PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre 2025

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7429868 del año 2025
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7429868 del año 2025

JUANA ELENA LOPEZ MONTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36561069 de Santa Marta, 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 CO1.PCCNTR.7429868 a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de Diciembre del año 2025. **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). Discriminados así: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero del 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE($3.066.341) b) nueve pagos correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025 por el valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada uno c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE($1.533.170).

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual 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.	impartir formación a la ficha 3227360,3317644 en el programa de Asistencia En Organización De Archivo. Del municipio de Ciénaga.	Anexo 1. Evidencias Fotográficas
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).	Taller evaluativo de organización de Archivo normatividad	Anexo 2 pantallazo taller normativo
	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 ejecutóen el mes objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora	Seguimiento aprendiz en las empresas de la ficha 3066793	Anexo 3 fotos

	virtual del 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.	Registro y control de la Inasistencia de la ficha3227360 En Excel	Anexo 4 Pantallazo de la 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 ejecutóen el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutóen 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.	Juicio evaluativo competencia resultado1 Archivo de Gestión y tramite	Anexo 5 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.	Se realizan actividades en la herramienta colaborativa padle como apoyo académico. 3227360. Y ficha 3317644	Anexo 6 Pantallazo paddle
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Ponencia de proyecto.	Anexo 7 foto
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	. Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutóen 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.	Traslado de Santa Marta a Ciénaga	Anexo 8 foto
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el	Informe Gestión de Tiempo del Instructor.	Anexo 9 pantallazo Sofía plus

	centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		posible visualizar el reporte
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	actualización del portafolio del instructor drive ficha 3227360	Ver anexo 10 envío de link.
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 sedesarrolle la formación le facilite para eldesarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Uso de custodia de equipos computadores mesas en el ambiente de formación Asistencia en organización de archivo.	Anexo 11 foto
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	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 ejecutóen 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 12 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 ejecute el mes objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Organización, mantenimiento y uso adecuado de los recursos que hay en el ambiente de formación	Anexo 13 foto
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.	Elaborar y presentar el informe mensual y los documentos anexos. Presentación de informe mensual de ejecución contractual con las evidencias, planilla para el pago de honorarios del aplicativo SI contratistas, y demás documentos solicitados, presentación de la planilla de seguridad social No 9495735218-9496061432-9495481153 porte enlínea del mes de noviembre-diciembre con ajuste.	Formato informe mensual de ejecución contractual SI Contratista
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. de la planilla, 9495735218-9496061432-9495481153 de APORTES EN LINEA del mes de noviembre-diciembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en diez (13) folios

Cordialmente,

JUANA ELENA LOPEZ MONTERO
Contratista
C.C. 36561069

Recibí a satisfacción:

Firma
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 7429868 de 2025Coordinador Académico

EVIDENCIAS

Anexo 1.. impartir formación a la ficha impartir formación a la ficha 3227360,3317644 en el programa de Asistencia En Organización De Archivo. Del municipio de Ciénaga

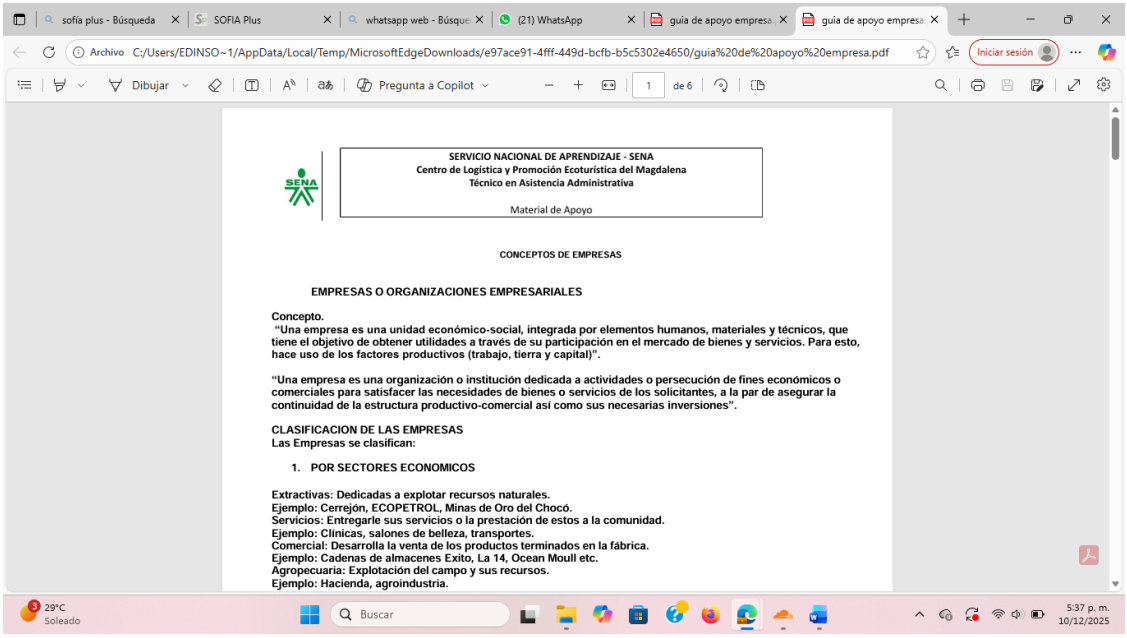
Ficha 3227360



Ficha 3317644



Anexo 2 Taller evaluativo de organización de Archivo normatividad



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Técnico en Asistencia Administrativa

Material de Apoyo

CONCEPTOS DE EMPRESAS

EMPRESAS O ORGANIZACIONES EMPRESARIALES

Concepto.
"Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital)".

"Una empresa es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los solicitantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones".

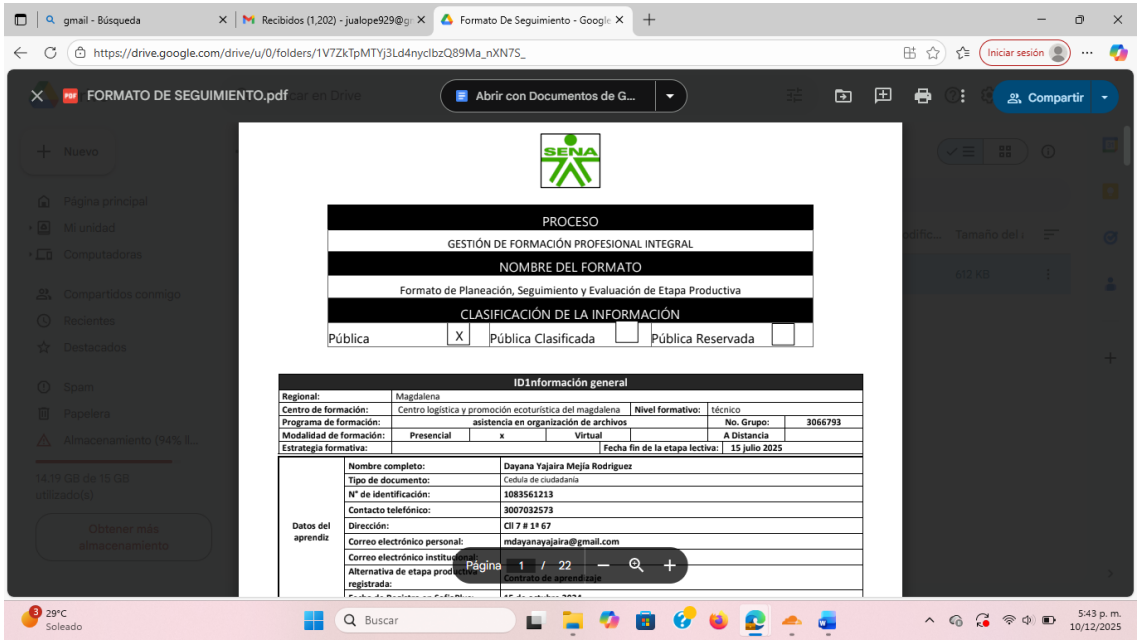
CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS
Las Empresas se clasifican:

