PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa marta, diciembre del 2025

Señor (a)
YAIR TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7603109
Subdirector Encargado Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7603109 del año 2025

MARIANA MOYA PALMA, identificado con la cédula de ciudadanía No.1082918779 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Contratación 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: El valor total para el proceso de contratación asciende a la suma de DOS MIL QUINIENTOS OCHO MILLONES TRESCIENTO OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($2.508.308.328) con lo cual se contratará (55) instructores.

El valor de los honorarios mensuales se estableció de la siguiente forma:

Para instructores con perfil:

- Profesional universitario titulado, tecnólogo con especialización en el área del programa de formación a contratar o tecnólogo la suma de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) por periodos fijos.

-Técnico Profesional o Técnico la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($3.555.872)** por periodos fijos.

La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago correspondiente al mes de marzo 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al último mes de ejecución.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación para la población desplazada de acuerdo con la programación del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de EMPRENDIMIENTO.

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.	Diseño Curricular y gestión de cronograma.	Objetivos de aprendizaje considerando los tiempos necesarios para cada actividad, incluyendo la teoría, la práctica y la evaluación.
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).	Recepción de actividades iniciales.	Desarrollo de material formativo para el plan de estudio con implementación de recursos didácticos.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Identificación de Estilos de Aprendizaje.	Cuestionarios validados que permitan identificar los estilos de aprendizaje predominantes en los aprendices.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Implementación de inducción.	Fomento de la participación, preguntas y aclaración de dudas.
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.	No se ejecutó esta acción durante el mes.	
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.	Reportes diarios de avances y cambios.	Informe de progresos de manera organizada y estructurada.
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.	Uso de aplicativos SENA	Brindar acompañamiento y orientación a los aprendices de softwares académicos.

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.	Actualización de datos	Decidir sobre el cumplimiento de los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA, después de la formación.
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.	Uso de aplicativos SENA.	Uso de plataformas tecnológicas accediendo a materiales y recursos.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se ejecutó esta acción durante el mes	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistencias a capacitaciones	Asistencia a capacitación de inducción a instructores.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se ejecutó esta acción durante el mes	
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.	Revisión de documentación	Revisar todos los archivos, adjuntos y documentos que estén relacionados con el proceso.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Uso de herramientas digitales.	Control de archivos de planificación de clases, actualización de registros o ajustes de alguna novedad.

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.	No se ejecutó esta acción durante el mes	
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No se ejecutó esta acción durante el mes	
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.	No se ejecutó esta acción durante el mes	
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se ejecutó esta acción durante el mes	
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Información académica	Se brindan espacios donde se comparten las novedades y nuevos procesos formativos del centro.
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.	No se ejecutó esta acción durante el mes	
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No se ejecutó esta acción durante el mes	
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No se ejecutó esta acción durante el mes	

23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Uso de plataformas de aprendizaje en línea (LMS)	Integración de foros y actividades interactivas.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Manejo del espacio y orden.	Verificar los espacios de trabajo y dar una optimización de los recursos.
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.	Gestión de formatos legalización SENA	Ejecutar el desarrollo de toda aquella documentación requerida para el trámite de informes de desplazamiento.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Gestión procesos contractuales	Seguimiento de indicaciones de contratación y supervisión de contrato.
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	No se ejecutó esta acción durante el mes	
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	No se ejecutó esta acción durante el mes	

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 No9495295362 de la planilla, operador aportes en línea periodo de diciembre, y elNo9494089131 de la planilla, operador aportes en línea periodo de noviembre, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*.

Cordialmente;

Evidencias en (16) folios

MARRIANA MOYA PALMA Contratista
C.C. No. 1082918779 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma
YAIR TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7603109















LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN Pública Resumir

Mariana Moya Palma
Para: Yair Tache Nieble
CC: Audrys Sofia Palma Vicioso
Mar 09/12/2025 16:33

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 07/12/2035 16:33

COMISIÓN_196825-MARIAN...
685 KB

Cordial saludo.

Por el presente mando la documentación requería para llevar a cabo la legalización de la comisión número 196825, efectuada en las fechas de diciembre del presente año.

Quedo atenta.

