PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Septiembre 2025

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1. PCCNTR.8157618**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2025.

Referencia: Contrato N° **CO1.PCCNTR.8157618** de 2025

BELISA YOJANA PABON PAYARES, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 57.307.849** de Pivijay, 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 Septiembre.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de DIECIOCHO MILLONES NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($18.091.410.00). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago de CUATRO MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE, ($4.292.877.00) correspondiente al mes de Agosto y tres pagos iguales correspondientes a los meses de Septiembre a Noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE,($4.599.511.00)

.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 DERECHOS FUNDAMENTALES PARA EL TRABAJO.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendicesen 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	Orientación en la formación de las siguientes Fichas Numero:(3161068 - ASESORIA COMERCIAL), (3161103: PANIFICACION),((2909020- PANIFICACION), (3161102- PANIFICACION),(2907968- ASESORIA COMERCIAL), (2907994- ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS) en el Programa de Derechos Fundamentales en el Trabajo. IED Francisco De Paula Santander, Municipio de Fundacion.	ANEXO 1. Evidencias Fotográficas de ejecución en la formación de los aprendices.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que	Se desarrollo la formación de los programas conforme a la	ANEXO 2. Evidencia de la planeación pedagógica

	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).	planeación pedagógica de la competencia 210201501 Ejercer Derechos fundamentales en el marco de la Constitución política y los convenios internacionales, en procura de generar una congruencia entre la competencia y los resultados de aprendizaje esperados en la formación.	y su proyección en la formación captura de pantalla del material de apoyo (Diapositivas
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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro

	aprendiz cuando le sean asignados.		
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	Se toma asistencia física de los aprendices que asisten a la formacion.	ANEXO 3 Evidencias de listado.
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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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	Se realizo los juicios de evaluación para las fichas Numero: (2909020; PANIFICACION), (2907968:ASESORIA COMERCIAL), (2907994: ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS), conforme al proceso de formación.	ANEXO 4 Evidencia de la gestión (captura de pantalla)

	resultado de aprendizaje.		
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.	Se utilizan plataformas institucionales para completar los procesos de formacion.	ANEXO 5 Evidencias de Pantallazo de la plataforma SOFIA PLUS
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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Se participó en las capacitacion de transferencias de conocimiento liderada por el equipo de formadores del sena enfocada en la planeación pedagógica, desarrolada en el Municipio de Fundación dirigido a Directivos de Instituciones Educativas e Instructores del SENA.	ANEXO 6 Evidencias Fotográficas de la participación en la capacitación.

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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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	Descargue de horas académicas.	ANEXO 7 Captura de pantalla del informe de apoyo a la formación del mes de Septiembre.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Portafolio del instructor en Drive del diseño curricular con el fin de ordenar y recopilar las evidencias de la formación y la asistencia.	ANEXO 8 Evidencia Capture del Drive creado con las evidencias de las actividades realizadas.
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	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro

	facilite 13 GTH-F-075 V.05 para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Utilización de los formatos emitidos por el SIGA	ANEXO 9 Pantallazo de formato GTH-F-062- V10
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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft,	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro

	Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Se participación en el proceso de promoción y divulgación educativa y servicios del centro SENA a través del WhatsApp.	ANEXO 10 Evidencias de la promoción y divulgación realizada. (captura de pantalla de WhatsApp)
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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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, acompañando de evidencias que acreditan el cumplimiento de las obligaciones establecida	ANEXO 11 Evidencia del informe de ejecución mensual (captura)
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro

	labor técnico-pedagógica		
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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la	Presentar oportunamente la planilla de pago de la seguridad social, la planilla es la No. **90104634**, del mes de	ANEXO 12 planilla de pago de seguridad social (captura de pantalla)

	ejecución del contrato	Septimbre de 2025 del operador Mi Planilla.	
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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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. **90104634-90228987** de la planilla, Mi Planilla del mes de Septiembre de 2025 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (14**)** folios

Cordialmente,

Firma

BELISA YOJANA PABON PAYARES

Contratista

CC 57.307. 849 de Pivijay

Recibí a satisfacción:

Firma

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8157618**
Coordinador Académico.

ANEXO DE EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE 2025

ANEXO 1. De la Obligación 1

Evidencias Fotográficas de ejecución en la formación de los aprendices.