1. **POR SECTORES ECONOMICOS**

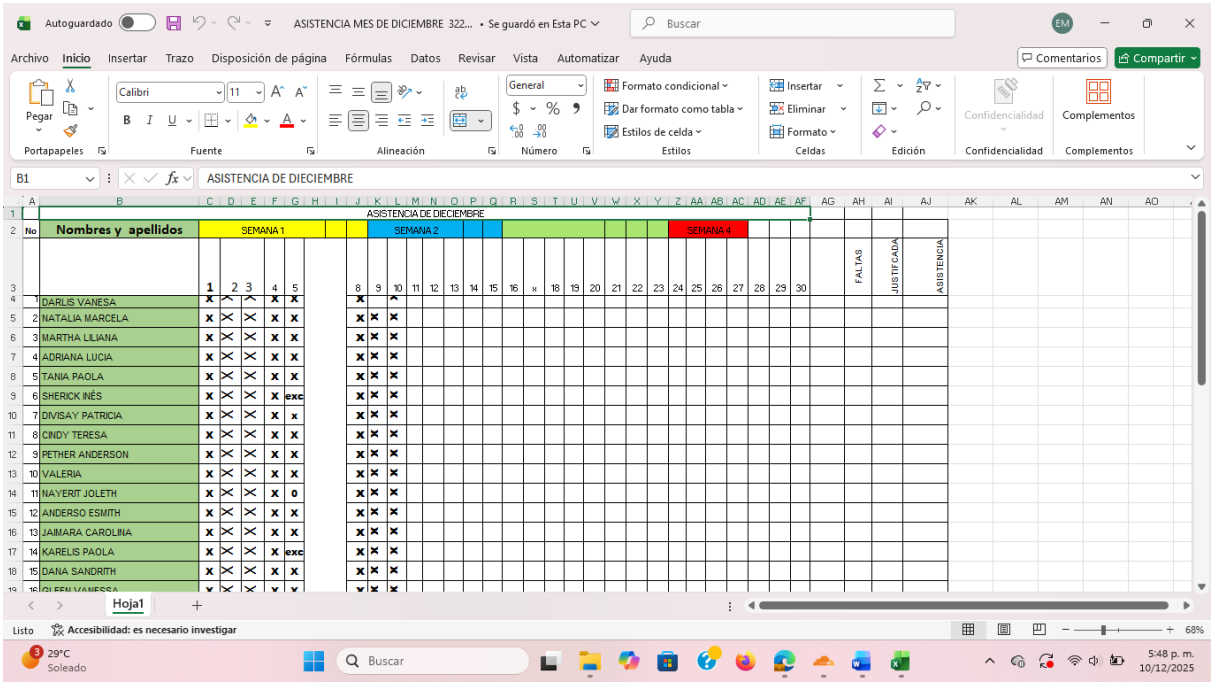
Extractivas: Dedicadas a explotar recursos naturales.
Ejemplo: Cerrejón, ECOPETROL, Minas de Oro del Chocó.
Servicios: Entregarle sus servicios o la prestación de estos a la comunidad.
Ejemplo: Clínicas, salones de belleza, transportes.
Comercial: Desarrolla la venta de los productos terminados en la fábrica.
Ejemplo: Cadenas de almacenes Exito, La 14, Ocean Moull etc.
Agropecuaria: Explotación del campo y sus recursos.
Ejemplo: Hacienda, agroindustria.

Anexo 3 Seguimiento aprendiz en las empresas de la ficha 3066793





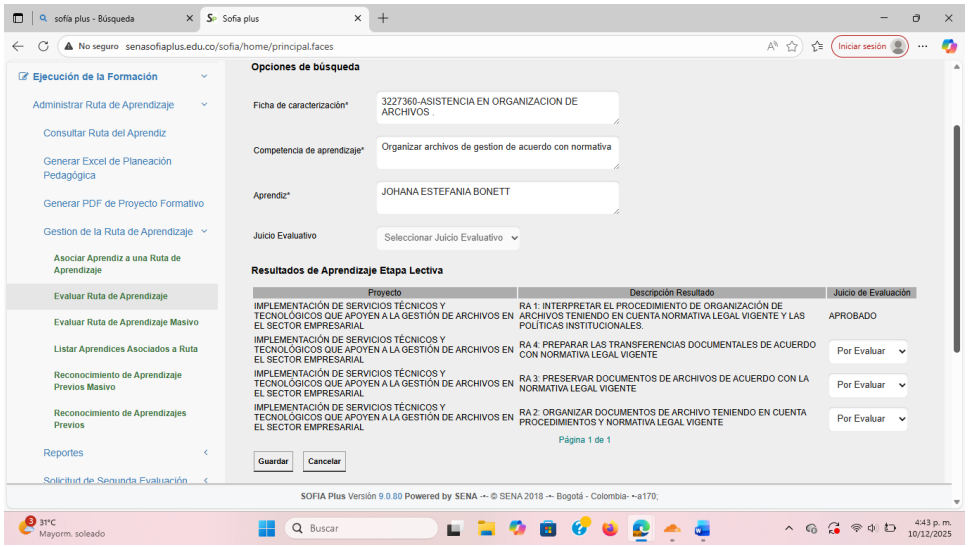
Anexo 4 Registro y control de laInasistencia de la ficha3227360 Excel

