PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre del 2025

Señor (a)
JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1_PCCNTR_7441640
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_7441640 año 2025

YURANNYS ESTHER CARRILLO COVILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.082.867.364 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, encentro 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 diciembre.

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) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales del primer mes de ejecución (Febrero), por la prestación efectiva del servicio por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (3.066.341). b) NUEVE (9) pagos sucesivos mensuales por los meses de Marzo a Noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS (4.599.511) cada uno. c) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por la prestación efectiva del servicio del último mes (Diciembre) de ejecución por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS (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 OPERACION TURISTICA LOCAL

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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.
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 ejecutóen 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 ejecutóen 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 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 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.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.
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 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 aplicativos institucionales(administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado elresultado de aprendizaje.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutóen 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	. Reunion mensual equipo de turismo ACME. Ceremonia de graduation IED Simon Bolivar de Gaira Ficha 2908120	**Anexo 1** Fotografía reunión virtual equipo de turismo Fotografía ceremonia de graduación.
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.	Reporte de gestión de tiempos, mes de diciembre de 2025.	**Anexo 2** Captura de 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	**Anexo 3** Captura portafolio del instructor.

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.	Utilización de formatos actualizados SIGA.	**Anexo 4** Utilización del formato actualizado 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 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.	Envío de informes finales: GCCON_F30Info rmefinaldesupervisiónUnificadoByS yPDS_V5. GOR-F-12. Informefinaldelinstructor_V03 Anexo informe final instructor2025	**Anexo 5** Pantallazo entrega de informes finales
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 ejecutóen el mes objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de lasdiferentes 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 utilizaciónde 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 ejecutóen 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 los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social del mes de diciembre de 2025	**Anexo 6** Pantallazo planilla de seguridad social, mes de diciembre de 2025
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 ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutóen 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

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 de planillas No. **4633121628** y **4635184082** del pago de salud, pensión y ARL, expedido por ach SOI correspondiente al mes de diciembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

YURANNYS ESTHER CARRILLO COVILLA

Contratista

C.C 1.082.867.364 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

FirmaJULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO

Supervisor de Contrato No. CO1_PCCNTR_7441640

Coordinador Académico.

Anexo 1

Fotografía reunión equipo de turismo.

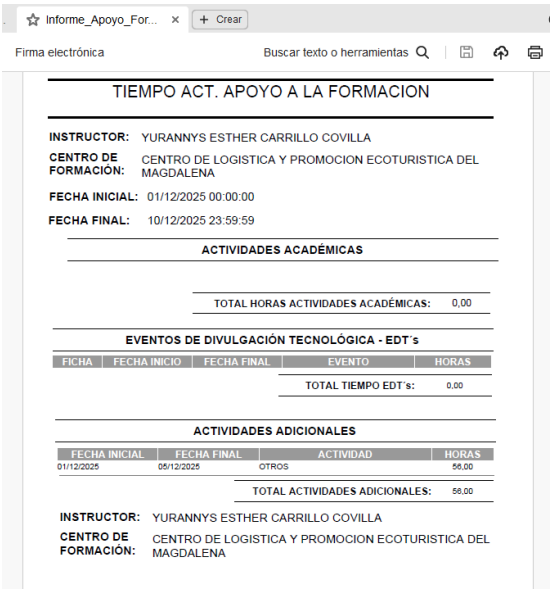
Fotografía grados IED Simón Bolivar





Anexo 2

Reporte de tiempos mes de diciembre de 2025



Informe_Apoyo_For... × + Crear

Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURANNYS ESTHER CARRILLO COVILLA

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

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

FECHA FINAL: 10/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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
01/12/2025	05/12/2025	OTROS	56,00

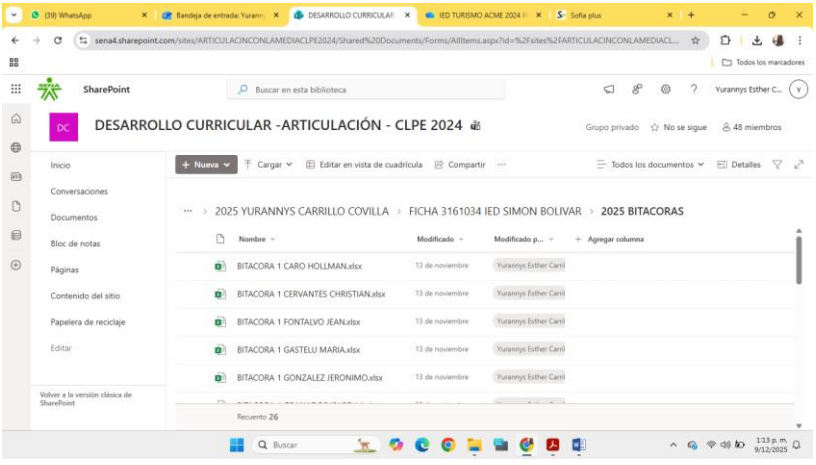
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	56,00

