



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta noviembre 2025

Señor (a)

**DEYBI ALONSO NIEBLES MORA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8391890

Coordinador Académico.

Centro de Logística y Promoción

Ecoturística de Magdalena

Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.8391890 del año 2025

Maritza Esther Lobo Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57449186 de Fundación, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.8391890, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el mes de octubre de 2025 objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL CERO VEINTI DOS PESOS.M/C (\$ 9.199.022,00)

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: dos (2) pagos iguales correspondientes a los meses de octubre a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511)

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre del 2025



**OBJETO:**

Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

**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.	1.Orientar formación fortalecimiento pedagógico comunitario en la primera infancia. Competencia: Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicia ficha: 3227389	1.Pantallazo Fotos de los aprendices
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).	2.Planeacion pedagógica Guías de aprendizajes y estructura curricular	2.Pantallazo Planeación pedagógica Guías de aprendizajes y estructura curricular
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.



5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
---	--	--	--



	seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean Asignados.		
6	Llevar control de la inasistencia 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.	3. Llevar el control de asistencia de los aprendices en la formación 3.1 Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación	3.Pantallazo Asistencias  3.1Pantallazo de inasistencia
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	8. Emitir los juicios de evaluación ficha: 3227389	8.pantallazo juicios evaluativos ficha 3227389
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.



	demás instancias institucionales que lo requieran.		
12	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.	5.Desplazamiento al municipio de Ciénega	5.Pantallazo foto Desplazamiento al municipio de Ciénega
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.



	acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad disponga como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.	4. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	4.Pantallazo fotos
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	7.Presentacion informe final.	7.Pantallazo informe final.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
----	--	--	--



25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	6. Presentación informes mensuales de la ejecución del contrato mes de noviembre de 2025	6. Pantallazo informes mensuales de la ejecución del contrato mes de noviembre de 2025
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.

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.



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.4630277546, SOI mes de octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Maritza Esther Lobo Rodríguez**

**Contratista**

**C.C. 57449186.**

Recibí a satisfacción:

Firma

**DEYBI ALONSO NIEBLES MORA**

**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.8391890 de 2025**

**Coordinador Académico**



## 1. PANTALLAZO FOTOS DE LOS APRENDICES

















## 2.PANTALLAZO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA GUÍAS DE APRENDIZAJES Y ESTRUCTURA CURRICULAR

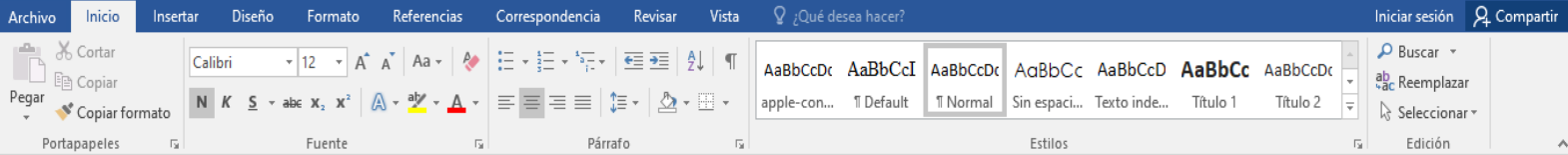
Infome Programa de Formación Titulada (2).pdf 1 / 39 100%

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE  
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD  
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

**1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA**

1.1 Denominación del Programa:	.ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	
1.2. Código Programa:	637200	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	16/12/2021
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapas Lectiva:	1344 horas
	Etapas Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	

6:28 p. m. 18/11/2025



**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL  
FORMATO GUÍA # 1 DE PROCESOS PEDAGÓGICOS.**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico de atención integral a la primera infancia
- **Código del Programa de Formación:** 637200
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Desarrollar las competencias del programa de formación Técnico de Atención Integral a la primera infancia.
- **Fase del Proyecto (si aplica):** Análisis
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Cuidar niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal.
- **Competencia:** Procesos pedagógicos.