LEGALIZACIÓN DE COMISIÓN Pública Resumir

Mariana Moya Palma
Para: Yair Tache Nieble
CC: Audrys Sofia Palma Vicioso
Vie 12/12/2025 16:10

COM_197725- MARIANA M...
659 KB

Cordial saludo.

Por el presente mando la documentación requería para llevar a cabo la legalización de la comisión número 197725, efectuada en las fechas de diciembre del presente año.

Quedo atenta.

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante:	MHmsalja	MARIA BEATRIZ SALJA CAMPO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-047-911810	CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA-MAGDALENA
Fecha y Hora Sistema:	2025-11-27-8:48 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 2725 de fecha 2025-01-08. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	501925	**Fecha Registro:**	2025-11-26	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-047-911810 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA-MAGDALENA			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	1.271.397,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	1.271.397,00	**Saldo x Obligar:**	1.271.397,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1082918779	**Razón Social:**	MARIANA MOYA PALMA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	91230629621	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	12550817	**Nombre:**	BICHARA JOSE ZABLEH HASBUN	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA - MAGDALENA

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**196825**	**Número:**	COM-196825	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2025-11-26

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
911810 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL GAIRA MAGDALENA F.P.	C-3602-1300-11-20305C-3602031-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO EN COMPETENCIAS PARA LA INSERCIÓN LABORAL - MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL DESPLAZAMIENTO FORZADO POR EL CONFLICTO ARMADO A NIVEL NACIONAL	Nación	10	CSF		1.271.397,00	0,00		
					Total:	1.271.397,00	0,00	1.271.397,00	1.271.397,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM-196825 RUTA-SANTA MARTA-SANTA ANA-SANTA MARTA DEL 1-12-2025 AL 5-12-2025. OBJETO: ORIENTAR LA FORMACIÓN DE APRENDICES EN EL ÁREA, EN LAS COMPETENCIAS, LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-047-911810	CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA-MAGDALENA	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2025-11-30	1.271.397,00	1.271.397,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHbzableh	BICHARA JOSE ZABLEH JASBUN
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-047-911810	CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA-MAGDALENA
Fecha y Hora Generación Reporte:	2025-11-26-11:51 a. m.	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	196825	**Fecha Solicitud**	2025-11-26	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-047-911810 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA-MAGDALENA**			
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2025-11-26	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	CORDINACION ACADEMICA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	2725	**Dependencia Solicitante**	911810 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL GAIRA MAGDALENA F.P.
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3602-1300-11-20305C-3602031-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO EN COMPETENCIAS PARA LA INSERCIÓN LABORAL - MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL DESPLAZAMIENTO FORZADO POR EL CONFLICTO ARMADO A NIVEL NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3602-1300-11-20305C-3602031-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO EN COMPETENCIAS PARA LA INSERCIÓN LABORAL - MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL DESPLAZAMIENTO FORZADO POR EL CONFLICTO ARMADO A NIVEL NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
MARIANA MOYA PALMA	CC: 1082918779	INSTRUCTOR	Autorizada	2025-12-01	2025-12-05	MAGDALENA / SANTA MARTA	MAGDALENA / SANTA ANA	4,5	No	50	4,5	4.599.511,00	235.178,00	1.058.301,00	213.096,00	1.271.397,00	RUTA-SANTA MARTA-SANTA ANA-SANTA MARTA DEL 1-12-2025 al 5-12-2025 OBJETO Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, ficha 3391750.
											Totales Solicitud de Comisión			**1.058.301,00**	**213.096,00**	**1.271.397,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

RUTA-SANTA MARTA-SANTA ANA-SANTA MARTA DEL 1-12-2025 al 5-12-2025 OBJETO Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, ficha 3391750.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	12550817	Nombre:	BICHARA JOSE ZABLEH HASBUN	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA - MAGDALENA

Firma Responsable

Verificado Por:	MARIA BEATRIZ SALJA CAMPO	Fecha Verificación:	26/11/2025 11:08:16

	Versión: 05
	Código: GTH-F-090

PROCESO

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	**Pública Clasificada**		**Pública Reservada**	