INSTRUCTOR: YURANNYS ESTHER CARRILLO COVILLA

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

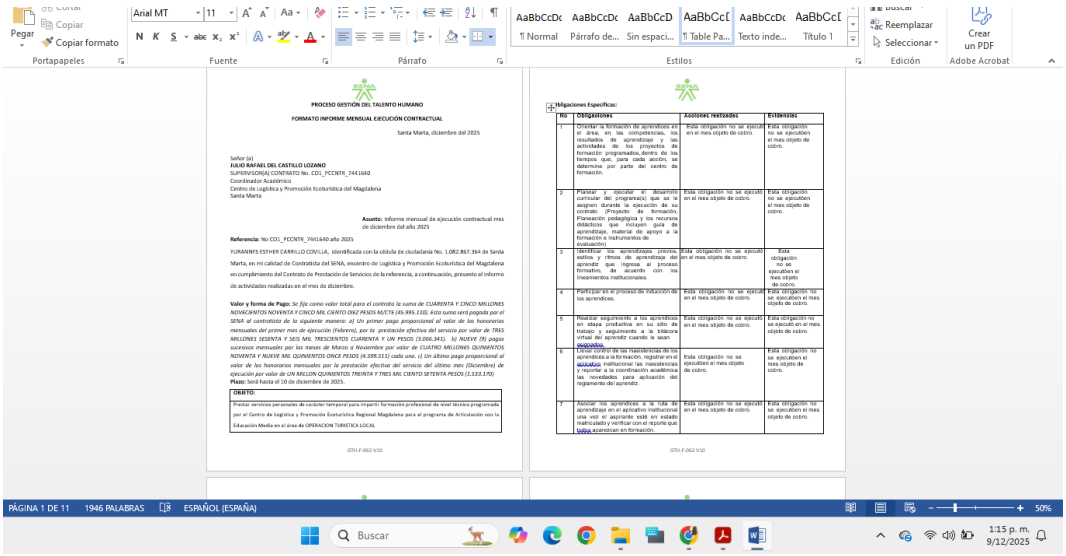
Anexo 3

Portafolio del instructor



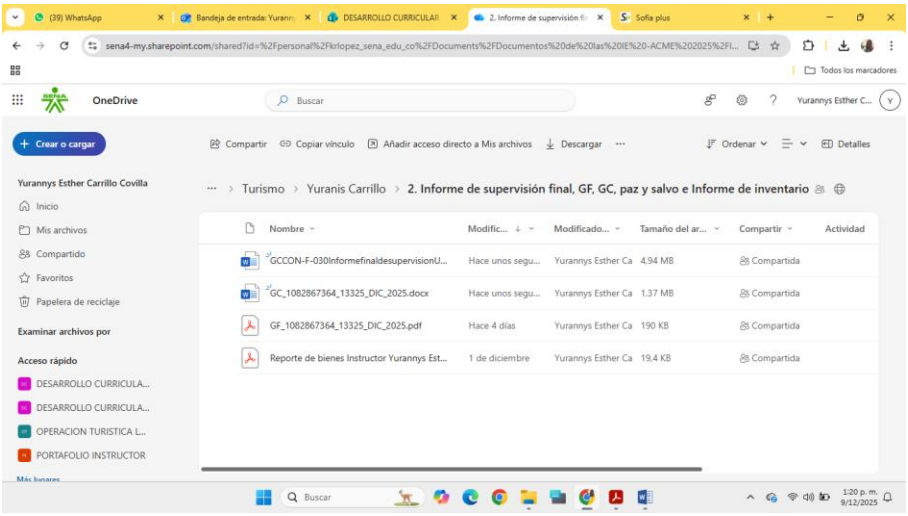
Anexo 4

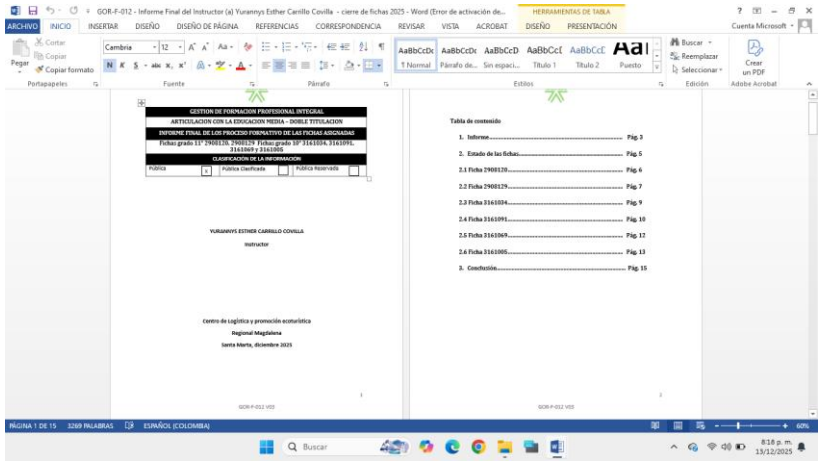
Utilización del formato actualizado GTH-F-062 V10



