



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre 2025

Señor (a)

JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7443282

Coordinador Académico

Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7443282 del año 2025

Jesús Manuel De la Cruz Gámez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1083039463 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 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) La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago del 10 al 28 de febrero por valor de **TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MCTE (\$3.066.341)**, 2) Nueve (09) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE (\$4.599.511)** , 3) Un último pago del 1 al 10 de diciembre de 2025 por valor de **UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS MCTE (\$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 ASesoría COMERCIAL.

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 ejecutó en 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 ejecutó en 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 ejecutó en 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 ejecutó en 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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en 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	Se asociaron aprendices a las rutas de las ficha - 3160964	(Anexo 1) Capturas de pantalla de plataforma institucional.
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.	Se evalúan las competencias y resultados de aprendizaje según el GANTT y se emiten los juicios evaluativos.	Anexo 2 Pantallazo Juicios Evaluativos
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 reportan novedades de retiros de los aprendices en el Sofia plus.	Anexo 3 Captura de pantalla de correo enviado.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.



	tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se realiza reunión de equipo para dar las orientaciones de la finalización de los procesos.	(Anexo 4) Fotos de reunión.
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.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS del mes correspondiente	Anexo 5 Captura de pantalla informe gestión de tiempos del instructor
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio del instructor	Anexo 6 Captura del portafolio en DRIVE.
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.	Utilizar los formatos SIGA en el proceso de formación	Anexo 7 Presentación 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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro



	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.		
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 ejecutó en 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 del cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.	El presente informe rinde cuentas de esta actividad
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 ejecutó en el mes 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 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 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.	Se presenta soporte para la legalización del pago de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago seguridad social mes de noviembre planilla 7995530605 por SOL.	Anexo 8 Captura de pantalla de comprobante de pago de la seguridad social.
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. **7995530605** de la planilla, SOI de noviembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma

Jesus Manuel De la Cruz Gámez

Contratista

C.C. 1083039463 – Santa Marta - Magdalena

Recibí a satisfacción:

Firma

JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7443282 de 2025

Coordinador Académico



Anexo 1

Sofia plus

No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus

JESUS MANUEL DE LA CRUZ

Ayuda y soporte Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

☒ Diseño Curricular

☒ Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendiz

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Solicitud de Segunda Evaluación

Complementaria Virtual

Eventos de Divulgación Tecnológica

☒ Gestión de Ambientes

☒ Gestión de Tiempos

Listar Aprendizajes a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 3160964 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Ruta de Aprendizaje* RUTA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA F-3160964

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1082946812	JOINER DAVID	PALMERA FLOREZ	Formacion
TI 1082922789	JUAN DAVID	PATINO GUTIERREZ	Formacion
TI 1084452566	NICOL ESTEFANY	MUÑOZ SANCHEZ	Formacion
TI 1082494947	PIERRE JUSEFF	CANTILLO OTALORA	Formacion
TI 1082949180	SARAY MINELIS	YEPES GRANADOS	Formacion
TI 1051674604	MARIA FERNANDA	FACIOLINCE MORA	Formacion
TI 1082948804	ANDREA CAROLINA	REALES PEREA	Formacion
PPT 4930290	CRISTIANNYS	ROJAS LOPEZ	Formacion
TI 1082949746	DANIELY DANIELA	MEDRANO GARCIA	Formacion
TI 1082944249	JHOSMAR FELIX	FERNANDEZ MARMOL	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 1 de 4

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2016 -- Bogotá - Colombia -- a206;

31°C Mayorm. soleado

Búsqueda

ESP LAA

4:19 p.m. 10/12/2025



Anexo 2

Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus

JESUS MANUEL DE LA CRUZ

Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Solicitud de Segunda Evaluación

Complementaria Virtual

Eventos de Divulgación Tecnológica

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

☐	TI 1062934170	JOSHUA NICOLAS	ACOSTA NORIEGA	Formacion
☐	TI 1062248581	YEFRY DAVID	PACHECO RONERO	Formacion
☐	TI 1062919765	ELLEN SOFIA	LASTRA PLATA	Formacion
☒	TI 1062922795	HANSELL DAVID	ROJANO ORTEGA	Formacion
☒	TI 1051674604	MARIA FERNANDA	FACOLINCE MORA	Formacion
☐	TI 1062933385	GABRIEL ALEJANDRO	NAVARRO RADA	Formacion
☐	TI 1062927013	EMERSON SAMUEL	PEREZ GALLEGO	Formacion
☐	TI 1064655147	NICOL CAMILA	MARTINEZ TORRADO	Formacion
☐	TI 1062919075	AMANDA NICOL	TORREJANO MOLINA	Formacion
☐	TI 1046705505	YEISSI MILENA	BERMEJO CORTEZANO	Formacion
☐	TI 1062947035	LAURA DANIELA	REALES FORERO	Formacion
☐	TI 1062923232	JHOSEMAN DAVID	DE LA HOZ GUERRA	Formacion

