PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fundación, julio 16 de 2025

Respetado señor:
BADIR MANUEL FLÓREZ GUERRERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7670879
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta DCHT

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 06 de 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7670879 del 2025.

Kalmides Rafael Mendoza León, identificado con cédula de ciudadanía No. **72.246.740** expedida en Barranquilla Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA (Especialidad Sistemas), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el mes de junio, objeto del presente cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma **de VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CON CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($24.684.042**) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos correspondientes a los meses de junio, julio, agosto, septiembre y octubre por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CON QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511),** b) Un pago final (1) correspondiente al mes de noviembre por valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILCON CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.686.487**).

Plazo: Será hasta el 14 de noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, complementaria y/o, Complementaria en modalidad presencial y/o virtual programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Especialidad SISTEMAS y demás áreas de acuerdo con su perfil.

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.	Esta actividad se ejecutó de acuerdo con la programación proyectada.	Anexo 1 - Fotografías
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).	Revisar en la plataforma SOFIA PLUS las fichas correspondientes desarrollar material de formación al momento de impartir la formación.	Anexo 2. Pantallazo Sofia plus
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta actividad se ejecutó adecuadamente.	Actividades de exploración de conocimientos previos como: Cuestionarios diagnósticos, conversación guiada y ejercicio práctico inicial.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta actividad no se ejecutó	Esta actividad no se ejecutó
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 actividad no se ejecutó	Esta actividad no se ejecutó
6	Llevar control de las inasistencias de los	Esta actividad se ejecutó adecuadamente.	Registro de asistencia.

	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.		
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 actividad se ejecutó adecuadamente	Revisión plataforma Sofia 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 actividad no se ejecutó	Esta actividad no se ejecutó
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionados con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Manejo de la plataforma SiContratista y Sofia plus.	Anexo 3. Pantallazo SiContratista
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta actividad no se ejecutó	Esta actividad no se ejecutó

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta actividad no se ejecutó	Esta actividad no se ejecutó
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta actividad no se ejecutó	No se ha asignado básica o complementaria fuera del domicilio contractual.
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.	Esta actividad no se ejecutó	Esta actividad no se ejecutó
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta actividad no se ejecutó	Esta actividad no se ejecutó
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 actividad no se ejecutó	No existen bienes asignados al contratista
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta actividad no se ejecutó	La entidad no ha requerido apoyo en este sentido.
17	Apoyar la planeación y alistamiento de los materiales	Esta actividad no se ejecutó	Esta actividad no se ejecutó

	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 1434 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta actividad no se ejecutó	Esta actividad no se ejecutó
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta actividad no se ejecutó	Esta actividad no se ejecutó
20	Participar en labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando esta sea requerida.	Esta actividad no se ejecutó	Esta actividad no se ejecutó
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de los procesos de formación profesional.	Presentación del informe de ejecución requerido con evidencias que corresponden al periodo del mes de junio.	El presente informe del mes de junio
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Se hizo solicitud de afiliación a ARL, solicitud de usuario Instructor en Sofia plus y guías para la formación de los aprendices.	Anexo 5. Pantallazo de solicitudes

23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se actualiza constantemente el programa de formación laboral, integrando los últimos avances tecnológicos, nuevas metodologías de enseñanza y prácticas modernas de gestión, de manera que los aprendices que se formen estén alineados con las demandas actuales del mercado laboral.	Programa actualizado
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta actividad se ejecutó correctamente.	Bitácora de la vigilancia de seguridad privada.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta actividad no se ejecutó	Esta actividad no se ejecutó
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Esta actividad se ejecutó	Informe correspondiente al mes de junio
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 actividad no se ejecutó	Esta actividad no se ejecutó

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.

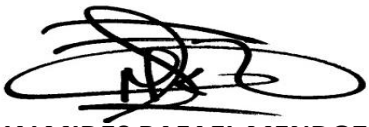
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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 con el No. de Cedula 72.246.740 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en cinco (9) folios

Cordialmente,



KALMIDES RAFAEL MENDOZA LEÓN
Contratista
C.C. No. 72.246.740

Recibí a satisfacción:

