



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, diciembre de 2025

Señor (a)

MANUEL DE LA PEÑA ACUÑA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7443362 de 2025**

Coordinador académico

Centro de Comercio y Servicios

Cartagena

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

Referencia: No. 7443362 del año 2025

Fidias Antonio Manyoma Ledezma, identificado con la cédula de ciudadanía No.73.129.610 de Cartagena/Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de comercio y Servicios en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$48.141.548). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$3.219.658) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (Noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$ 4.599.511) cada uno c) un último pago por el mes de Diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTE Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. (\$3.526.290)

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del centro de formación en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine por el centro de formación en el Departamento de Bolívar.	Actividades programadas por la coordinación.	Sofia Plus, Correo institucional y registro en el OneDrive Ficha 3054655 Operaciones Comerciales Ficha 3022565 Operaciones comercial Ficha 2022586 Asesoría comercial Ficha.2799492 Operaciones comerciales. Ficha.2897849 Asesoría comercial Ficha.2747009 Asesoría Comercial Ficha 2902098 Operaciones de logística comercial
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro de Comercio y Servicios en el Plan Operativo 2025.	Actividades programadas por la coordinación.	Carpetas e informes en el OneDrive del Correo institucional
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad	Realizar oportunamente Ruta de aprendizaje de acuerdo con programación.	Sofia plus



	horaria que conoce con la suscripción del contrato.		
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia plus en el tiempo estipulado	No se ejecutó este mes	Registro en Sofia plus
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Ejecutar Actividades relacionadas en programadas Por la coordinación.	Sofia Plus, registro en el OneDrive del correo institucional y en los ambientes de formación
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Cumplimiento de Actividades programadas por la coordinación.	Sofia plus, correo institucional y registro en el OneDrive
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices	Mantener portafolio de evidencias de acuerdo conformación	Sofia plus, Documentos cargados en el Drive del correo institucional.
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Participación activa a actividades establecidas por la institución para el mejoramiento de los procesos de calidad	Capacitaciones impartidas por el centro de formación.
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Cumplimiento de las Actividades programadas por la coordinación.	Reporte en OneDrive del correo institucional.
10	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera.	Entrega de cronograma de trabajo de acuerdo con fichas asignadas	Entrega de cronograma a líder del programa.
11	Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio y Servicios y evaluarlos e informar oportunamente la calificación obtenida en el proceso de formación.	Asesorías requeridas por aprendices e información oportuna de la calificación obtenida en el proceso de formación de competencias y resultados finalizados	Registro en Sofia Plus



12	Realizar el seguimiento, orientación y acompañamiento de las actividades para el desarrollo de la etapa productiva de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	Entrega oportuna al Coordinador académico el informe de calificaciones de los aprendices y registro de la información en el aplicativo	Sofia plus, Correo institucional, OneDrive
13	Acompañar y ofrecer asesoría académica integral a los aprendices en etapa productiva, así como en el uso de los aplicativos relacionados con el proceso.	Presentación de reportes al Supervisor de contrato y documentos requeridos cada mes	Sofia Plus, Correo institucional y OneDrive
14	Garantizar la interacción continua con el aprendiz y las empresas co-formadoras, en desarrollo de la etapa productiva, a través de visitas o comunicación directa que realice el instructor, para lo cual podrá emplear herramientas TIC.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	Cumplimiento de normas y protocolos
15	Requerir, recibir y organizar la documentación necesaria para el desarrollo de la etapa productiva.	Realización de actividades con estricta observancia del Reglamento a los aprendices dando cumplimiento a las normas institucionales y reporte oportuno de novedades en la ficha.	Formatos reglamentarios y registro en el OneDrive del correo institucional.
16	Promover y requerir el cumplimiento por parte de los aprendices en etapa productiva de todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o de planes de mejoramiento, en los casos en los que aplique, definidas durante su etapa lectiva y productiva.	Aplicación de diferentes estrategias de aprendizaje para el mejoramiento continuo del aprendiz	Evidencias físicas de la ejecución de estrategias de enseñanza aprendizaje de acuerdo con lineamientos establecidos.