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

Resultado de aprendizaje*

IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE

Juicio Evaluativo*

Aprobada

Guardar Cancelar

Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a179

29°C Mayorm, soleado

Búsqueda

ESP LAA

4:22 p.m. 4/12/2025



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	09/12/2025
Ficha de Caracterización:	3160964
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCIÓN
Fecha Inicio:	24/02/2025
Fecha Fin:	16/12/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALEÑA
Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALEÑA

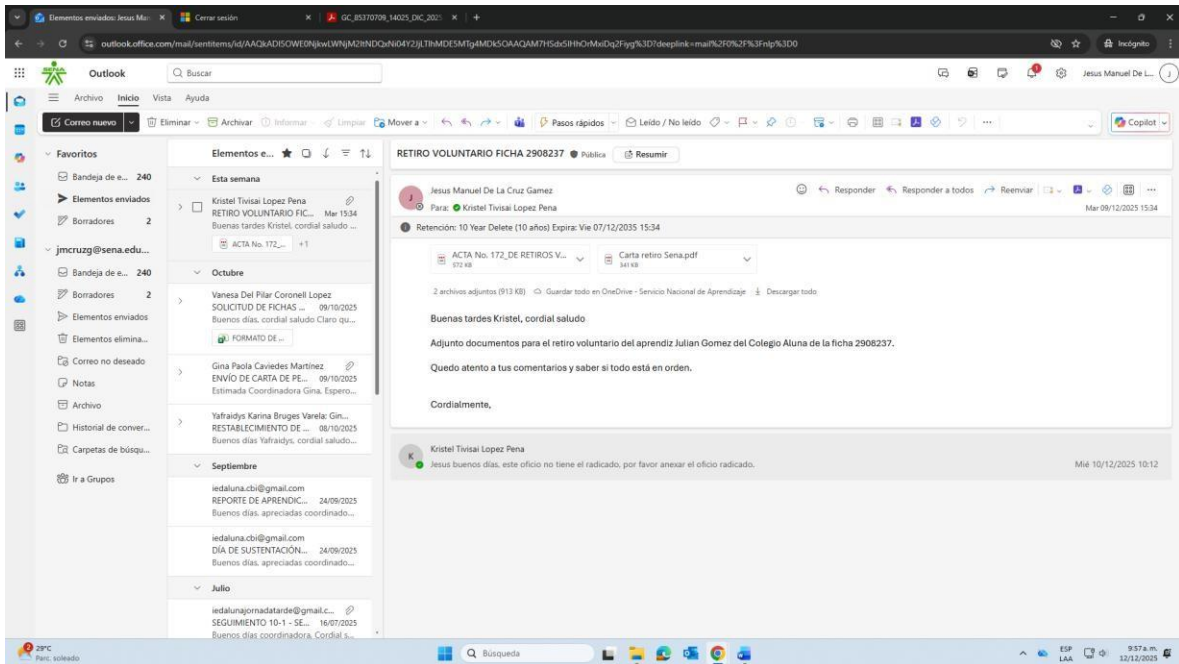
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	1051674594	MARIA FERNANDA	FACOLINCE MORA	EN FORMACIÓN	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.
TI	1082919765	ELLEN SOFIA	LAISTRA PLATA	EN FORMACIÓN	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - 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.
TI	1082922705	HANISELL DAVID	ROJANO ORTEGA	EN FORMACIÓN	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - 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.

Reporte de Juicios de Evaluación

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
2 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - 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.	APROBADO	04/10/2025 16:21 a	CC:1083039463 - JESUS MANUEL DE LA CRUZ GAMEZ
2 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - 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.	APROBADO	04/10/2025 16:21 a	CC:1083039463 - JESUS MANUEL DE LA CRUZ GAMEZ
2 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	595105 - 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.	APROBADO	04/10/2025 16:21 a	CC:1083039463 - JESUS MANUEL DE LA CRUZ GAMEZ



Anexo 3





Anexo 4

The screenshot displays a Zoom meeting interface. The top portion shows a presentation slide with a table and text. The table has columns for 'Pública Reservada' and 'Pública'. The text below the table mentions '251. del año 2025' and 'permite presentar el informe final del mismo,'. The bottom portion of the screenshot shows the Zoom controls and a grid of participants. The participants are: Mirtha Montesino (presentando), Carlos Alberto, Mirtha, Tú, and CERTIFICACIONES. There is also a button for '7 más'.

