PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero de 2026

Señor (a)
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR CONTRATO **No**. **CO1.PCCNTR.** .9201808
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9201808 del año 2026

MONICA PATRICIA GUTIERREZ TEHERAN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39068943 de Ariguani, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 febrero.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATRO SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($33.162.479). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) OCHO (8). Un primer pago de 3.158.331 en el mes de FEBRERO y seis pagos iguales del mes de MARZO hasta el mes de AGOSTO por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno.

Un último pago del 1 al 10 de SEPTIEMBRE de 2026 por valor de UN MILLON QUINIENTOS 2SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($1.579.166).

Plazo: Será hasta el 10 de septiembre de 2026

OBJETO
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena, en el área de ELABORACION ARTESANAL DE PRODUCTOS DE PANIFICACION

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).	Elaborar la matriz de correlación del programa y guías de aprendizaje.	Ver Anexo # 1
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo,	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	- Reuniones con la subdirectora Silvana correa y los coordinadores académicos - Capacitación con el instructor Fabián Campo de planeación pedagógica. - Reunión con la líder Adís tamariz para socializar el programa de la población vulnerable. - Reunión con el coordinador Miguel Andrade y la líder	Ver Anexo # 2 Foto Ver Anexo # 3 Foto Ver Anexo # 4 Ver anexo # 5

		Johana Garavito para socializar las plataformas de Sofía y Betowa.	
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	lineamientos institucionales. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramientode la calidad cuando la entidad lo requiera	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se 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.	Presentar informe mensuales de las actividades realizada.	Ver Anexo # 6
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,	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual contractual y financiero con sus respectivos soportes, planilla afiliación de aporte seguridad social del mes de febrero de 20246	.Ver anexo # 7
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30dejunio de 2021, 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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 9499658531 de la planilla, Aportes En Línea del mes de enero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites.

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma

MONICA P GUTIERREZ T

Contratista
C.C. No.39068943 de ARIGUANI

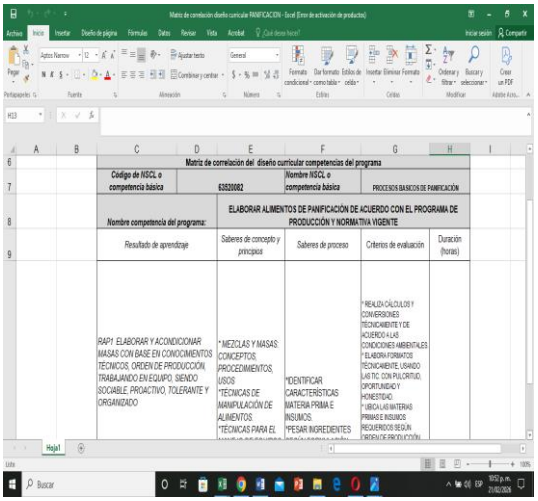
Recibí a satisfacción:

Firma

CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. .9201808 DEL 2026
Coordinador Académico

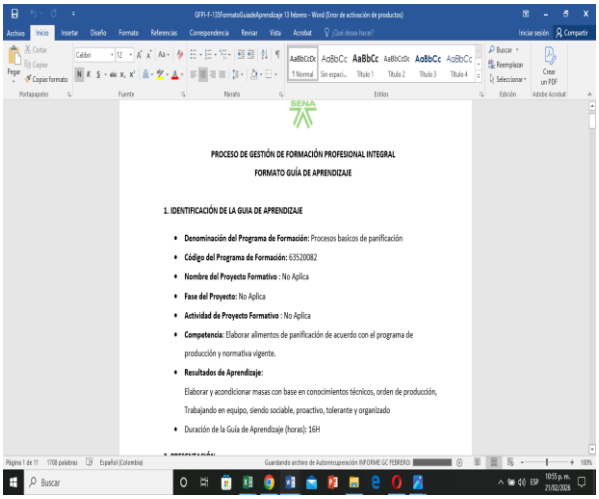
EVIDENCIAS

ANEXO # 1



Matriz de correlación diseño curricular competencias del programa

Código de NSCL o competencia básica	63520082	Nombre NSCL o competencia básica	PROCESOS BASICOS DE PANIFICACIÓN	
Nombre competencia del programa:	ELABORAR ALIMENTOS DE PANIFICACIÓN DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA VIGENTE			
Resultado de aprendizaje	Saberes de concepto y principios	Saberes de proceso	Criterios de evaluación	Duración (horas)
RAP1. ELABORAR Y ACONDICIONAR MASAS CON BASE EN CONOCIMIENTOS TECNICOS, ORDEN DE PRODUCCION, TRABAJANDO EN EQUIPO, SIENDO SOCIABLE, PROACTIVO, TOLERANTE Y ORGANIZADO	* MEZCLAS Y MASAS. CONCEPTOS. PROCEDIMIENTOS. USOS. *TECNICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. *TECNICAS PARA EL	*IDENTIFICAR CARACTERÍSTICAS MATERIA PRIMA E INSUMOS. *PESAR INGREDIENTES	* REALIZA CÁLCULOS Y CONVERSIONES TECNICAMENTE Y DE ACUERDO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES. * ELABORA FORMATOS TECNICAMENTE, USANDO LAS TIC. CON PULCRITUD, OPORTUNIDAD Y HONESTIDAD. * UBICA LAS MATERIAS PRIMAS E INSUMOS REQUERIDOS SEGUN	