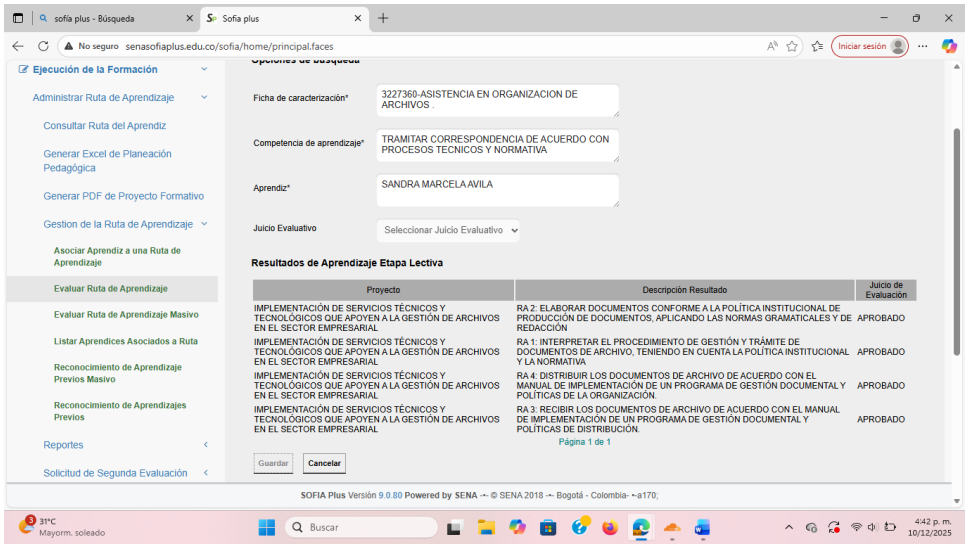


ASISTENCIA DE DICIEMBRE

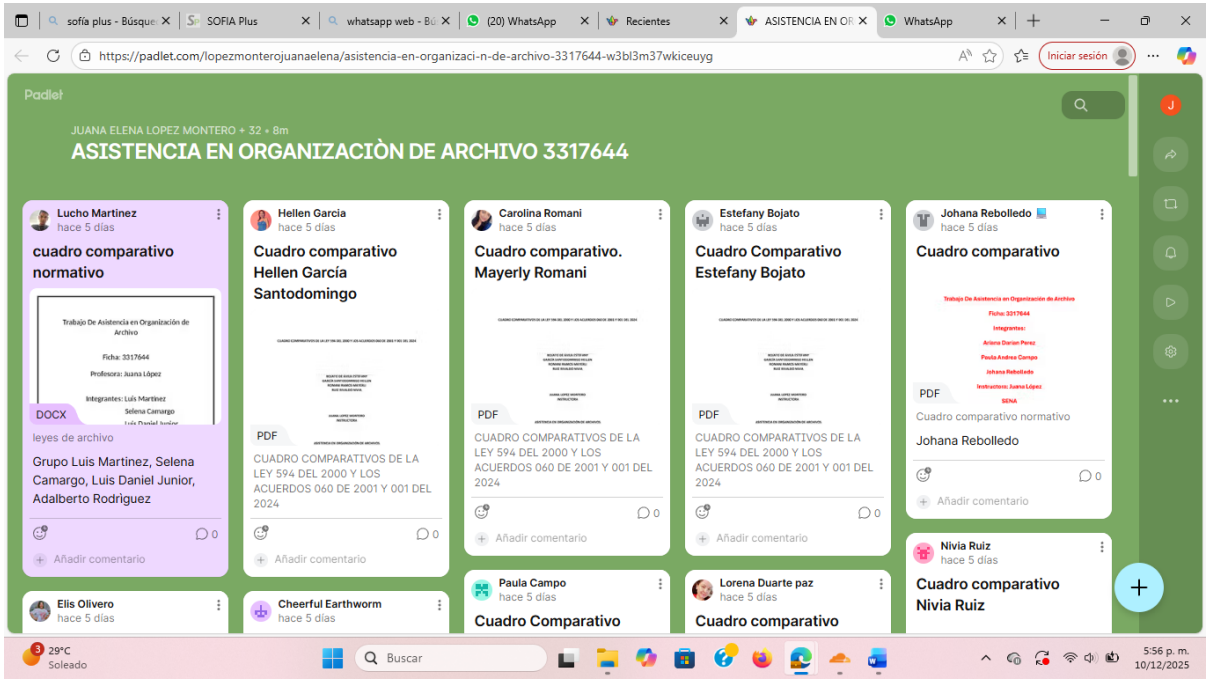
No	Nombres y apellidos	SEMANA 1					SEMANA 2							SEMANA 4													FALTAS	JUSTIFICADA	ASISTENCIA
		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13	14	15	16	x	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
1	DARLIS VANESA	x			x	x	x																								
2	NATALIA MARCELA	x			x	x	x	x	x																						
3	MARTHA LILIANA	x			x	x	x	x	x																						
4	ADRIANA LUCIA	x			x	x	x	x	x																						
5	TANIA PAOLA	x			x	x	x	x	x																						
6	SHERICK INÉS	x			x	exc	x	x	x																						
7	DIVISAY PATRICIA	x			x	x	x	x	x																						
8	CINDY TERESA	x			x	x	x	x	x																						
9	PETHER ANDERSON	x			x	x	x	x	x																						
10	VALERIA	x			x	x	x	x	x																						
11	NAYERIT JOLETH	x			x	o	x	x	x																						
12	ANDERSO ESMITH	x			x	x	x	x	x																						
13	JAIMARA CAROLINA	x			x	x	x	x	x																						
14	KARELIS PAOLA	x			x	exc	x	x	x																						
15	DANA SANDRITH	x			x	x	x	x	x																						