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.





### 3.PANTALLAZO DE ASISTENCIAS

Archivo C:/Users/PC/Downloads/CamScanner%2012-11-2025%2016.42.pdf

1 de 2

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL  
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DISEÑAMIENTO (DD/MM/AAAA): 05 de Noviembre del 2025  
REGIONAL: AT Magdalena CENTRO DE FORMACIÓN: Centro de Logística y Promoción Escobitista de Magdalena CIUDAD/MUNICIPIO: Ciénaga

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN (abreviatura): Atención Integral a la primera infancia. NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3227389

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS		PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESELECIONES		MATRÍCULA			
NO	PRESELECCIÓN	NO	PRESELECCIÓN	NO	PRESELECCIÓN		
1	CC	4829204	Fern	Jimenes A.	CAAB	314854909	
2	CC	28844491	Maralys	Castrocho.	CAAB	301229443	
3	CC	108261724	Alin Navano	Pacheco.	CAAB	3015240630	Alin Navano
4	CC	391481700	Wendy Susana	Hernandez.	CAAB	3004930086	Wendy Susana
5	CC	108160184	Grisell P.	Polo Ortiz	CAAB	3008020274	Grisell P.
6	CC	108561391	Sandra	Jaqueca C.	CAAB	3007995899	Sandra Jaqueca
7	CC	108338600	Marinella	Del Valle Galvan	CAAB	3015426111	Marinella
8	CC	108310000	Joselin	Perera Galeano	CAAB	3026410088	Joselin
9	CC	1082000100	Yolanda	Acosta	CAAB	3022140244	Yolanda
10	CC	108333000	Leina Isabel	Argente	CAAB	3002302004	Leina Isabel
11	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
12	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
13	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
14	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
15	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
16	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
17	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
18	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
19	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
20	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
21	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
22	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
23	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
24	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
25	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
26	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
27	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
28	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
29	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
30	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.

Comentario de prueba: en la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENEA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows

Archivo C:/Users/PC/Downloads/CamScanner%2013-11-2025%2016.03.pdf

1 de 1

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL  
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DISEÑAMIENTO (DD/MM/AAAA): 13 de Octubre 2025  
REGIONAL: AT Magdalena CENTRO DE FORMACIÓN: Centro de Logística y Promoción Escobitista de Magdalena CIUDAD/MUNICIPIO: Ciénaga

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN (abreviatura): Atención Integral a la primera infancia. NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3227389

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS		PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESELECIONES		MATRÍCULA			
NO	PRESELECCIÓN	NO	PRESELECCIÓN	NO	PRESELECCIÓN		
1	CC	200430000	Lina María	Pablo Meléndez	CAAB	322738881	Lina María
2	CC	200430000	Lina María	Pablo Meléndez	CAAB	300430000	Lina María
3	CC	108261724	Alin Navano	Pacheco.	CAAB	3008020274	Alin Navano
4	CC	108380131	Sandra	Jaqueca Camillo	CAAB	3007995899	Sandra Jaqueca
5	CC	108338600	Marinella	Del Valle Galvan	CAAB	3015426111	Marinella
6	CC	108345000	Leina	Argente	CAAB	3002302004	Leina Isabel
7	CC	108333000	Leina Isabel	Argente	CAAB	3002302004	Leina Isabel
8	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
9	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
10	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
11	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
12	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
13	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
14	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
15	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
16	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
17	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
18	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
19	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
20	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
21	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
22	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
23	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
24	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
25	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
26	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
27	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
28	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
29	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.
30	CC	108430000	Karin O.	Rivera	CAAB	3002302004	Karin O.