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Procesos basicos de panificación
- **Código del Programa de Formación:** 63520082
- **Nombre del Proyecto Formativo :** No Aplica
- **Fase del Proyecto:** No Aplica
- **Actividad de Proyecto Formativo :** No Aplica
- **Competencia:** Elaborar alimentos de panificación de acuerdo con el programa de producción y normativa vigente.
- **Resultados de Aprendizaje:**

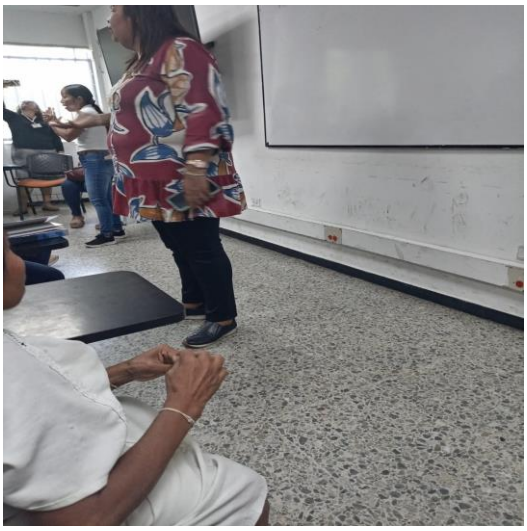
  Elaborar y acondicionar masas con base en conocimientos técnicos, orden de producción, Trabajando en equipo, siendo sociable, proactivo, tolerante y organizado
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 16H

ANXO # 2









ANEXO # 3

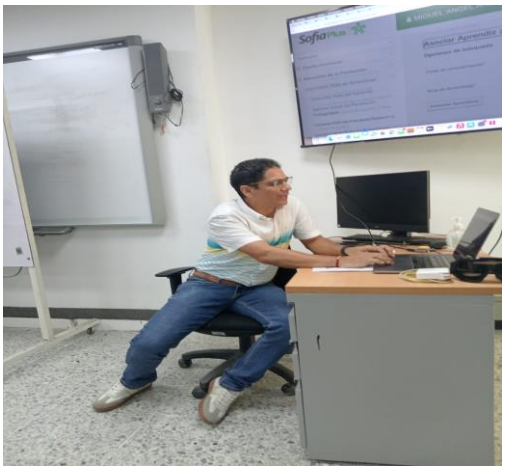


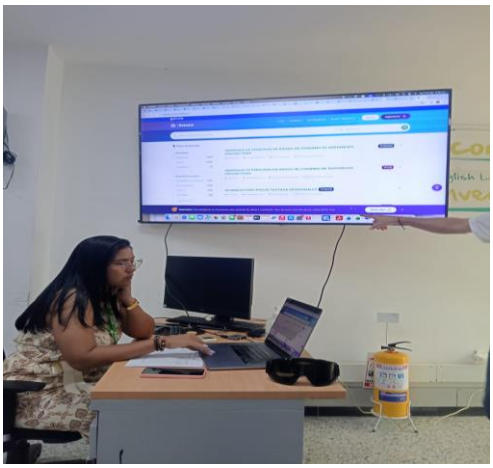


ANEXO # 4

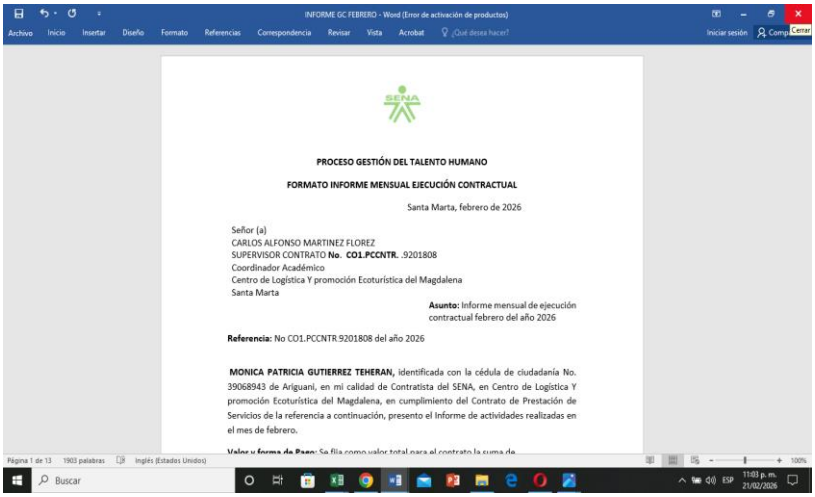


ANEXO # 5





ANEXO# 6



ANEXO # 7