Anexo 5Juicio evaluativo competencia resultado1 Archivo de Gestión y final de tramite



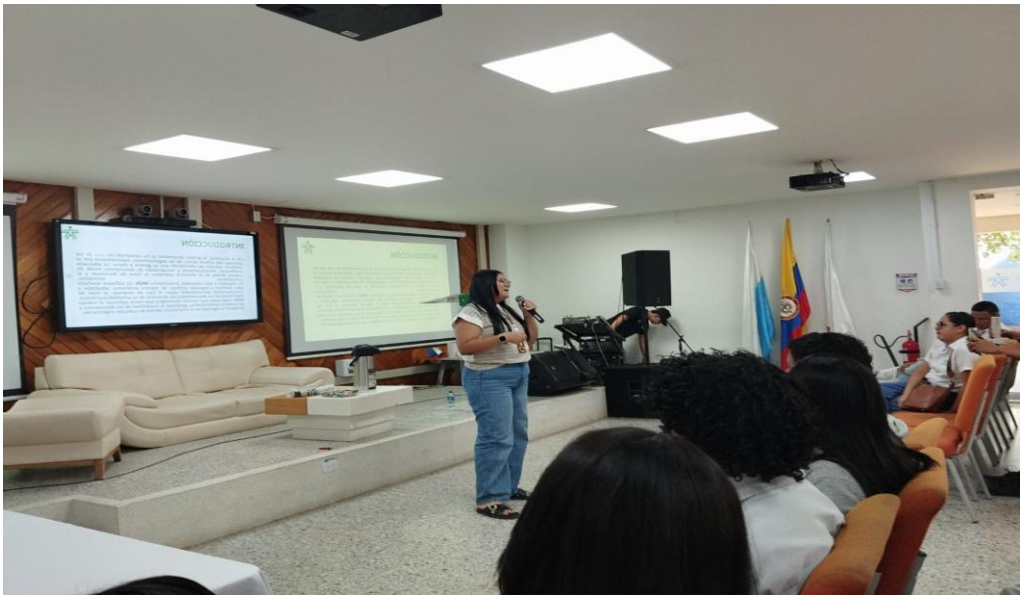


Anexo 6 Se realizan actividades en la herramienta colaborativa paddle comoapoyo académico. 3227360. Y ficha 3317644

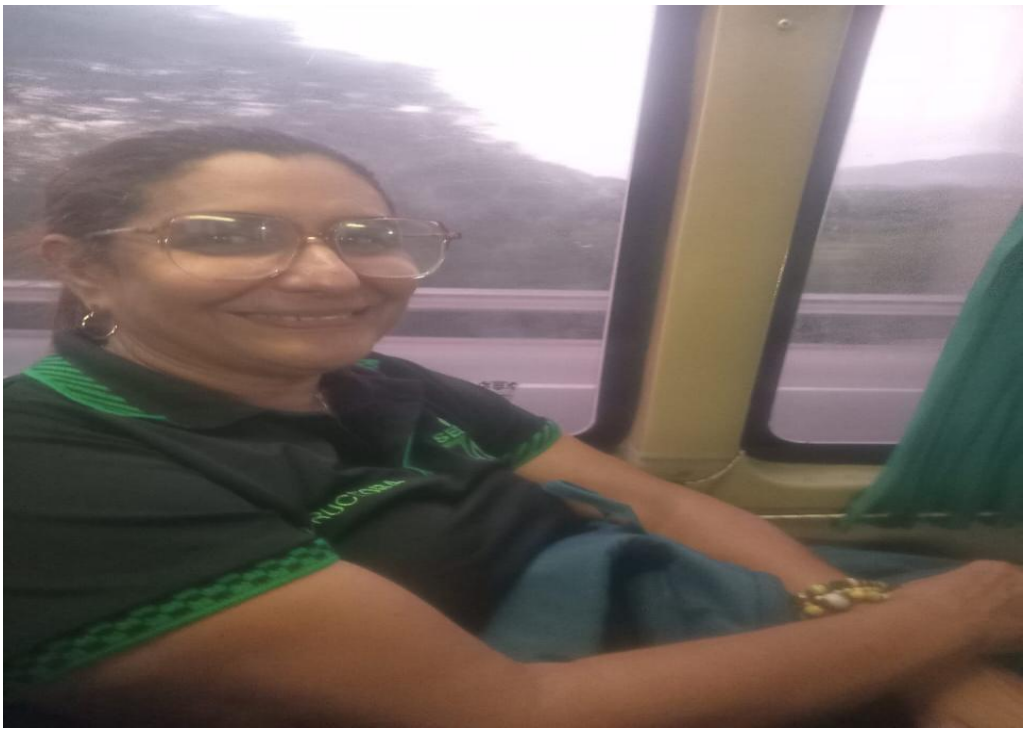


Anexo 7 Ponencia de proyecto.

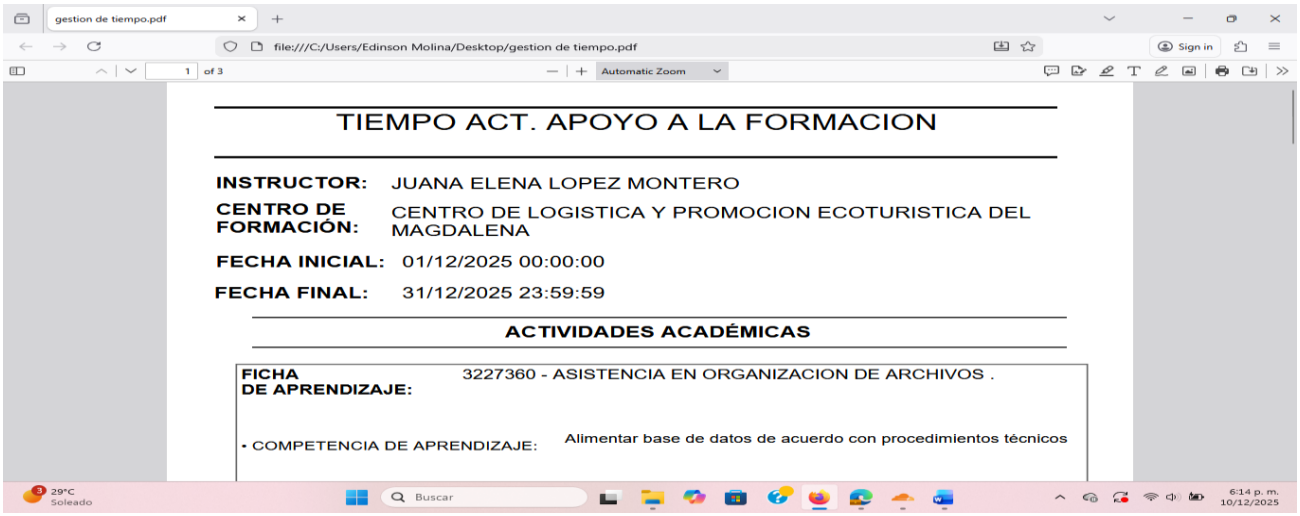




Anexo 8Traslado de Santa Marta a Ciénaga



Anexo 9 Informe Gestión de Tiempo del Instructor.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUANA ELENA LOPEZ MONTERO