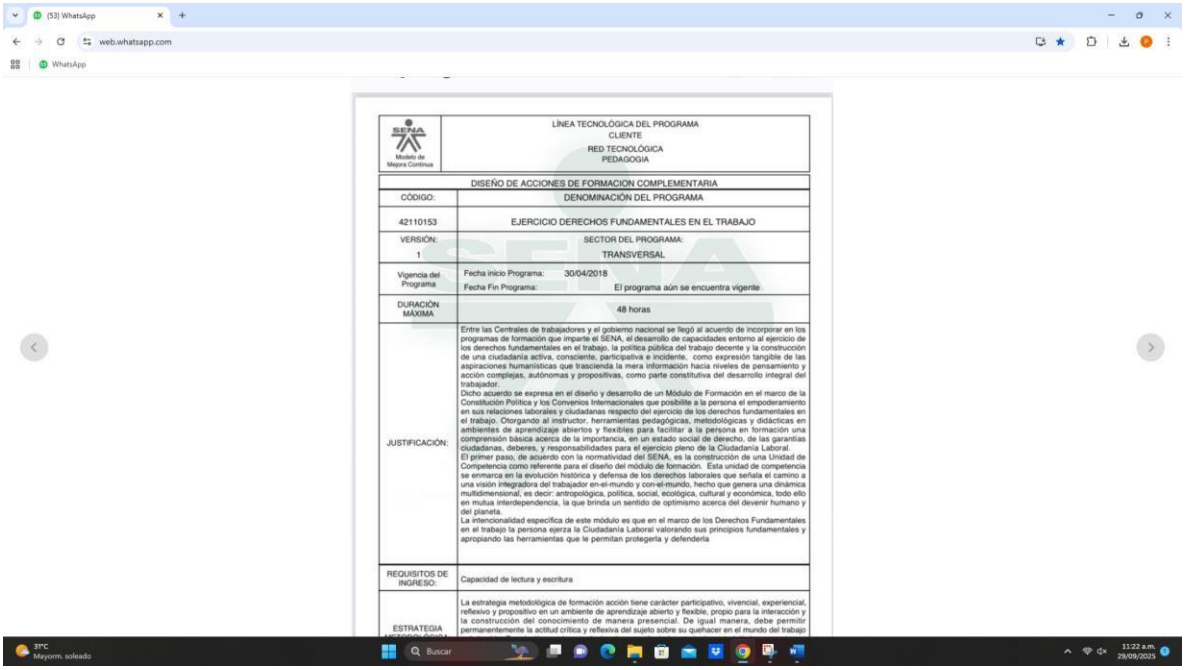




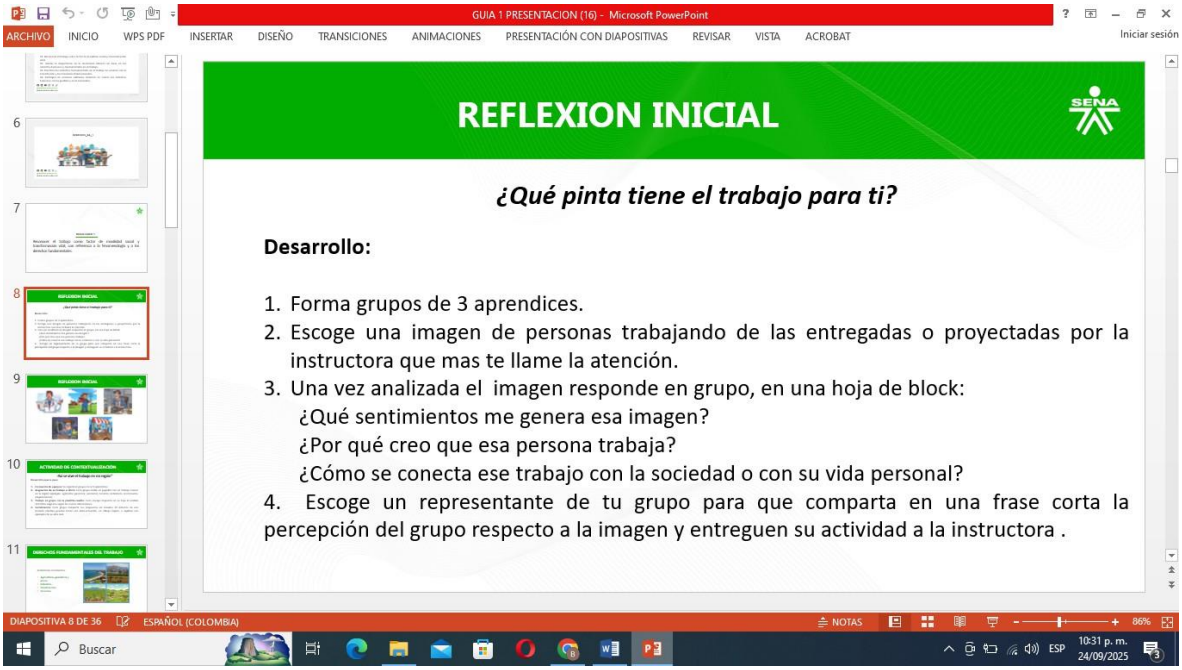


ANEXO 2. De la Obligación 2

Evidencia de la planeación pedagógica y su proyección en la formación, capture de pantalla del material de apoyo, (Diapositivas)

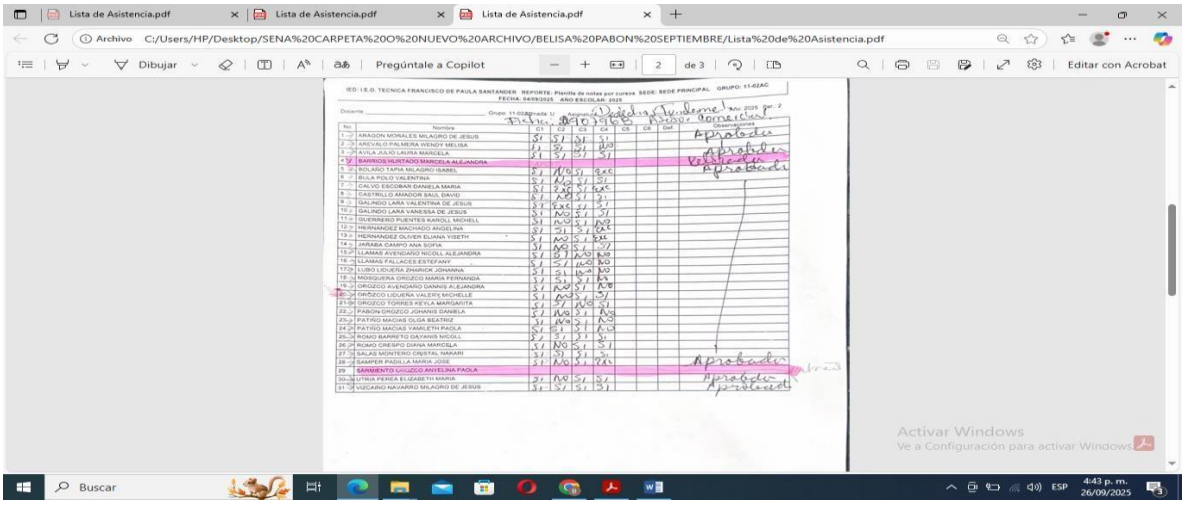


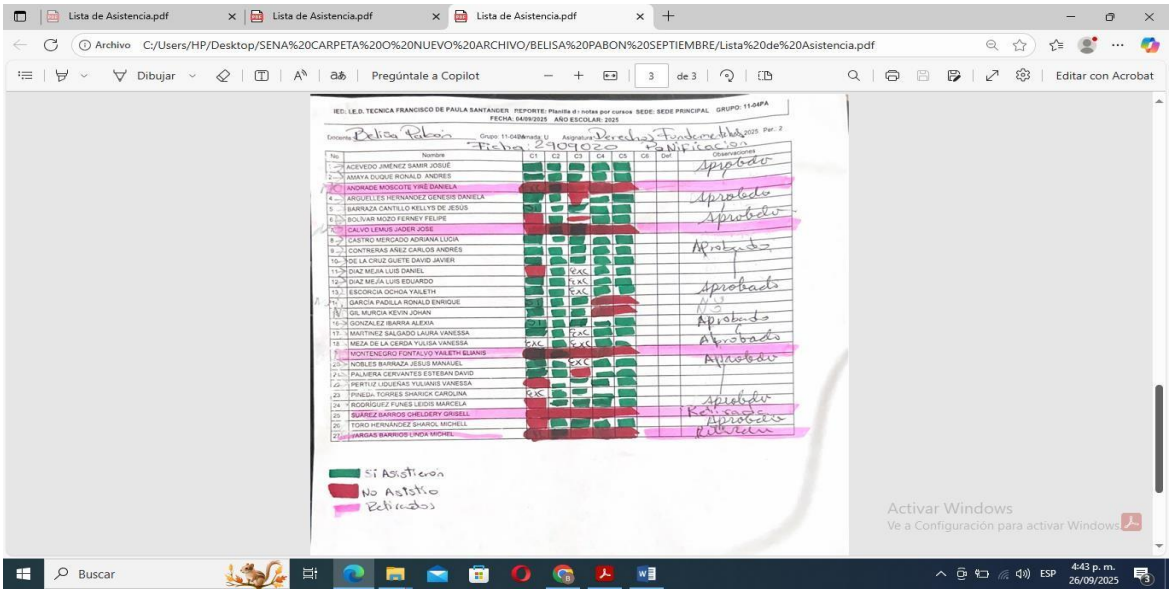
	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA PEDAGOGIA
DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
42110153	EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: TRANSVERSAL
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 30/04/2018 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
JUSTIFICACIÓN:	Entre las Centrales de trabajadores y el gobierno nacional se llegó al acuerdo de incorporar en los programas de formación que imparte el SENA, el desarrollo de capacidades entorno al ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, la política pública del trabajo decente y la construcción de una ciudadanía activa, consciente, participativa e incidente, como expresión tangible de las aspiraciones humanísticas que trascienda la mera información hacia niveles de pensamiento y acción complejas, autónomas y propositivas, como parte constitutiva del desarrollo integral del trabajador. Dicho acuerdo se expresa en el diseño y desarrollo de un Módulo de Formación en el marco de la Constitución Política y los Convenios Internacionales que posibilite a la persona el empoderamiento en sus relaciones laborales y ciudadanas respecto del ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo. Otorgando al instructor, herramientas pedagógicas, metodológicas y didácticas en ambientes de aprendizaje abiertos y flexibles para facilitar a la persona en formación una comprensión básica acerca de la importancia, en un estado social de derecho, de las garantías ciudadanas, deberes, y responsabilidades para el ejercicio pleno de la Ciudadanía Laboral. El primer paso, de acuerdo con la normatividad del SENA, es la construcción de una Unidad de Competencia como referente para el diseño del módulo de formación. Esta unidad de competencia se enmarca en la evolución histórica y defensa de los derechos laborales que señala el camino a una visión integradora del trabajador en-el-mundo y con-el-mundo, hecho que genera una dinámica multidimensional, es decir: antropológica, política, social, ecológica, cultural y económica, todo ello en mutua interdependencia, la que brinda un sentido de optimismo acerca del devenir humano y del planeta. La intencionalidad específica de este módulo es que en el marco de los Derechos Fundamentales en el trabajo la persona ejerza la Ciudadanía Laboral valorando sus principios fundamentales y apropiando las herramientas que le permitan protegerla y defenderla
REQUISITOS DE INGRESO:	Capacidad de lectura y escritura
ESTRATEGIA	La estrategia metodológica de formación acción tiene carácter participativo, vivencial, experiencial, reflexivo y propositivo en un ambiente de aprendizaje abierto y flexible, propio para la interacción y la construcción del conocimiento de manera presencial. De igual manera, debe permitir permanentemente la actitud crítica y reflexiva del sujeto sobre su quehacer en el mundo del trabajo