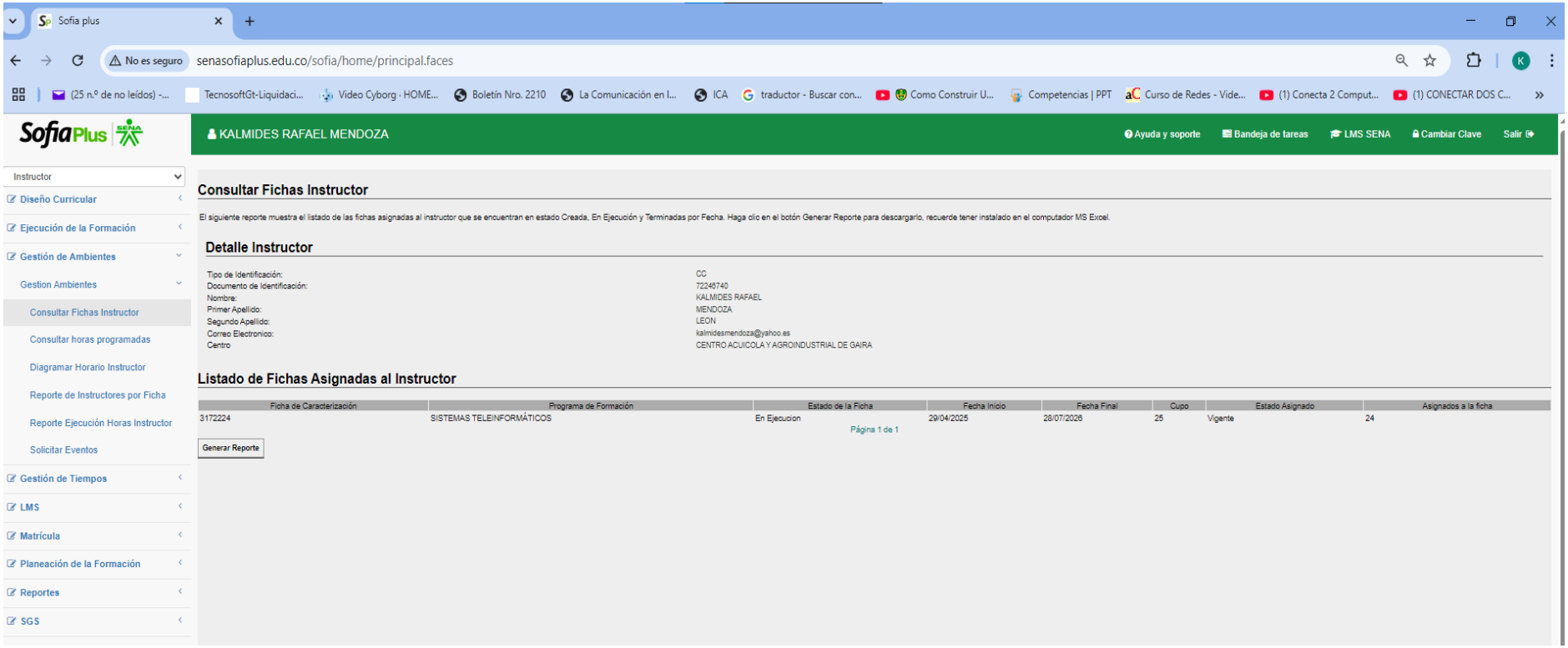
BADIR MANUEL FLÓREZ GUERRERO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7670879 de 2025

ANEXO 1



ANEXO 2

Pantallazo Sofiaplus Ficha 3172224



ANEXO 4

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KALMIDES RAFAEL MENDOZA LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 06/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3172224 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 01 - DEFINIR LOS PARÁMETROS Y RECURSOS DE LA RED DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