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA

FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA				26/11/2025			
NOMBRES Y APELLIDOS				**IDENTIFICACIÓN:**			
Mariana Moya Palma				**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**1.082.918.779**
CONTRATO	**No.**	**CO1.PCCNTR. 7603109**	**AÑO** 2025	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	19	12	2025
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación para la población desplazada de acuerdo con la programación del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de EMPRENDIMIENTO,						
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Magdalena			**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira**		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	BICHARA ZABLEH			**CARGO**	SUBDIRECTOR		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	YAIR TACHE			**CARGO**	COORDINADOR ACADEMICO		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO

RUTA	**Santa Marta - Santa Ana - Santa Marta**						
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL				**DEPENDENCIA/ CENTRO**			
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS			**ENTIDAD O EMPRESA:**			**CONTACTO**	
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	**1**	**12**	**2025**	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**	**5**	**12**	**2025**
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, ficha 3391750.						

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

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
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).
3	Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

AGENDA

ACTIVIDADES ((Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)				
Dia Inicio	**1**	**12**	**2025**	
Desplazamiento ruta de ida:				**Santa Marta- Santa Ana**
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:				**Terrestre**
Actividades a ejecutar:				
1	**HORA: 8:00/15:00**	**Ficha 3391750 - Iniciamos con los aprendices, desarrollando acta de inicio socializacion de estructura curricular, actividad de iniciacion, socializacion de la actividad de inicio, posterior actividad de saberes previos.**		
Dia 2	**2**	**#¡REF!**	**2025**	
Actividades a ejecutar:				
2	**HORA: 8:00/15:00**	**Ficha 3391750 - Se socializa el tema de emprendimiento, conceptos claves, habilidades y competencias emprendedoras. - Se desarrollara con los aspirantes taller de habilidades y competencias emprendedoras.**		
Dia 3	**3**	**#¡REF!**	**2025**	
Actividades a ejecutar:				
3	**HORA: 8:00/15:00**	**Ficha 3391750 - Se socializa con los aspirantes lo desarrollado la clase anterior, se investiga sobre modelo de negocio, y se desarrolla actividad sobre modelo de negocio.**		
Dia 4	**4**	**#¡REF!**	**2025**	
Actividades a ejecutar:				
4	**HORA: 8:00/15:00**	**Ficha 3391750 - Se socializa con los aspirantes lo desarrollado la clase anterior, se investiga sobre modelo de negocio, y se desarrolla actividad sobre modelo de negocio.**		
Dia 5	**5**	**#¡REF!**	**2025**	
Actividades a ejecutar:				
5	**HORA: 8:00/15:00**	**Ficha 3391750 - Se socializa con los aspirantes lo desarrollado la clase anterior, se investiga sobre modelo de negocio, y se desarrolla actividad sobre modelo de negocio.**		
Día Fin	**6**	**12**	**2025**	
Actividades a ejecutar:				
6	**HORA: 8:00/15:00**	**Ficha 3391750 - Se presentas los proyectos desarrollados durante el curso, evaluación de conocimientos.**		
Desplazamiento ruta de regreso:				**Santa Ana- Santa Marta**
Medio de transporte: aéreo, terrestre, fluvial:				**Terrestre**

Observaciones:

Se liquidan gastos de transporte entre terminales aéreas por valor de	**$XXXXXX**
Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de	**$XXXXX**
Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de	**$XXXXXX (cuando aplique)**

FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :**	**FIRMA DEL CONTRATISTA:**
Nombres y Apellidos: Bichara José Zableh Hasbun	**Nombres y Apellidos: Yair Tache Nieble**	
Cargo: Subdirector De Centro G02	**Cargo:Coordinador Académico**	**Nombres y Apellidos: Mariana Moya Palma**

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Santa Marta, 08 de diciembre del 2025

PRESENTADO A: Bichara José Zableh Hasbun- Subdirector De Centro G02

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
196825	1/12/2025	5/12/2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO: Santa Marta – Santa Ana- Santa Ana- Santa Marta	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, ficha 3391750

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Socialización de estructura curricular, actividad de iniciación, socialización de la actividad de inicio, posterior actividad de saberes previos.
2. Apertura al tema de emprendimiento, conceptos claves, habilidades y competencias emprendedoras. - Se desarrollará con los aspirantes taller de habilidades y competencias emprendedoras.
3. Se socializa con los aspirantes lo desarrollado la clase anterior, se investiga sobre modelo de negocio, y se desarrolla actividad sobre modelo de negocio.