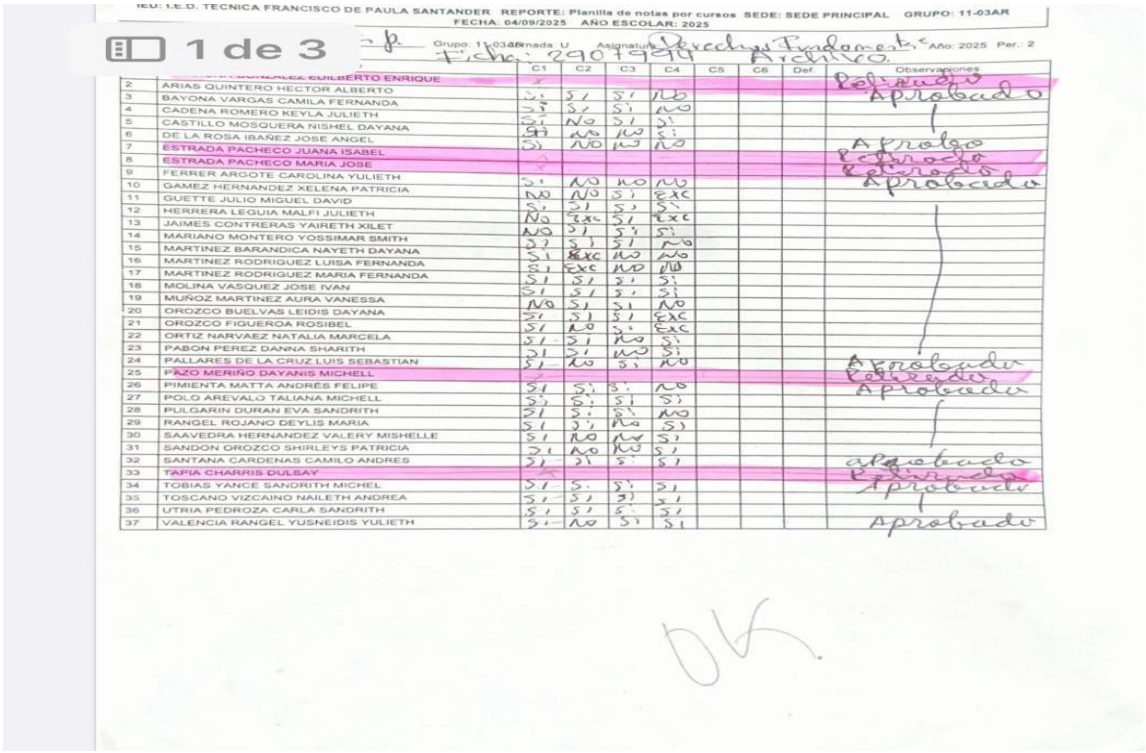


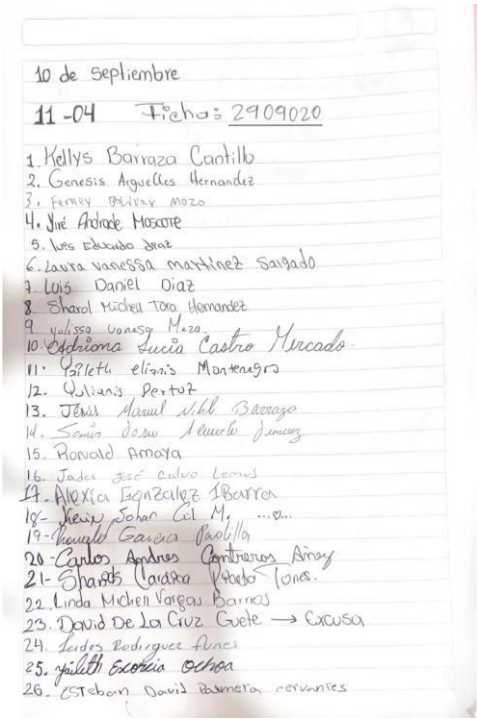
ANEXO 3. De la Obligación 6

Capture de evidencias de listados de asistencia.




Lista de Asistencia.pdf
Archivo C:/Users/HP/Desktop/SENA%20CARPETA%20O%20NUEVO%20ARCHIVO/BELISA%20PABON%20SEPTIEMBRE/Lista%20de%20Asistencia.pdf
Pregúntale a Copilot
Editar con Acrobat
Si Asistieron
No Asistio
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
4:43 p. m.
26/09/2025

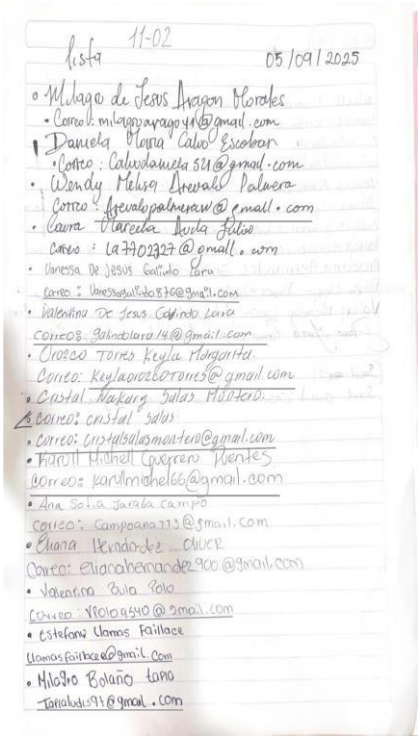

1 de 3
IEU: I.E.D. TECNICA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER REPORTE: Planilla de notas por cursos SEDE: SEDE PRINCIPAL GRUPO: 11-03AR
FECHA: 04/09/2025 AÑO ESCOLAR: 2025