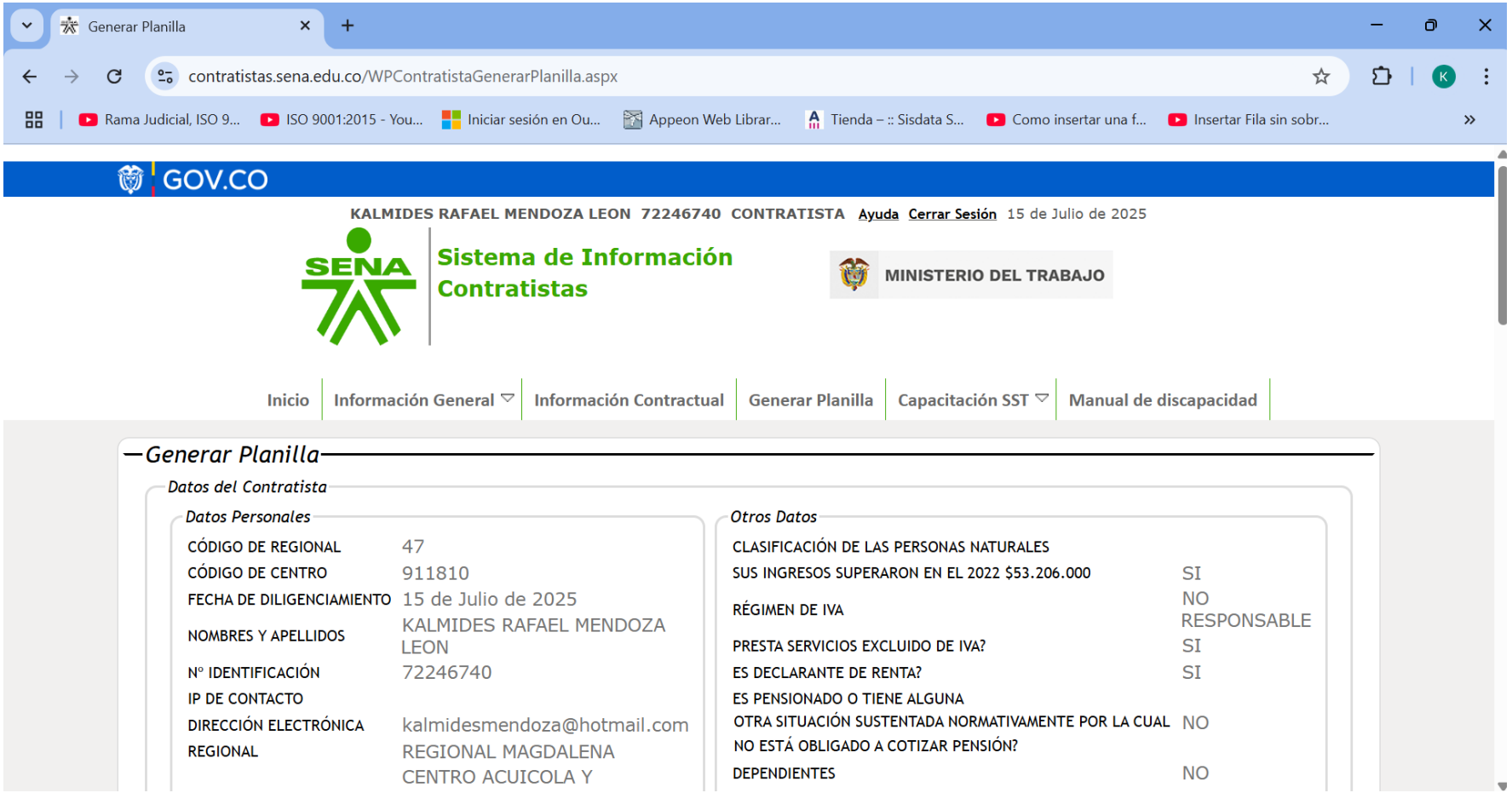
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: KALMIDES RAFAEL MENDOZA LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

ANEXO 3

Pantallazo SiContratista



ANEXO 5

Outlook

Formato de evento JUNIO 2025

Desde Kalmides Rafael Mendoza León <KalmidesMendoza@hotmail.com>
Fecha Mié 25/06/2025 13:33
Para ccjunco@sena.edu.co <ccjunco@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (227 KB)
FORMATO DE EVENTOS 2025 - SENA.xlsx;

Respetada Srta:
Cindy Junco Fontalvo
Santa Marta DCHT

Cordial saludo,
De acuredo a lo indicado, adjunto al presente archivo en Excel "formato de evento" , debidamente diligenciado.

Lo anterior para que obre dentro del tramite pertinente, quedando atento ante cualquier requerimiento de corrección o modificación.

Atentamente,

KALMIDES MENDOZA LEÓN
Instructor
3006628012
Enviado desde Outlook

Outlook

Solicitud Certificado de Aptitud Ocupacional

Desde Kalmides Rafael Mendoza León <KalmidesMendoza@hotmail.com>
Fecha Mié 2/07/2025 9:58
Para isonguette94@gmail.com <isonguette94@gmail.com>

1 archivo adjunto (2 MB)
19. Examenes médicos preoucupacionales.pdf;

Respetado Dr.
JEISON GUETTE

Cordial Saludo,
A través del presente, le solicito muy amablemente el certificado de aptitud ocupacional. Por ello, adjunto archivo en formato PDF "19. Exámenes médicos preoucupacionales" con el resultado obtenido en cada uno de ellos.

De antemano agradezco su atención y pronta colaboración, quedando atento en caso de requerir información adicional.

Cordialmente.

KALMIDES MENDOZA LEÓN
Celular 3006628012
Contratista.

RE: CUENTAS DE JULIO

Desde Kalmides Rafael Mendoza León <KalmidesMendoza@hotmail.com>
Fecha Mar 15/07/2025 9:41
Para islopez@sena.edu.co <islopez@sena.edu.co>

Solicitud formatos cuenta de cobro

De: Kalmides Rafael Mendoza León <KalmidesMendoza@hotmail.com>
Enviado: lunes, 14 de julio de 2025 18:34
Para: islopez@sena.edu.co <islopez@sena.edu.co>
Asunto: RV: CUENTAS DE JULIO

Respetada Srta:
INDIRA SELIN LÓPEZ RODRÍGUEZ

Cordial Saludo,
A través del presente, le solicito muy amablemente el favor de enviarme los archivos adjuntos mencionados en el documento, ya que no llegaron.

Por lo anterior, agradezco de antemano su colaboración.

Atentamente,

KALMIDES MENDOZA LEÓN
Contratista SENA
Instructor

Enviado desde Outlook