RESULTADOS:

1. Se presentan los proyectos desarrollados durante el curso, evaluación de conocimientos.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Fotos de acompañamiento con los estudiantes.
2. Tiquetes.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
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.	MARIANA MOYA PALMA	1/12/2025 2/12/2025 3/12/2025
2. Presentación de los conocimientos adquiridos mediante el	MARIANA MOYA PALMA	4/12/2025 5/12/2025

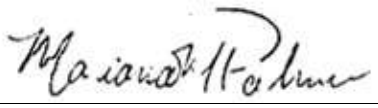
desarrollo practico de una actividad empírica.		

CONCLUSIÓNES:

1. Los aprendices adquirieron nuevas metodologías para abordar temáticas relacionadas con el área de emprendimiento.

2. Los aprendices con capaces de desarrollar, analizar y gestionar competencias emprendedoras de innovación.

3. Resultados óptimos mediante la aplicación del modelo de negocio.

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
MARIANA MOYA PALMA		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	**Yair Tache Nieble**	





BERLINAVE
NIT. 800.017.584-6
TIQUETES VENTAS EN RUTA

TAQUILLA SANTA MARTA 430 2027-430 1003
BARRANQUILLA 323 0033-323 0052
CIÉNAGA 424 2698-CARTAGENA 663 1999
VALLEDUPAR 571 6196-FUNDACION 414 0550

VIGILADO SuperTransporte

SAIS IMPRESORES - PBX:581 4720

COMPAÑIA LIBERTADOR - NIT. 800.017.584-6

NOMBRE DEL PASAJERO		DESTINO
Mariana Moya		Santa Ana
Santa Marta		

BJS No.	PASAJEROS	VALOR
		$80.000

FECHA		HORA			
01	12	25			No 21523

ORIGINAL PASAJERO VERDE - EMPRESA



Transportes Cotracosta S.A.S.
NIT: 901087350-5

Terminal de Transporte
Local 118 Tel. 5623086
Valledupar

RECOMENDACIONES:
- NO OLVIDE SUS OBJETOS DE MANO
- EXIJA EL FICHO DE EQUIPAJE
- INFORMENOS CUALQUIER IRREGULARIDAD
- ESTE TIQUETE ES VALIDO UNICAMENTE
- PARA LA FECHA, RUTA Y HORA INDICADAS.

No 30985

ORIGEN		DESTINO			
Santa Ana		Santa Marta			
DIA	MES	AÑO	HORA	BUS	TARIFA
05	02	25			$80000

DOMICILIO OF. EXPED.	FECHA EXPEDICION	NIVEL DE SERVICIO

NOMBRE	PLACA	PUESTO
Mariana Moya		

PASAJERO

CS Escanear con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO – CONTRATISTA

Generalidades

1. El objeto del formato es completar el trámite de comisión realizado por los contratistas, con este, el contratista justifica la realización de la comisión, así como las actividades realizadas en su desarrollo.
2. El formato es diligenciado por los contratistas posterior a la realización de la comisión.
3. Debe ser diligenciado por cada comisión realizada por el contratista.
4. El trámite que surte el formato una vez diligenciado es la legalización de la comisión.
5. No requiere imprimirse.
6. El documento debe reposar dentro de los aplicativos de la administración de documentos del SENA
7. Control de Cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V02	Agosto	Se realizan modificaciones de imagen institucional y generalidades

PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO: CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7603109 DE 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA MAGDALENA
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	**CO1.PCCNTR. 7603109 del año 2025**
OBJETO	Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación para la población desplazada de acuerdo con la programación del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de EMPRENDIMIENTO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	4/03/2025
FECHA DE INICIO	6/03/2025
PLAZO INICIAL	289 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19/12/2025
RAZÓN SOCIAL	**MARIANA MOYA PALMA**
CC	1082918779
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Santa Marta, Magdalena Marta
VALOR INICIAL	**44.155.306**
FORMA DE PAGO	La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago correspondiente al mes de marzo 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al último mes de ejecución.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3025 de fecha 2025-01-08
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	3025 de fecha 2025-01-08
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	**44.155.306**
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	Diciembre 19 de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	**44.155.306**
VALOR TOTAL EJECUTADO	**44.155.306**
SUPERVISOR	Yair Tache Niebles
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	*¿CUMPLIÓ?*	*PRODUCTO O EVIDENCIA*
Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades delos proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción,se determine por parte del Centro de Formación.	SI	Listas de asistencia. Guías de aprendizajes Trabajos / Talleres. Gestión de actividades. LMS.
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 qe incluyen guía de aprendizaje, material deapoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	SI	-Guías de aprendizaje como herramienta parael desarrollo de laformación. -Portafolio delinstructor. -Gestión de la formación enSofía plus
Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientosinstitucionales.	SI	No existe evidencia de esta obligación.
Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	SI	Acompañamiento en el conocimiento nuevo e indicaciones necesarias para poder sobrellevar la carga académica.
Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	No se requirió el cumplimiento	No existe evidencia de esta obligación
Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación,registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	SI	Las evidencias sepueden observaren la plataformaSofía Plus por medio de las actividades evaluadas.
Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en	SI	Las evidencias sepueden observaren la plataformaSofía Plus

estado matriculado y verificar con el reporte que todosaparezcan en formación.		
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.	SI	Excel de reporte de Juicios Evaluativos descargados de la plataforma sofia plus y que seencuentran en elportafolio del Instructor
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.	SI	Las evidencias sepueden observaren la plataformaSofía Plus
Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No se requirió el cumplimiento	No existe evidencia de esta obligación
Participar en los equipos, grupos,comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se requirió el cumplimiento	No existe evidencia de esta obligación
Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	SI	Gestión de formatos y cumplimiento de la logística de desplazamiento.
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.	SI	Evidencias entregadas de forma física y magnética al gestor asignado
Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesosformativos.	SI	Portafolio de Evidencias enviado al gestorasignado
Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargoo puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilitepara el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se requirió el cumplimiento	No existe evidencia de esta obligación
Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	SI	No existe evidencia de esta obligación
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 laentidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No se requirió el cumplimiento	No existe evidencia de esta obligación
Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: 7 GTH-F-075 V.05 Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	SI	Desarrollo metodológico de diversas estrategias según el resultado de aprendizaje trabajado.

Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por elCentro.	SI	Divulgación de actividades, cronogramas y eventos relacionados con la entidad.
Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	No se requirió el cumplimiento	No existe evidencia de esta obligación
Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y losproductos resultantes de procesos de formación profesional.	SI	Evidencias consignadas enel portafolio deevidencias y entrega física.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Seguros del Estado		
NRO. DE PÓLIZA	33-46-101064664		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	05-03-2025		
FECHA APROBACIÓN	05-03-2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	05-03-2025	22-04-2026	4,415,530.60

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista cumplió en su totalidad el objeto del contrato, entregando a satisfacción las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de infraestructura de la Regional. Durante la ejecución se recibieron los productos correspondientes a la elaboración de documentos de soporte y el acompañamiento en el seguimiento de los contratos y en los procesos de mantenimiento y adecuaciones asignados.

No se presentaron incumplimientos, ni se impusieron multas o sanciones, ejecutándose el contrato dentro de los plazos y condiciones pactadas.

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el XXXXXX

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció En atención a lo dispuesto en la minuta contractual, la liquidación del contrato procede únicamente cuando, al finalizar su ejecución, no sea posible certificar el cumplimiento total del objeto y de las obligaciones a cargo del contratista, o cuando exista alguna reclamación que impida considerar que las partes se encuentran a paz y salvo.

Asimismo, se establece que cuando el supervisor certifique que el objeto y todas las obligaciones fueron cumplidas a satisfacción y que se efectuó el pago total de los honorarios pactados, el contrato no requiere liquidación.

En caso de requerirse, la liquidación deberá realizarse de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato; si no se logra acuerdo entre las partes, el SENA procederá a liquidarlo de manera unilateral, conforme a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

N/A

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No aplica

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	**$44.155.306**
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	**No aplica**
Valor de las reducciones	**No aplica**
Valor final del negocio jurídico	**$44.155.306**
Valor ejecutado	**$44.155.306**
Valor pagado	**$44.155.306**
Valor por pagar	**$ 0,00**
Valor a liberar	**$ 0,00**

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

Para constancia se firma DICIEMBRE 2025



YAIR TACHE NIEBLES

SUPERVISOR DEL CONTRATO



Reviso: Audrys Palma