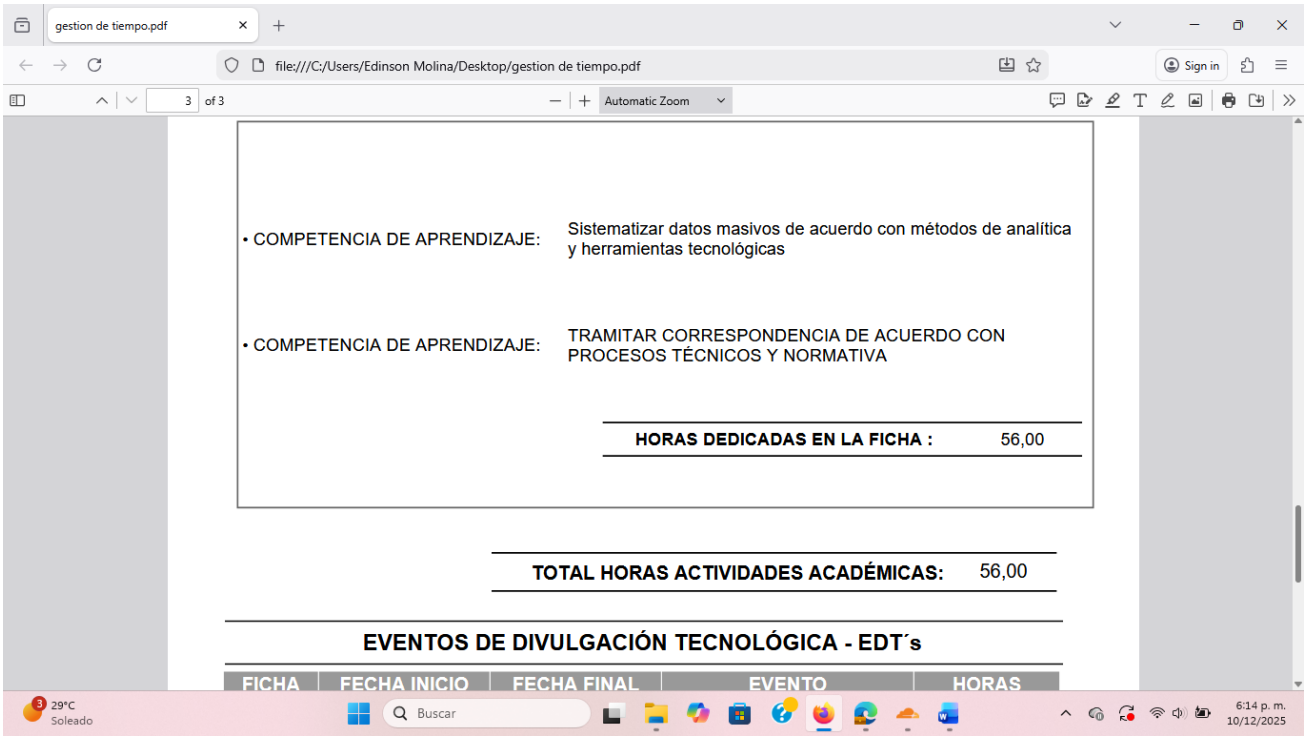
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3227360 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,00