17	Realizar visitas de seguimiento, en observancia de los lineamientos institucionales, utilizando los formatos dispuestos por la entidad para el seguimiento y evaluación de aprendices en desarrollo de su etapa productiva.	Registro de información académica y Administrativa de acuerdo con la normatividad.	Registro de visitas en el OneDrive del correo institucional
18	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica y Comité de Evaluación y Seguimiento, las novedades e incidencias que se presenten y/o reporten tanto por aprendices como entidades co-formadoras, que afecten el buen desarrollo de las actividades en la empresa y las que se requieran para fortalecer aspectos técnicos o actitudinales, con aplicación del Reglamento del Aprendiz.	Reserva absoluta del conocimiento sobre información de acuerdo con la normatividad.	Correo Institucional
19	Apoyar jornadas de inducción, sensibilización y reuniones de cierre de las formaciones, en articulación con las coordinaciones académicas, instructores técnicos y aprendices que finalizan su etapa lectiva y en desarrollo de la etapa productiva.	Atención oportuna a los requerimientos del Supervisor de contrato y presentar informes de su ejecución	Atención oportuna a requerimientos del Supervisor, Informe de Ejecución mes de febrero 2025.
20	Registrar oportunamente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral, los juicios evaluativos de los aprendices que finalizaron y soportaron satisfactoriamente su etapa productiva.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA.	Sofia Plus
21	. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios de acuerdo con la oferta educativa y canales de comunicación con aprendices y el	No se disponen bienes para la ejecución del contrato	



	sector productivo, en desarrollo de las actividades contratadas.		
22	Articular con los instructores de etapa lectiva actividades propias de la etapa productiva para fortalecer los procesos que se desarrollan en esta etapa.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	Cumplimiento de normas y protocolos
23	Apoyar la articulación de la gestión en la planeación, seguimiento y evaluación del aprendiz con las diferentes instancias técnico-pedagógicas del centro, así como en actividades de transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA	Cumplimiento a actividades solicitadas por coordinación académica
24	Identificar necesidades y oportunidades de mejora en materia de gestión curricular identificadas en interacción con el sector productivo en desarrollo de las actividades de seguimiento de etapa productiva, para el fortalecimiento de la oferta institucional del centro.	Ejecutar Actividades relacionadas en programadas Por la coordinación.	Cumplimiento a actividades solicitadas por coordinación académica
25	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información Sofia Plus.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA.	Cumplimiento a actividades solicitadas por coordinación académica
26	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA.	Cumplimiento a actividades solicitadas por coordinación académica



27	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	Cumplimiento de normas y protocolos
28	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Registro de información académica y Administrativa de acuerdo con la normatividad.	Cumplimiento de normas y protocolos
29	. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA.	Cumplimiento a actividades solicitadas por coordinación académica
30	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Registro de información académica y administrativa de acuerdo a la normatividad.	Sofia Plus, Carpetas y formatos en el OneDrive del correo Institucional
31	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA.	Cumplimiento de normas y protocolos
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	Cumplimiento de normas y protocolos
33	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades Pedagógicas de los instructores.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	Cumplimiento de normas y protocolos
34	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	Cumplimiento de normas y protocolos



35	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las Actividades del contrato.	Cumplir con los criterios de calidad establecidos en el SENA.	Cumplimiento a actividades solicitadas por coordinación académica
36	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Aplicación de las normas legales y reglamentarias	Cumplimiento de normas y protocolos

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 DELAORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 4633865759** de la planilla de **noviembre 2025**, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)



Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Fidias Antonio Manyoma Ledezma

Contratista

C.C. No. 73.129.610

Recibí a satisfacción:

Firma

MANUEL DE LA PEÑA ACUÑA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7443362 de 2025

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FIDIAS ANTONIO MANYOMA LEDEZMA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3067113 - ASESORIA COMERCIAL
DE APRENDIZAJE:

- **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.
- **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: 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: Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	137,60
--------------------------------------	--------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	137,60
--	--------

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: FIDIAS ANTONIO MANYOMA LEDEZMA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

EVIDENCIAS MES DICIEMBRE 2025



Visita de apoyo y seguimiento a la empresa Supergiros



Visita de seguimiento tiendas ARA



Visita de seguimiento Tiendas SBQ