Comentario de prueba: en la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENEA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows

### 3.1 PANTALLAZO DE INASISTENCIA

The screenshot shows a web browser window with a single tab titled '(1) WhatsApp'. The address bar displays 'https://web.whatsapp.com'. The chat interface is for a contact named 'mariestherlobo20', with the time 'Hoy a la(s) 6:42 p.m.' shown. A sidebar on the left contains a menu with items such as 'Instructor', 'Diseño Curricular', 'Ejecución de la Formación', 'Gestión de Ambientes', 'Gestión de Tiempos', 'Gestionar Tiempos del Instructor', 'Consultar Inasistencia del Aprendiz', 'Consultar Registro de Tiempo', 'Gestionar Actividades Adicionales del Instructor', 'Registrar Actividad Adicional del Instructor', 'Registrar Inasistencia del Aprendiz', 'LMS', 'Matricula', 'Planeación de la Formación', 'Reportes', and 'SGS'. The main content area displays a form titled 'Registrar Inasistencia del Aprendiz' with the following fields:

- Consultar Fichas de Caracterización\*: 3227389 - ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
- Consultar Aprendiz\*: CC 1003319800 MARINELLA DEL VALLE GALVAN
- Cantidad de Horas\*: 29
- Justificación\*: DESERCIÓN VOLUNTARIA
- Fecha Inicio\*: 01/11/2025
- Fecha Fin\*: 18/11/2025

At the bottom of the form is a button labeled 'Registrar Novedad'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen, showing the search bar, task view, and various application icons. The system tray on the right indicates a temperature of 28°C and a weather condition of 'Parc. nublado'.

#### 4.PANTALLAZO FOTOS





5. PANTALLAZO FOTO DESPLAZAMIENTO AL MUNICIPIO DE CIÉNEGA



## 6.PANTALLAZO INFORMES MENSUALES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO MES DE NOVIEMBRE DE 2025

GC\_57449186\_204725\_NOV\_2025 (Autoguardado) - Word (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Iniciar sesión Comp


Cortar Copiar Copiar formato Pegar Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

Calibri 11 A Aa

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc

1 Normal 1 Párrafo... 1 Sin espa... 1 Table Pa... 1 Texto in... 1 Título 1 1 Título 2

Buscar Reemplazar Seleccionar



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta noviembre 2025

Señor (a)  
**DEYBI ALONSO NIEBLES MORA**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8391890  
Coordinador Académico,  
Centro de Logística y Promoción  
Ecoturística de Magdalena  
Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.8391890 del año 2025

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Página 1 de 27 1884 palabras Español (América latina)

Buscar Lloverá pronto ESP 20:15 18/11/2025

## 7. PANTALLAZO INFORME FINAL.

GTH-F-073Formato Informe Final deSupervisionDE CONTRATO- MARITZA LOBO - Word (Error de activación de productos)

Inicio Insertar Diseño Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista

Calibri (Títulos) 12 A Aa

Normal Sin espaci... Título 1 Título 2 Título Subtítulo Énfasis sutil

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN  
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1PCNTR.8391890

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARITZA ESTHER LOBO RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 57449186

Página 2 de 8 1340 palabras Español (Colombia)

Humedad 09:15 14/11/2025

## 8. PANTALLAZO JUICIOS EVALUATIVOS FICHA 3227389

Reporte de Juicios Evaluativos MES DE NOVIEMBRE-2025 (49) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

Fecha del Reporte: 18/11/2025  
 Ficha de Caracterización: 3227389  
 Código: 637200  
 Versión: 1  
 Denominación: ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA  
 Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION  
 Fecha Inicio: 25/07/2025  
 Fecha Fin: 24/10/2026  
 Modalidad de Formación: PRESENCIAL  
 Regional: 47 - REGIONAL MAGDALENA  
 Centro de Formación: 9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1003313600	MARINELLA	DEL VALLE GALVAN	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA
CC	1003313600	MARINELLA	DEL VALLE GALVAN	EN FORMACION	36180 - Enfoque Low Múlti-Interacción en al...

senasofiplus.edu.co dice

¿Está seguro que todos los aprendices seleccionados tienen el mismo juicio evaluativo?