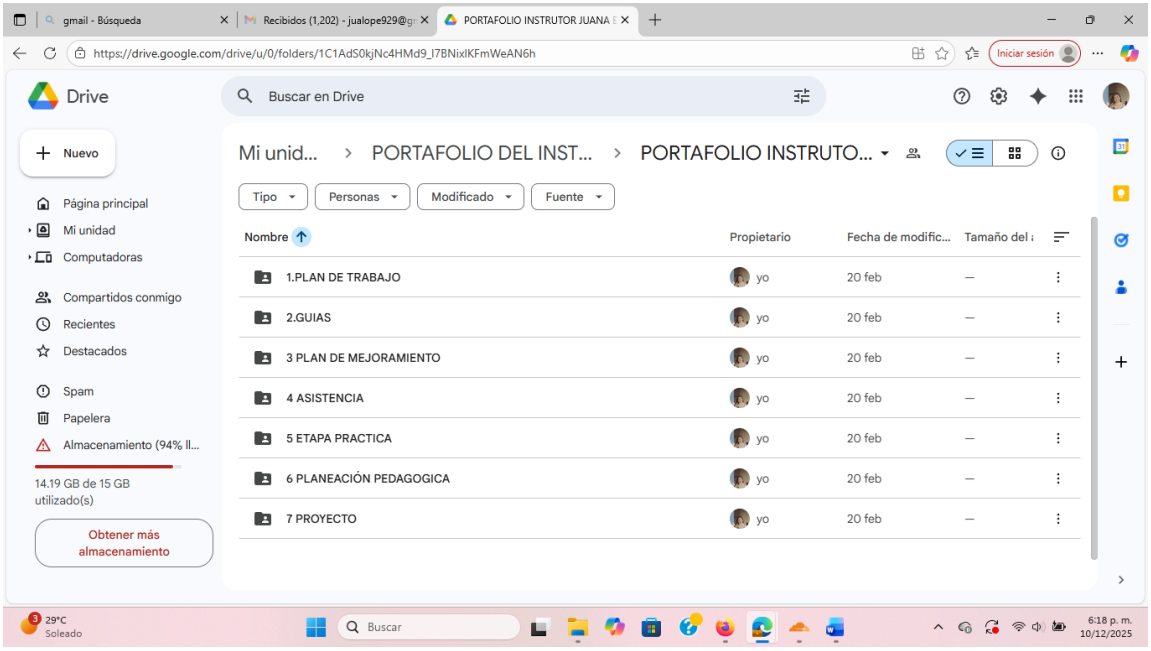
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 56,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

Anexo 10 actualización del portafolio delinstructor drive ficha 3227360

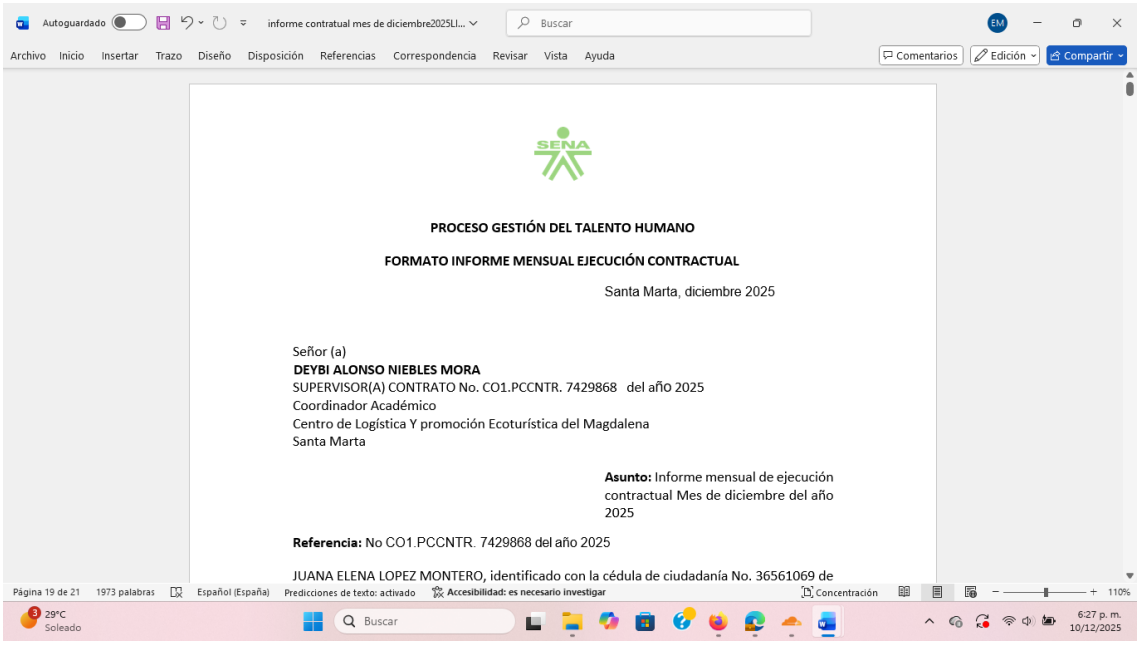
https://drive.google.com/drive/folders/1bC7cTc1uzNHnjAe9h8slD_UjkbbIK3nh?usp=drive_link



Anexo 11 . Uso de custodia de equipos computadores mesas en el ambiente deformación Asistencia en organización dearchivo



Anexo 12 Presentación del informe de ejecución con evidencias en cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre 2025

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7429868 del año 2025
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7429868 del año 2025

JUANA ELENA LOPEZ MONTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36561069 de

Anexo 13 Organización, mantenimiento y uso adecuado de los recursos que hay en el ambiente de formación

/ 