10 de Septiembre

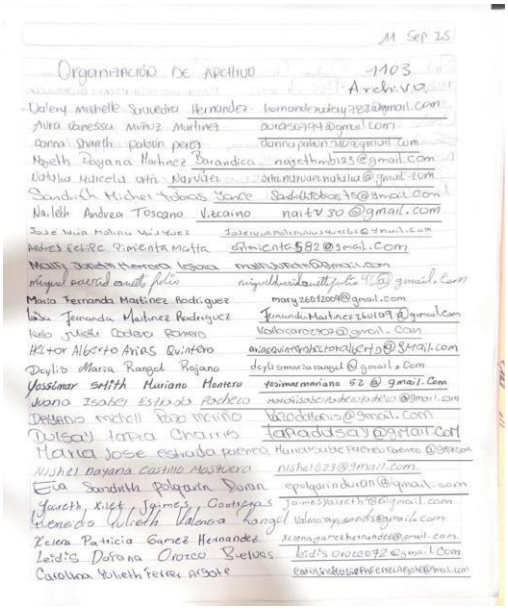
11-04 Ficha: 2909020

1. Kellys Barraza Cantillo
2. Genesis Arguelles Hernandez
3. Fermy Olivar Mozo
4. José Andrade Moscote
5. Luis Eduardo Diaz
6. Laura Vanessa Martinez Salgado
7. Luis Daniel Diaz
8. Sharol Michell Toro Hernandez
9. Yulissa Vanesa Meza
10. Adriana Lucia Castro Mercado
11. Yoleth elizais Montenegro
12. Yuliana Pertuz
13. Jesus Manuel Nikl Barraza
14. Sonia Jesus Acuña Jimenez
15. Ronald Amaya
16. Jader José Calvo Lemus
17. Alexia Gonzalez Ibarra
18. Yeiry Johan Gil M.
19. Yuneth Garcia Padilla
20. Carlos Andres Contreras Arias
21. Shanis Cardona Pineda Tono.
22. Linda Michell Vargas Barros
23. David De La Cruz Cuete → Excusa
24. Leidys Rodriguez Arias
25. Yuleth Escobar Ochoa
26. Esteban David Palmera cervantes



lista 11-02 05/09/2025

- Milagro de Jesus Aragon Morales
  - Correo: milagroaragon41@gmail.com
1. Daniela Maria Calvo Escobar
   - Correo: Calvodaniela521@gmail.com
- Wendy Melisa Arevalo Palmera
  Correo: Arevalopalmera@gmail.com
- Laura Daniela Ducta Feliz
  Correo: la7702327@gmail.com
- Vanessa De Jesus Bolivar Lara
  Correo: Vanessabolivar870@gmail.com
- Valentina De Jesus Cabrera Lara
  Correo: Sahadelara14@gmail.com
- Orozco Torres Keyla Margarita
  Correo: Keylaorozcotorres@gmail.com
- Cristal Nakary Salas Montero
  Correo: cristal salas
- Correo: cristalsalasmontero@gmail.com
- Karoll Michell Guerrero Montes
  Correo: karolmichel66@gmail.com
- Ana Sofia Jaraba Campo
  Correo: Campoana773@gmail.com
- Eliana Hernandez OLIVER
  Correo: elianahernandez900@gmail.com
- Valentina Bula Polo
  Correo: Vpolo9540@gmail.com
- Estefany Llamas Faillace
  Llamasfaillace@gmail.com
- Milagro Bolaño Lopez
  Tanialudis91@gmail.com



