PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Febrero 28 de 2025

Señora
HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8952740
Coordinador Académico
SENA-REGIONAL ATLANTICO - CENTRO PARA
EL DESARROLLO
AGROECOLOGICO Y
AGROINDUSTRIAL
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8952740 del 2026

SHIRLEY PAOLA JIMENEZ GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22617460 de Soledad, en mi calidad de Contrata 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: Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/CTE ($42.163.723,) Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE ($4.263.747,). b) Ocho pagos de Marzo a octubre de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,).

Plazo: Desde el 02 de Febrero 2026 hasta el 30 de Octubre de 2026, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de organización de zonas de almacenamiento y similares, de acuerdo a las necesidades de la coordinación académica del centro CEDAGRO

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

IT	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el Centro de formación en condiciones de calidad.	FICHA:2902012	Correo y fotos
2	Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el Centro de formación en condiciones de calidad.	Se ejecuto la formación de acuerdos a las fichas establecidas en el mes.	Correo y fotos
3	Compartir al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Ajustar, gestionar y organizar, depuración en estudiantes que son de los 29 programa del centro agroindustrial	Correo y fotos
4	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional.	Ajustar, gestionar y organizar, depuración en estudiantes que son de los 29 programa del centro agroindustrial	Correo y fotos
5	Realizar y emitir oportunamente los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación en los tiempos establecidos desde coordinación académica.	Ajustar, gestionar y organizar, depuración os 29 en programa estudiantes del que son centro de agroindustrial	. Correo y fotos
6	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Ajustar, gestionar y organizar, depuración en estudiantes que son de los 29 programa del centro agroindustrial	Correo y fotos
7	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico	Ajustar, gestionar y organizar, depuración en estudiantes que son de los 29 programa del centro agroindustrial	Correo y fotos

8	. Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas	Ajustar, gestionar y organizar, depuración en estudiantes que son de los 29 programa del centro agroindustrial	Correo y fotos
9	Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio de cada trimestre académico, el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la Ejecución del contrato	Ajustar, gestionar y organizar, depuración en estudiantes que son de los 29 programa del centro agroindustrial	Correo y fotos
10	Apoyar en las demás asignadas por e supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Ajustar, gestionar y organizar, depuración en estudiantes que son de los 29 programa del centro agroindustrial	Correo y fotos

A con8nuación, 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 Contra8sta GTH-F-087, en el que se describieron las ac8vidades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a con8nuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	N° DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contra5sta, adjuntará el respec5vo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el ***No 9500008370*** de la planilla, operador ***Aportes en línea***, del mes de ***Febrero*** de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley An5trámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

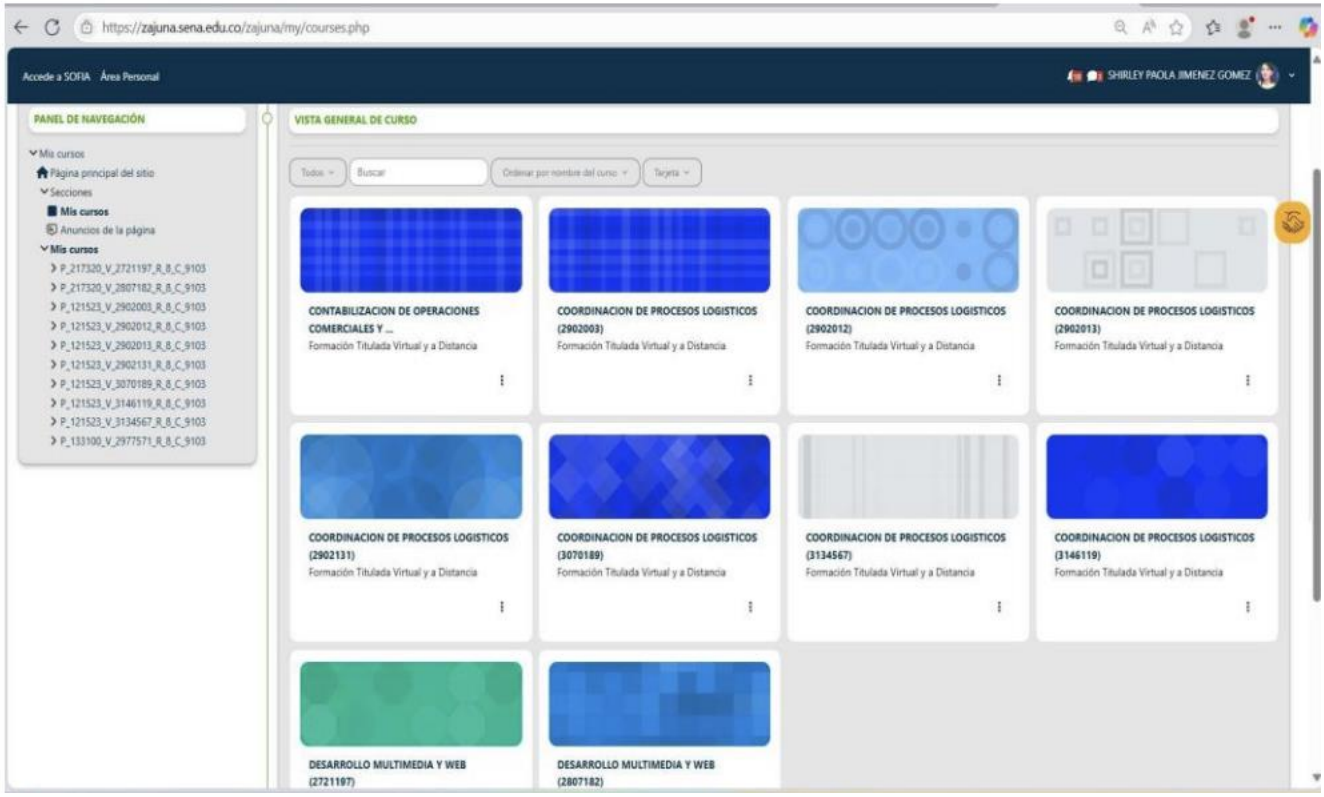
SHIRLEY PAOLA JIMENEZ GOMEZ
Contratista
C.C. No. 22617460 de Soledad

Recibí a satisfacción:

HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
SUPERVISOR
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8952740 del 2026

EVIDENCIA

CLASE Zajuna impartir formación titulada virtual en la ficha -2902012 en la competencia Supervisar de los procesos de negocios, el programa de formación COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICA



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SHIRLEY PAOLA JIMENEZ GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 24/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902012 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	135,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	135,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: SHIRLEY PAOLA JIMENEZ GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL