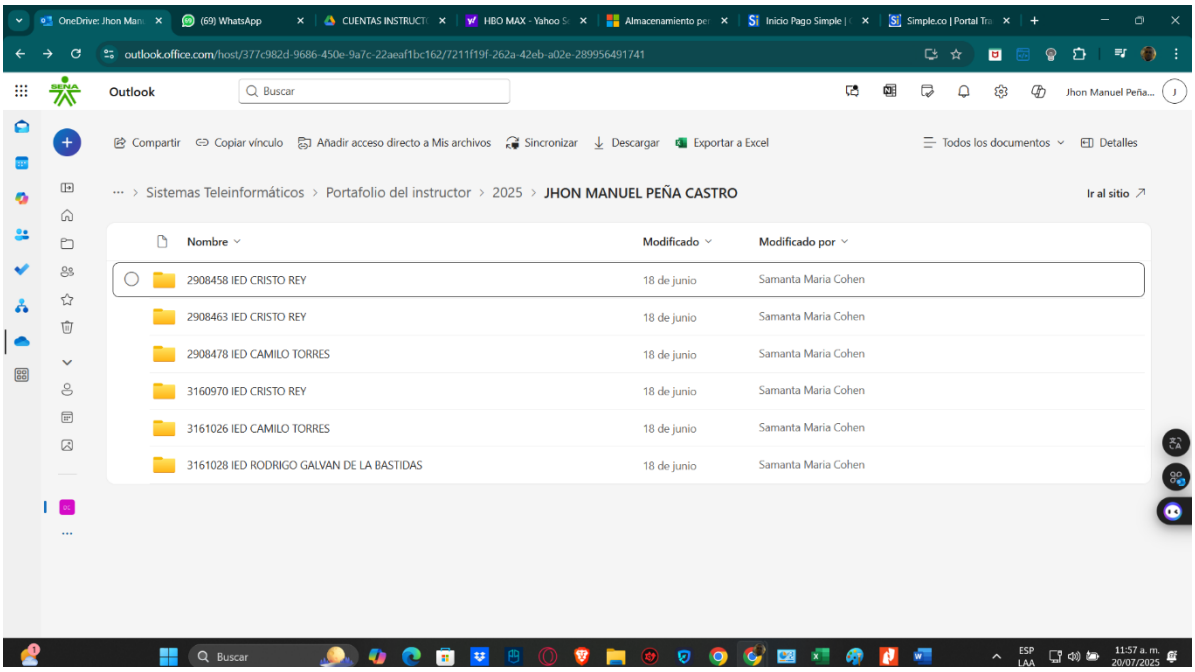


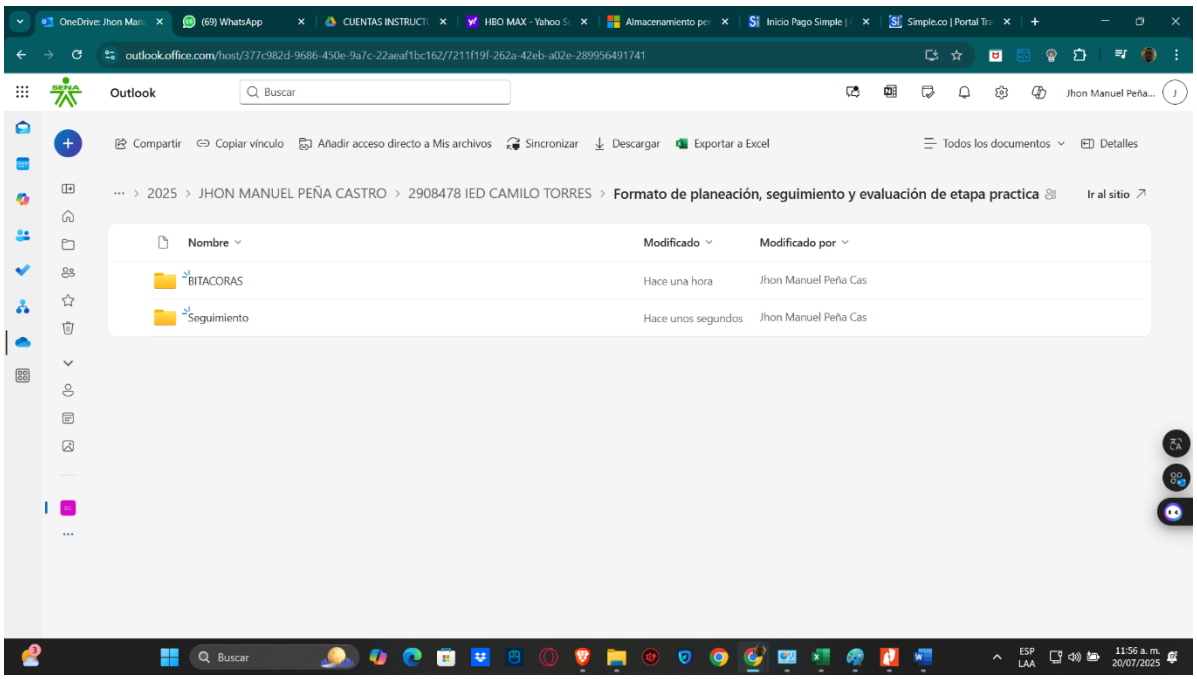
ANEXO 5 – PANTALLAZO INFORME DE APOYO DE LA FORMACIÓN.