11 Sep 25

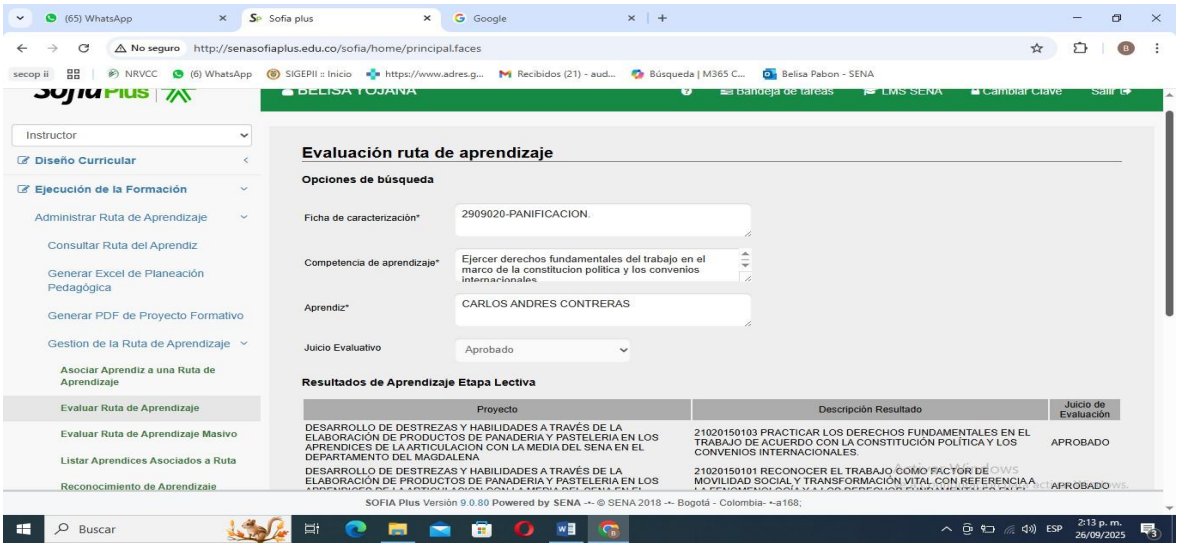
Organización de Archivo 1103

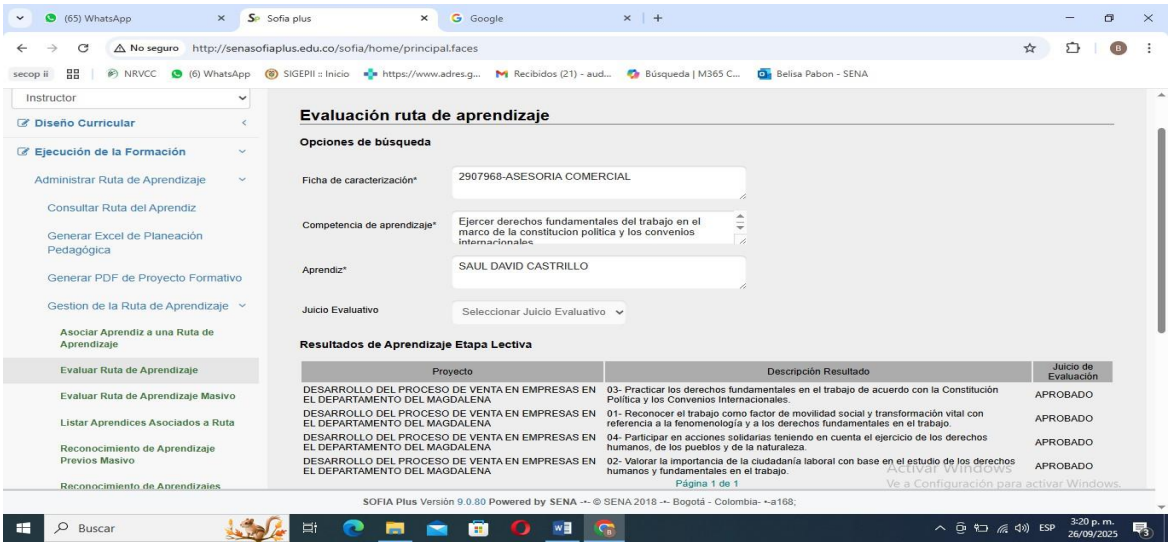
Archivo

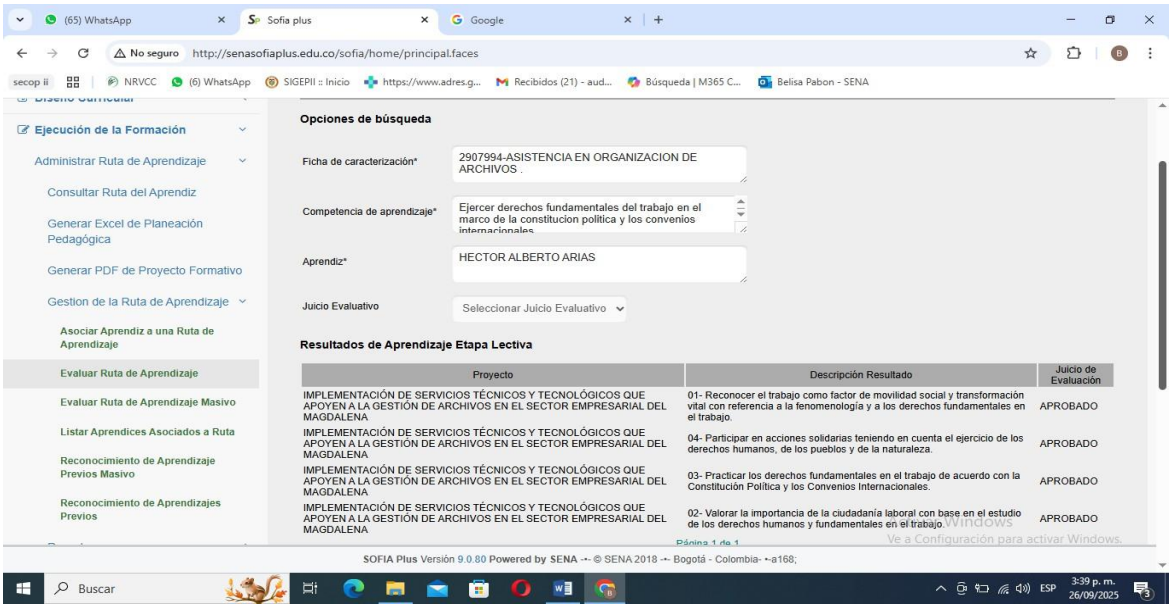
Valery Michelle Saavedra Hernandez — hernandezvalery792@gmail.com
Aura Vanessa Muñoz Martinez — auravan744@gmail.com
Anna Sharith Palomino Perez — Annapalomino36@gmail.com
Nayeth Dayana Martinez Barandica — nayethmb123@gmail.com
Natalia Maricela Ortiz Narvaez — ortiznatalia@gmail.com
Sandrith Michel Salcedo Sanchez — Sandrithsalcedo75@gmail.com
Naileth Andrea Toscano Vizcaino — naitv30@gmail.com
Jose Luis Molina Velasquez — joseluismolinavelasquez@ymail.com
Andres Felipe Pimienta Motta — felipemota582@gmail.com
Maria Fernanda Martinez Rodriguez — mary26012009@gmail.com
Luisa Fernanda Martinez Rodriguez — Fernanda.Martinez261019@gmail.com
Karla Julieth Cabrera Romero — Karlacarrozo3@gmail.com
Hector Alberto Arias Quintero — aragaquintero@hotmail.com
Deylis Maria Rangel Rojano — deylismariarangel@gmail.com
Yessimar Smith Mariano Montero — yesimarmariano52@gmail.com
Juana Isabel Estrada Pacheco — Juanaisabelestrada@gmail.com
Dellanis michell Polo Peñaño — Polodellanis@gmail.com
Dulsay Tapia Charris — Tapiadulsay@gmail.com
Maria Jose estrada perez — Mariajosestradaperez@gmail.com
Nishel Dayana Castilla Mosquera — nishel623@gmail.com
Eva Sandrith Polgarin Duran — epolgarinduran@gmail.com
Yureth, Yuleth, Jaimes, Contreras — Jaimesyureth@gmail.com
Yeneido Julieth Valencia Rangel — Valenciajuliethrangel@gmail.com
Zeiera Patricia Gamez Hernandez — zeiragamezhernandez@gmail.com
Leidis Dayana Orozco Reyes — leidisorozco72@gmail.com
Carolina Yuleth Ferrer Arzola — carolinayulethferrerarzola@gmail.com

ANEXO 4. De la Obligación 8

Evidencia de la gestión (captura de pantalla)

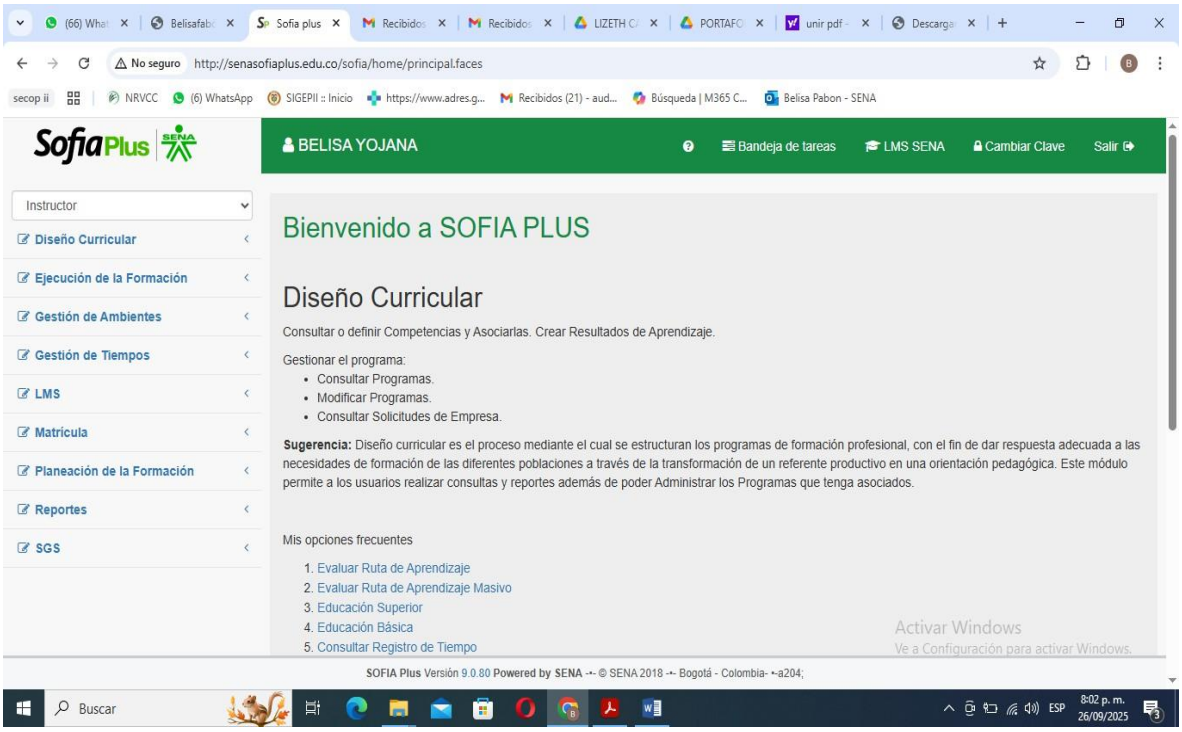






ANEXO 5. De la Obligación 9

Evidencias de Pantallazo de la plataforma SOFIA PLUS



ANEXO 6. De la Obligación 11

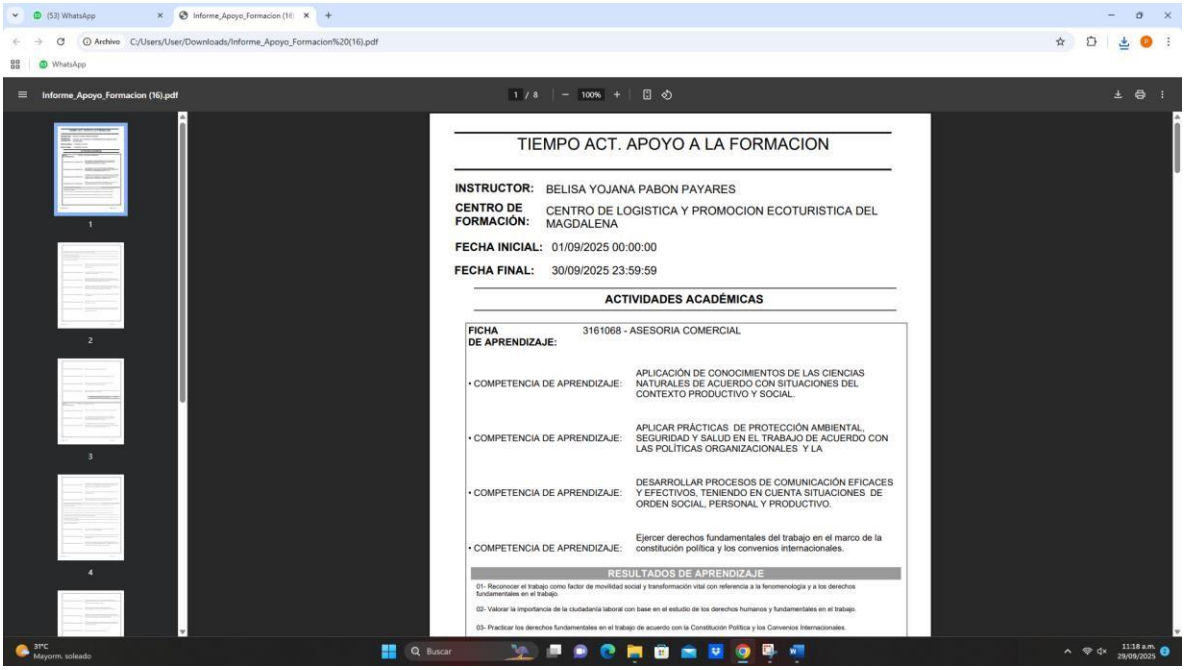
Evidencias Fotográficas de la participación en la capacitación.





ANEXO 7. De la Obligación 13.

Captura de pantalla del informe de apoyo a la formación del mes de Septiembre.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BELISA YOJANA PABON PAYARES

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

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3161068 - ASESORIA COMERCIAL

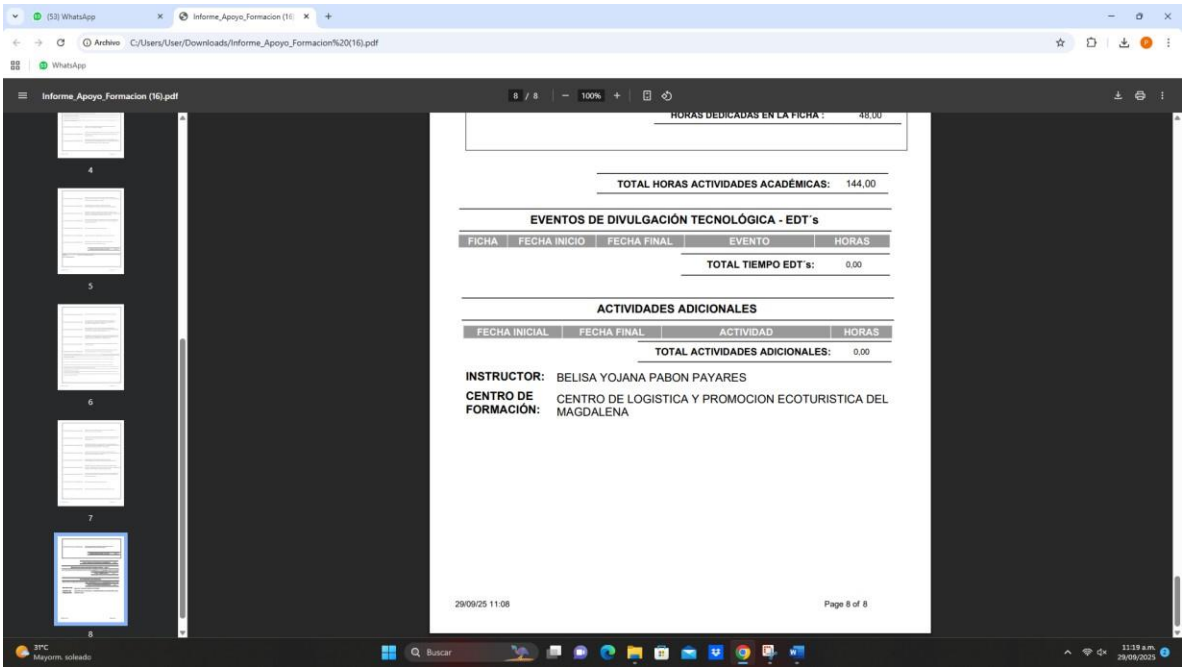
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

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

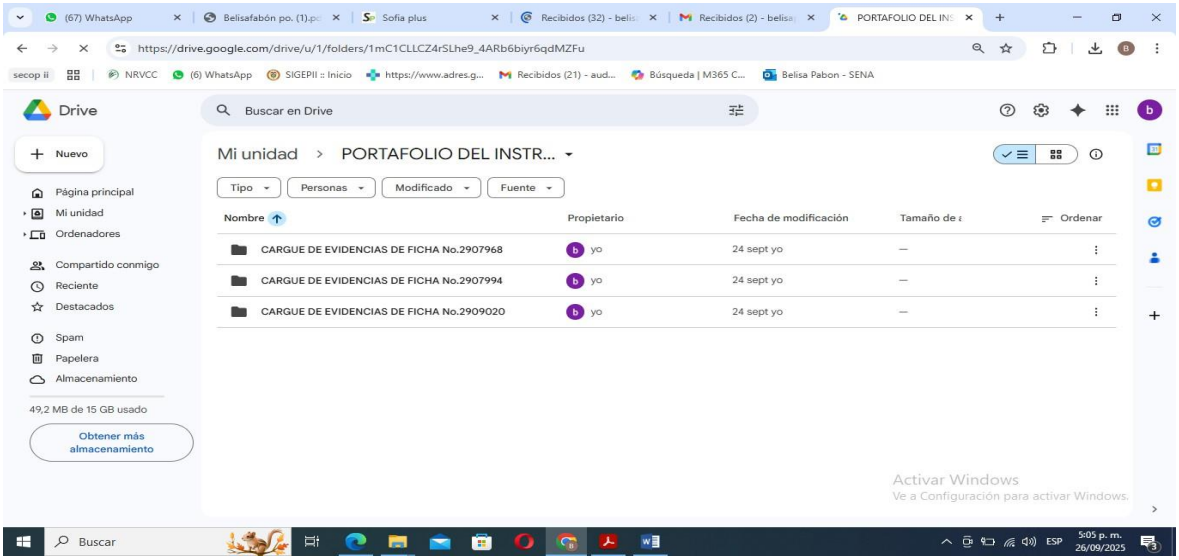
INSTRUCTOR: BELISA YOJANA PABON PAYARES

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

29/09/25 11:08 Page 8 of 8

ANEXO 8. De la Obligación 14.

Evidencia Capture del Drive creado con las evidencias de las actividades realizadas.



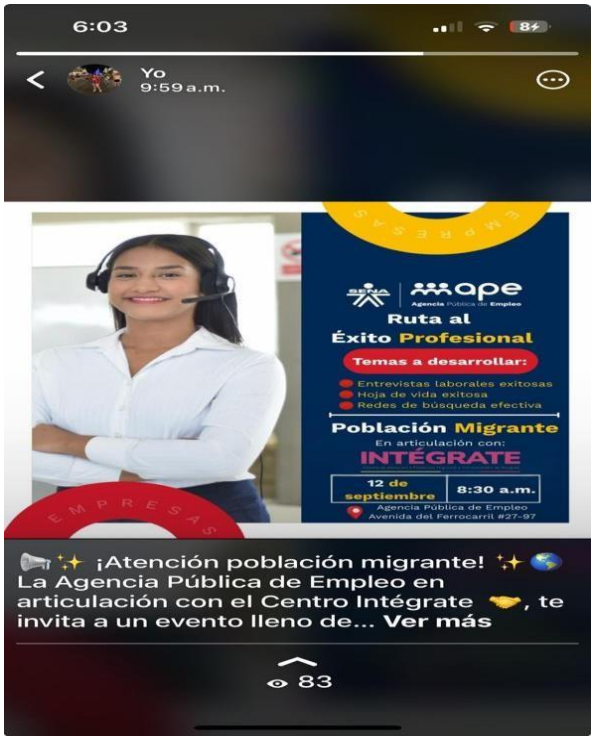
ANEXO 9. De la Obligación 16.

Pantallazo de formato GTH-F-062- V10



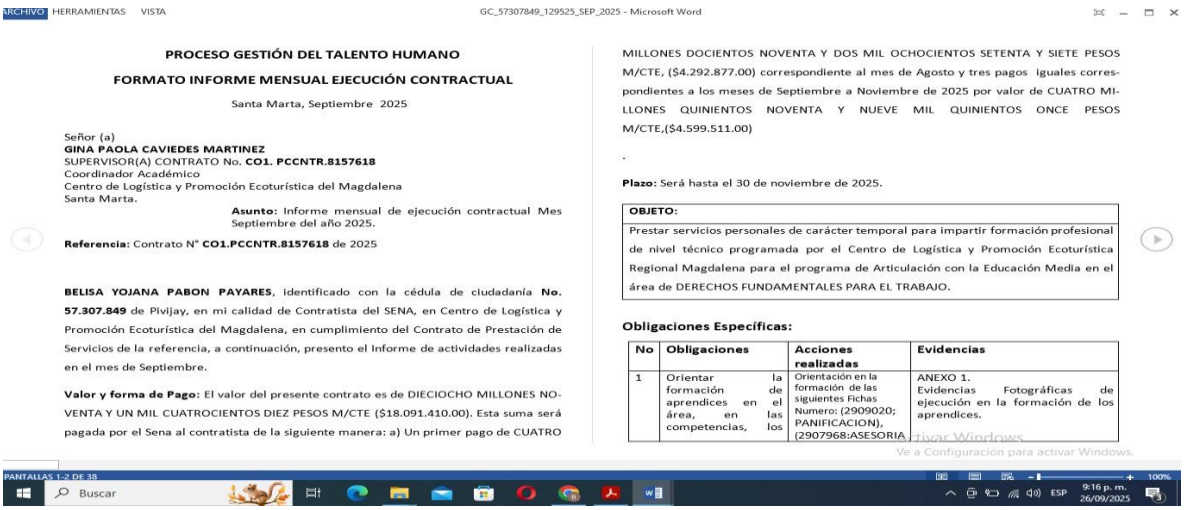
ANEXO 10. De la Obligación 19.

Evidencias de la promoción y divulgación realizada. (Captura de pantalla de WhatsApp)



ANEXO 11. De la Obligación 21.

Evidencia del informe de ejecución mensual (captura)



ARCHIVO HERRAMIENTAS VISTA — GC_57307849_129525_SEP_2025 - Microsoft Word

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Septiembre 2025

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1. PCCNTR.8157618**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2025.

Referencia: Contrato N° **CO1.PCCNTR.8157618** de 2025

BELISA YOJANA PABON PAYARES, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 57.307.849** de Pivijay, 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 Septiembre.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de DIECIOCHO MILLONES NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($18.091.410.00). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago de CUATRO MILLONES DOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE, ($4.292.877.00) correspondiente al mes de Agosto y tres pagos iguales correspondientes a los meses de Septiembre a Noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE,($4.599.511.00)

.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

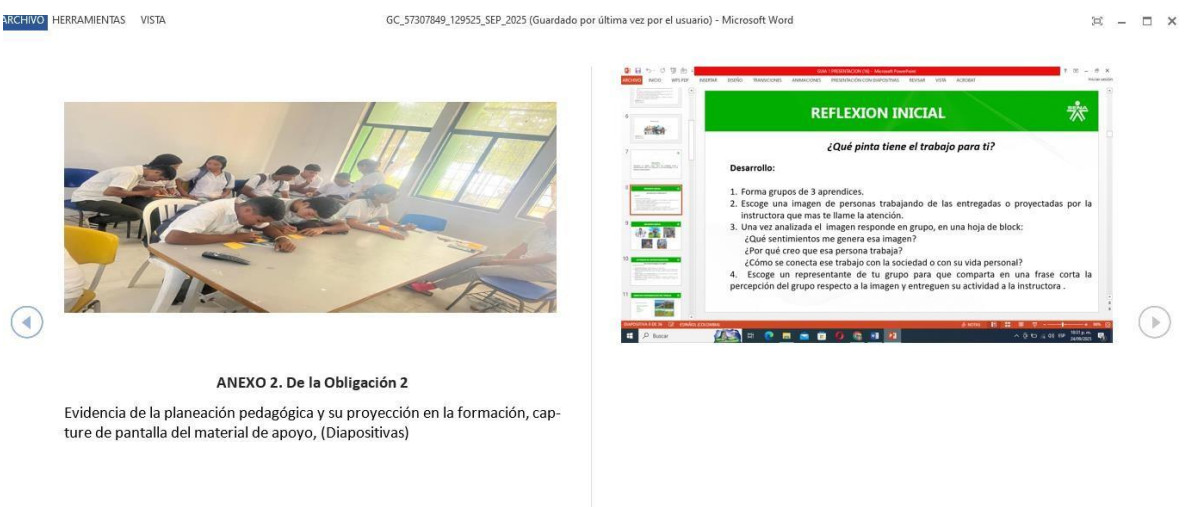
OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de DERECHOS FUNDAMENTALES PARA EL TRABAJO.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los	Orientación en la formación de las siguientes Fichas Numero: (2909020; PANIFICACION), (2907968:ASESORIA	ANEXO 1. Evidencias Fotográficas de ejecución en la formación de los aprendices.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

PANTALLAS 1-2 DE 38 — Buscar — ESP 9:16 p. m. 26/09/2025



ARCHIVO HERRAMIENTAS VISTA — GC_57307849_129525_SEP_2025 (Guardado por última vez por el usuario) - Microsoft Word

ANEXO 2. De la Obligación 2

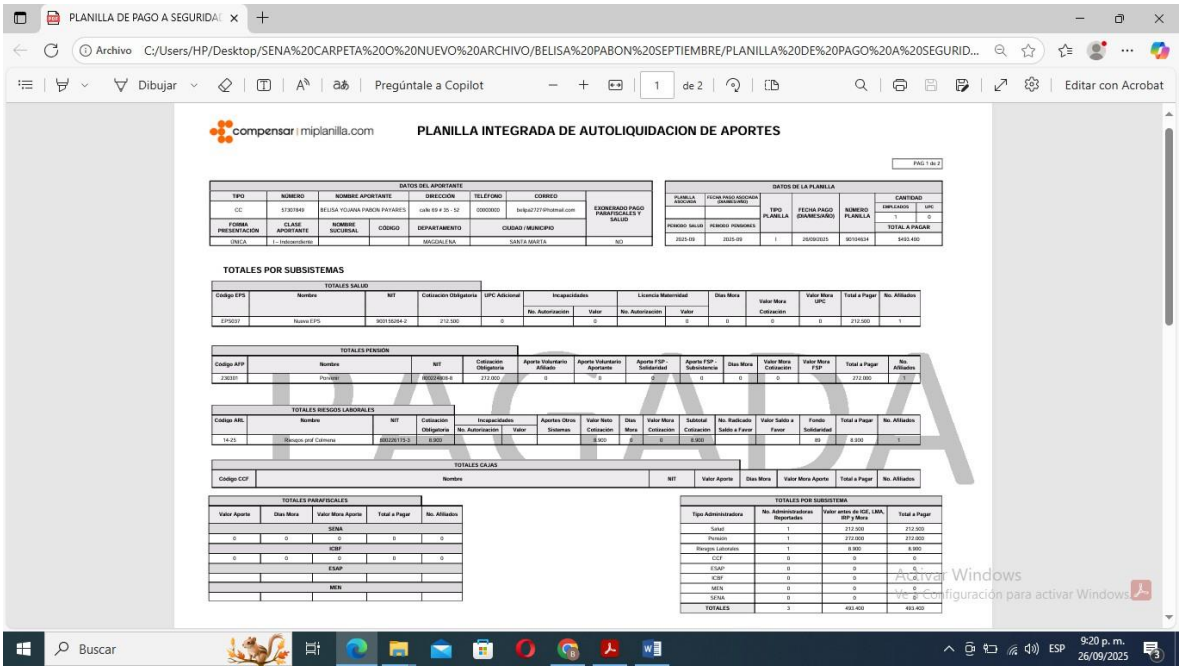
Evidencia de la planeación pedagógica y su proyección en la formación, captura de pantalla del material de apoyo, (Diapositivas)

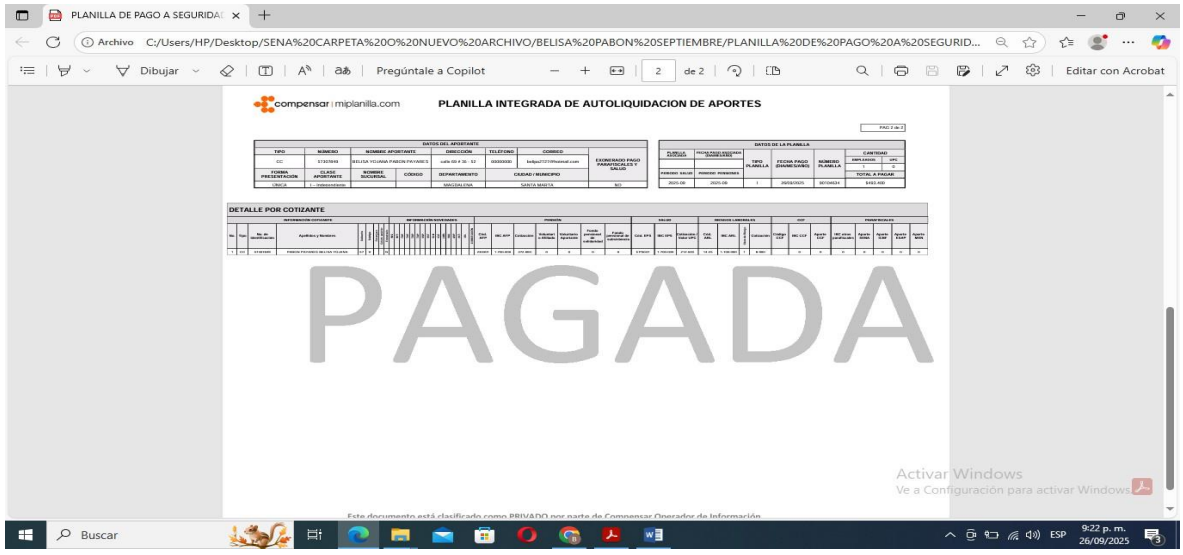
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

PANTALLAS 17-18 DE 38 — Buscar — ESP 9:17 p. m. 26/09/2025

ANEXO 12. De la Obligación 26.

Planilla de pago de seguridad social (captura de pantalla).





ANEXO 12. De la Obligación 26.