Logística y Promoción Ecoturística del
Pública Reservada
Pública

251. del año 2025

permite presentar el informe final del mismo,

Logística y Promoción Ecoturística del

del año 2025

onales de carácter temporal para impartir

Centro para el

Dejar de compartir Ocultar

28°C Mayorm. soleado 5:09 p. m. 4/12/2025

Mirtha Montesino (presentando)

Carlos Alberto

Mirtha

Tú

CERTIFICACIONES

7 más



Anexo 5

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESUS MANUEL DE LA CRUZ GAMEZ

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: JESUS MANUEL DE LA CRUZ GAMEZ

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



Anexo 6

OneDrive interface showing a list of files in the '2025' folder. The files are:

Nombre	Modificado	Modificado por
CARLOS ALBERTO LAPEIRA PABON	17 de junio	Samanta Maria Cohen Montaña
CLAUDIA MARIA NAJERA CASTELLAR	17 de junio	Samanta Maria Cohen Montaña
JESUS MANUEL DE LA CRUZ GAMEZ	17 de junio	Samanta Maria Cohen Montaña
NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ	17 de junio	Samanta Maria Cohen Montaña

The interface includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Mis archivos', 'Compartido', 'Favoritos', 'Papelera de reciclaje', 'Examinar archivos por', 'Contactos', 'Reuniones', and 'Elementos multimedia'. The bottom status bar shows '28°C', 'Pant. bloqueado', and the date '12/12/2023'.



Anexo 7

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO																																																										
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL																																																										
Santa Marta, diciembre 2025																																																										
<p>Señor (a)</p> <p>JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO SUPERVISOR(A) CONTRATO No. COL_PCCNTR.7443282 Coordinadora Académica Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena Santa Marta</p> <p>Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2025</p> <p>Referencia: No. COL_PCCNTR.7443282 del año 2025</p>																																																										
<p>Jesús Manuel De la Cruz Gámez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1083039463 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 diciembre.</p> <p>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) La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago del 10 al 28 de febrero por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN</p>																																																										
<p>PESOS MCTE (\$3.066.341), 2) Nueve (09) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE (\$4.599.511), 3) Un último pago del 1 al 10 de diciembre de 2025 por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS MCTE (\$1.533.170).</p> <p>Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2025.</p> <p>OBJETO: Prestar servicios pedagógicos de calidad integral para apoyar la formación profesional de los adultos jóvenes, por medio de programas y proyectos de formación profesional en el programa de Promoción con la Educación Media en el área de INDICADORES (INDICAR).</p> <p>Obligaciones Específicas:</p> <table><thead><tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Diseñar la formación de aprendizaje en el área en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación profesional, dentro de los tiempos que para cada acción, se determine por parte del centro de formación.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td></tr><tr><td>2</td><td>Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa que se le asigna durante la ejecución de los cursos de formación profesional, Planear la pedagogía y los recursos didácticos que incluyan guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación y instrumentos de evaluación.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td></tr><tr><td>3</td><td>Identificar los aprendizajes previos, saberes y conocimientos de aprendizaje que se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td></tr><tr><td>4</td><td>Participar en el proceso de inducción de los aprendices.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td></tr><tr><td>5</td><td>Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la calidad curricular del aprendizaje cuando se sean asignados.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td></tr><tr><td>6</td><td>Controlar la calidad de la asistencia de los aprendices a la formación, registrar en el sistema institucional las respuestas y reportar a la coordinación académica los resultados para evaluación del seguimiento del aprendiz.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td></tr><tr><td>7</td><td>Planear la formación a todo el aprendizaje en el sistema institucional una vez el aprendizaje está en estado institucional y verificar con el reporte que todos aparecen en formación.</td><td>Se ejecutó aprendizaje a todo el aprendizaje en la fecha 1-10/12/2025.</td><td>Se anexó el portafolio de evidencia de la formación profesional.</td></tr></tbody></table>			No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	1	Diseñar la formación de aprendizaje en el área en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación profesional, 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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa que se le asigna durante la ejecución de los cursos de formación profesional, Planear la pedagogía y los recursos didácticos que incluyan guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación y instrumentos de evaluación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	3	Identificar los aprendizajes previos, saberes y conocimientos de aprendizaje que se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en 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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la calidad curricular del aprendizaje cuando se 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	Controlar la calidad de la asistencia de los aprendices a la formación, registrar en el sistema institucional las respuestas y reportar a la coordinación académica los resultados para evaluación del seguimiento del aprendiz.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	7	Planear la formación a todo el aprendizaje en el sistema institucional una vez el aprendizaje está en estado institucional y verificar con el reporte que todos aparecen en formación.	Se ejecutó aprendizaje a todo el aprendizaje en la fecha 1-10/12/2025.	Se anexó el portafolio de evidencia de la formación profesional.																								
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias																																																							
1	Diseñar la formación de aprendizaje en el área en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación profesional, 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 ejecutó en el mes objeto de cobro.																																																							
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa que se le asigna durante la ejecución de los cursos de formación profesional, Planear la pedagogía y los recursos didácticos que incluyan guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación y instrumentos de evaluación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.																																																							
3	Identificar los aprendizajes previos, saberes y conocimientos de aprendizaje que se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en 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 ejecutó en el mes objeto de cobro.																																																							
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la calidad curricular del aprendizaje cuando se 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	Controlar la calidad de la asistencia de los aprendices a la formación, registrar en el sistema institucional las respuestas y reportar a la coordinación académica los resultados para evaluación del seguimiento del aprendiz.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.																																																							
7	Planear la formación a todo el aprendizaje en el sistema institucional una vez el aprendizaje está en estado institucional y verificar con el reporte que todos aparecen en formación.	Se ejecutó aprendizaje a todo el aprendizaje en la fecha 1-10/12/2025.	Se anexó el portafolio de evidencia de la formación profesional.																																																							
<table><tbody><tr><td>8</td><td>Entar los puntos de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registradas en los sistemas institucionales (administrativo y académico), mismo tres (3) días después de finalizar el resultado de aprendizaje.</td><td>Se evaluó las competencias y resultados de aprendizaje según el plan de aprendizaje y se anexó los puntos evaluativos.</td><td>Anexo 2 Portafolio calcos institucionales.</td></tr><tr><td>9</td><td>Usar y gestionar los diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con la red, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada uno de los acciones que se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Anexo 3 Captura de pantalla de correo enviado.</td></tr><tr><td>10</td><td>Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional educativa.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Anexo 4 Fotos de reunión.</td></tr><tr><td>11</td><td>Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requiera.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Anexo 5 Captura de pantalla de correo enviado.</td></tr><tr><td>12</td><td>Capacitarse a otros docentes o municipios docentes al desarrollo, control y gestión del seguimiento del contrato, en caso de que se requiera.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Anexo 6 Captura de pantalla de correo enviado.</td></tr><tr><td>13</td><td>Presentar el reporte de avance en forma de programación con cada buena del estudiante académico y material, en los días establecidos por el centro, al supervisor en respuesta a los demás reportes requeridos para la legislación del pago.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Anexo 7 Captura de pantalla de correo enviado.</td></tr><tr><td>14</td><td>Usar y gestionar el sistema de control de evidencias del instructor según su programación.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Anexo 8 Captura de pantalla de correo enviado.</td></tr><tr><td>15</td><td>Responder por la calidad y buen uso de los recursos, cuando el mismo asignado a su cargo o puesto bajo su custodia, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación se encuentre en el desarrollo de su trabajo.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Anexo 9 Captura de pantalla de correo enviado.</td></tr><tr><td>16</td><td>Asesorar al personal de asignamiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Anexo 10 Captura de pantalla de correo enviado.</td></tr><tr><td>17</td><td>Asesorar la planeación y el desarrollo de los proyectos de formación, según lo se anexa según los procesos de evaluación y/o parte de la formación de aprendizaje, en los días establecidos por el centro, al supervisor en respuesta a los demás reportes requeridos para la legislación del pago.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Anexo 11 Captura de pantalla de correo enviado.</td></tr><tr><td>18</td><td>Asesorar al personal de asignamiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Anexo 12 Captura de pantalla de correo enviado.</td></tr><tr><td>19</td><td>Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requiera.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Anexo 13 Captura de pantalla de correo enviado.</td></tr><tr><td>20</td><td>Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requiera.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Anexo 14 Captura de pantalla de correo enviado.</td></tr><tr><td>21</td><td>Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requiera.</td><td>Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.</td><td>Anexo 15 Captura de pantalla de correo enviado.</td></tr></tbody></table>			8	Entar los puntos de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registradas en los sistemas institucionales (administrativo y académico), mismo tres (3) días después de finalizar el resultado de aprendizaje.	Se evaluó las competencias y resultados de aprendizaje según el plan de aprendizaje y se anexó los puntos evaluativos.	Anexo 2 Portafolio calcos institucionales.	9	Usar y gestionar los diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con la red, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada uno de los acciones que se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 3 Captura de pantalla de correo enviado.	10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional educativa.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 4 Fotos de reunión.	11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 5 Captura de pantalla de correo enviado.	12	Capacitarse a otros docentes o municipios docentes al desarrollo, control y gestión del seguimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 6 Captura de pantalla de correo enviado.	13	Presentar el reporte de avance en forma de programación con cada buena del estudiante académico y material, en los días establecidos por el centro, al supervisor en respuesta a los demás reportes requeridos para la legislación del pago.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 7 Captura de pantalla de correo enviado.	14	Usar y gestionar el sistema de control de evidencias del instructor según su programación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 8 Captura de pantalla de correo enviado.	15	Responder por la calidad y buen uso de los recursos, cuando el mismo asignado a su cargo o puesto bajo su custodia, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación se encuentre en el desarrollo de su trabajo.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 9 Captura de pantalla de correo enviado.	16	Asesorar al personal de asignamiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 10 Captura de pantalla de correo enviado.	17	Asesorar la planeación y el desarrollo de los proyectos de formación, según lo se anexa según los procesos de evaluación y/o parte de la formación de aprendizaje, en los días establecidos por el centro, al supervisor en respuesta a los demás reportes requeridos para la legislación del pago.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 11 Captura de pantalla de correo enviado.	18	Asesorar al personal de asignamiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 12 Captura de pantalla de correo enviado.	19	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 13 Captura de pantalla de correo enviado.	20	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 14 Captura de pantalla de correo enviado.	21	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 15 Captura de pantalla de correo enviado.
8	Entar los puntos de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registradas en los sistemas institucionales (administrativo y académico), mismo tres (3) días después de finalizar el resultado de aprendizaje.	Se evaluó las competencias y resultados de aprendizaje según el plan de aprendizaje y se anexó los puntos evaluativos.	Anexo 2 Portafolio calcos institucionales.																																																							
9	Usar y gestionar los diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con la red, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada uno de los acciones que se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 3 Captura de pantalla de correo enviado.																																																							
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional educativa.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 4 Fotos de reunión.																																																							
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 5 Captura de pantalla de correo enviado.																																																							
12	Capacitarse a otros docentes o municipios docentes al desarrollo, control y gestión del seguimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 6 Captura de pantalla de correo enviado.																																																							
13	Presentar el reporte de avance en forma de programación con cada buena del estudiante académico y material, en los días establecidos por el centro, al supervisor en respuesta a los demás reportes requeridos para la legislación del pago.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 7 Captura de pantalla de correo enviado.																																																							
14	Usar y gestionar el sistema de control de evidencias del instructor según su programación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 8 Captura de pantalla de correo enviado.																																																							
15	Responder por la calidad y buen uso de los recursos, cuando el mismo asignado a su cargo o puesto bajo su custodia, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación se encuentre en el desarrollo de su trabajo.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 9 Captura de pantalla de correo enviado.																																																							
16	Asesorar al personal de asignamiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 10 Captura de pantalla de correo enviado.																																																							
17	Asesorar la planeación y el desarrollo de los proyectos de formación, según lo se anexa según los procesos de evaluación y/o parte de la formación de aprendizaje, en los días establecidos por el centro, al supervisor en respuesta a los demás reportes requeridos para la legislación del pago.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 11 Captura de pantalla de correo enviado.																																																							
18	Asesorar al personal de asignamiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 12 Captura de pantalla de correo enviado.																																																							
19	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 13 Captura de pantalla de correo enviado.																																																							
20	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 14 Captura de pantalla de correo enviado.																																																							
21	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Anexo 15 Captura de pantalla de correo enviado.																																																							



Anexo 8



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1093039483
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	JESUS MANUEL DE LA CRUZ GAMEZ	
CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA MARTA	DEPARTAMENTO: MAGDALENA
DIRECCIÓN:	CALLE 16#36-23 BARRIO LA	TELÉFONO: 4356624
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7995530605	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: noviembre	PERIODO COTIZACIÓN: MES: noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 1094556687

NOVEDADES														
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP

LIQUIDACIÓN GENERAL			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297360	230201	230201- PROTECCION	1	\$ 294.400
SUBTOTAL:			1	\$ 294.400

SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037- NUEVA EPS	1	\$ 230.000
SUBTOTAL:			1	\$ 230.000

RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8000111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 9.700
SUBTOTAL:			1	\$ 9.700

VALOR SIN MORA:	\$ 534.100
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 534.100

2025/12/09 7:10 PM

USUARIO: SOI - CC1083039483

PÁGINA 1 DE 1