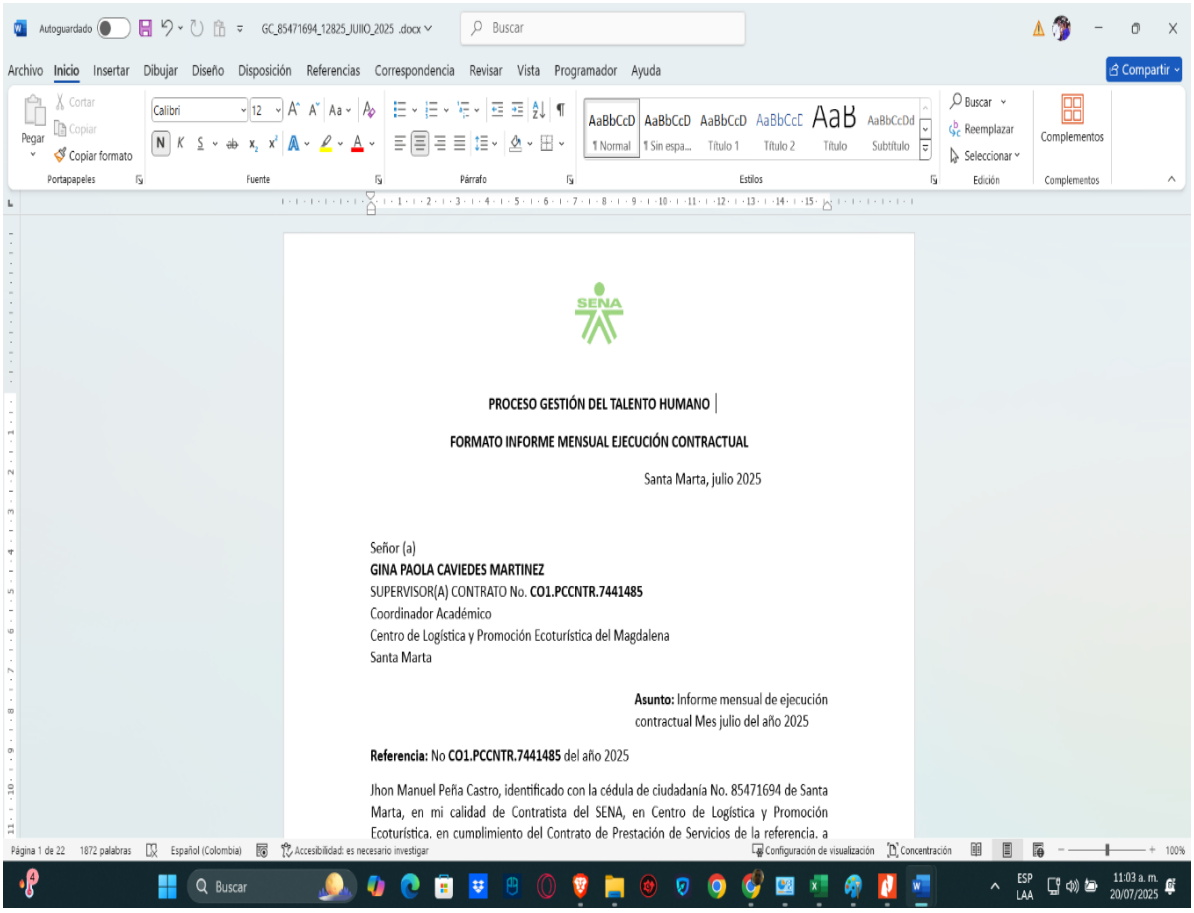


ANEXO 6: PANTALLAZO ONEDRIVE





ANEXO 7: PANTALLAZO FORMATO GTH-F-062 V10



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio 2025

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7441485**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7441485** del año 2025

Jhon Manuel Peña Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85471694 de Santa Marta, 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

Anexo 8– Pantallazo Formato GTH-062-V10

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio 2025

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7441485**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7441485** del año 2025

Jhon Manuel Peña Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85471694 de Santa Marta, 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 julio.

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 PESOS MCTE ($3.066.341), 2) Nueve (09) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero 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).

1

GTH-F-062 V10

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 SISTEMAS TELEINFORMATICOS.

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.	Impartir formación Profesional integral presencial del programa de formación en Sistemas tele informáticos Fichas 3160970,3160978 2908463, 2908475 IED Cristo Rey, IED Camilo Torres 3161026 2908478	**Anexo 1** Foto en aula de clases.
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. .

2

GTH-F-062 V10

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.	Realizar seguimiento en el tercer momento aplicando los formatos: Bitácoras y Practica en los Grupos: 2908463, 2908475 IED Cristo Rey, IED Camilo Torres 2908478	Anexo 2 – Pantallazo de Bitácora
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.	Listado de asistencia Digital.	Anexo 3 – Pantallazo Listado de Asistencia.

3

GTH-F-062 V10

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 correo Institucional.	Anexo 4 – Pantallazo Pantallazo Correo Institucional.

4

GTH-F-062 V10

Anexo 9 – Evidencia Fotográfica Ambiente de Formación



Anexo 10 – Pantallazo planilla de Seguridad Social.