Anexo 5

Captura de entrega de informes finales





GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA – DOBLE TITULACION

INFORME FINAL DE LOS PROCESO FORMATIVO DE LAS FICHAS ASIGNADAS

Ficha grado 11° 2908129, 2908129 Ficha grado 10° 3161034, 3161091, 3161069 y 3161005

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION

Pública | Pública Clasificada | Pública Reservada

YURANNYS ESTHER CARRILLO COVILLA

Instructor

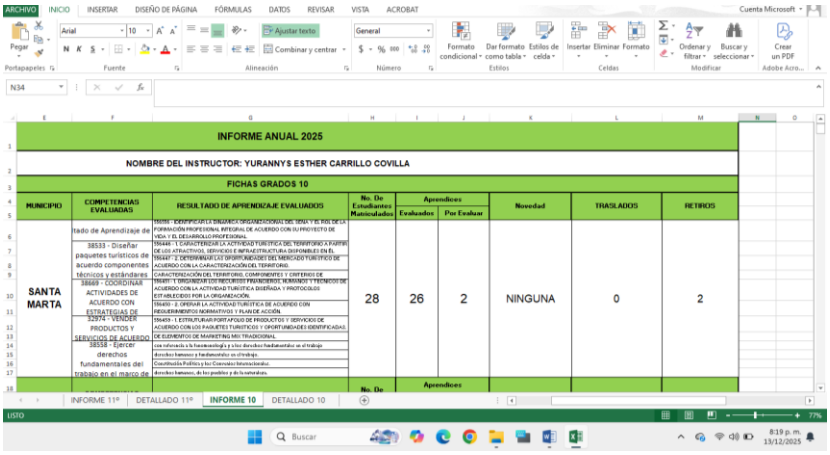
Centro de Logística y promoción ecoturística

Regional Magdalena

Santa Marta, diciembre 2025

Tabla de contenido

1. Informe..... Pág. 3
2. Estado de las fichas..... Pág. 5
2.1 Ficha 2908129..... Pág. 6
2.2 Ficha 2908129..... Pág. 7
2.3 Ficha 3161034..... Pág. 9
2.4 Ficha 3161091..... Pág. 10
2.5 Ficha 3161069..... Pág. 12
2.6 Ficha 3161005..... Pág. 13
3. Conclusión..... Pág. 15



INFORME ANUAL 2025

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: YURANNYS ESTHER CARRILLO COVILLA

FICHAS GRADOS 10

MUNICIPIO	COMPETENCIAS EVALUADAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE EVALUADOS	No. De Estudiantes Matriculados	Aprendices		Novedad	TRASLADOS	RETIROS
				Evaluados	Por Evaluar			
SANTA MARTA	tado de Aprendizaje de	10696 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	28	26	2	NINGUNA	0	2
	38533 - Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares	10444 - 1. CARACTERIZAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DEL TERRITORIO A PARTIR DE LOS ATRACTIVOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DISPONIBLES EN EL 10447 - 2. DETERMINAR LAS OPORTUNIDADES DEL MERCADO TURÍSTICO DE ACUERDO CON LA CARACTERIZACIÓN DEL TERRITORIO.						
	38669 - COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE	CARACTERIZACIÓN DEL TERRITORIO, COMPONENTES Y CRITERIOS DE 10451 - 1. ORGANIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y TÉCNICOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DISEÑADA Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.						
	32974 - VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO	10455 - 2. OPERAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y PLAN DE ACCIÓN. 10455 - 1. ESTRUCTURAR PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LOS PAQUETES TURÍSTICOS Y OPORTUNIDADES IDENTIFICADAS DE ELEMENTOS DE MARKETING MIX TRADICIONAL						
	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de	con referencia a la hermenéutica y a los derechos fundamentales en el trabajo derechos humanos y fundamentales en el trabajo Constitución Política y los Convenios Internacionales derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.						
			No. De	Aprendices				

Anexo 6

Pantallazo planilla seguridad social mes de diciembre de 2025