Aceptar Cancelar

Identificación	Nombre	Apellido	Formación
CC 1083448402	ROSALBA MARCELA	LOPEZ GARCIA	Formación
CC 1080430401	JAIDER DANIEL	MELENDEZ RIVALDO	Formación
CC 1151180503	KAREN SORELYS	JIMENEZ ATENCIO	Formación
CC 1082411526	YESICA PAOLA	GUERREROS SUAREZ	Formación
CC 1004324370	LILIBETH PAOLA	FANDIÑO MENDOZA	Formación
CC 1004323154	MARGARET JOSEFINA	MARTINEZ BARRETO	Formación
CC 1083588504	MARIA ISABEL	GONZALEZ TORRES	Formación
CC 1004323429	MARIA JOSE	HERNANDEZ ARREGOCES	Formación
CC 1082978744	MARINELLA	DEL VALLE GALVAN	Formación
CC 1082949390	AYLIN YULIETH	NAVARRO PACHECO	Formación

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** MARITZA ESTHER LOBO RODRIGUEZ

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

**FECHA INICIAL:** 01/11/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2025 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3227389 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA  
**DE APRENDIZAJE:**

- **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 niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER ACCIONES PEDAGÓGICAS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO DE LOS NIÑOS NIÑAS Y NORMATIVA VIGENTE
2. PLANEAR PROPUESTA PEDAGÓGICA DE ACUERDO CON LAS DIMENSIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO INFANTIL
3. ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PEDAGÓGICAS EN LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA LO
4. APORTAR AL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO INFANTIL TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y CARACTERÍSTICAS DE NIÑOS Y NIÑAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar acciones de salud de acuerdo con protocolos y políticas de primera infancia
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 144,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 144,00

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

---

**INSTRUCTOR:** MARITZA ESTHER LOBO RODRIGUEZ

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

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**  
**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**Generalidades:**

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**  
**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1PCCNTR.8391890.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** MARITZA ESTHER LOBO RODRIGUEZ

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CC 57449186

**OBJETO DEL CONTRATO :** Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

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.
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 instrumento de evaluación.
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.

## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

6. Llevar control de la inasistencia 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.

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.

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.

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.

10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.

11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

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.

14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por 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.

16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

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.

18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, entre otras.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**  
**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

19.Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el 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.

21.Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

22.Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.

23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.

24.Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

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.

26.Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

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 junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**  
**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 30 DE NOVIEMBRE -2025

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 01 DE OCTUBRE DE 2025

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 DE NOVIEMBRE DE 2025

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 2 MESES

**VALOR DEL CONTRATO:** 9.199.022,00

**SUPERVISOR:** JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CC 7.630.588

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI \_\_\_ NO \_\_X\_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**  
**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Valor total del contrato	\$ 9.199.022,00
Valor Ejecutado	\$ 9.199.022,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

**Se impartio la formación del Tecnico Atencion integral a la primera infancia en la modalidad presencial de acuerdo con la asignacion del Código de programa 632000 y numero de ficha # 3227389 asignada por el coordinador, en la ciudad de Cienaga , Magdalena. La participacion de 30 aprendices matriculados y 2 aprendices que nunca asistieron al SENA y 2 desertaron en el proceso de la induccion y 1 aprendiz en proceso de aplazamiento por licencia de maternidad . Se inicio la formacion con la Competencia ; Atender niños y niñas segun procesos pedagogico y normativa de educacion inicial. Con una intensidad de 336 horas .Desarrollando durante los procesos pedagogicos unos resultados de aprendizaje, como reconocer acciones pedagogicas teniendo en cuenta características del desarrollo de los niños , niñas y normativa vigente.**

Se cumplieron con las obligaciones de acuerdo con el contrato entre otras como: Registro en el aplicativo Sofia Plus de juicios evaluativos, inasistencias de aprendices, generación reportes de eventos, manejo en el proceso de formación. Teniendo en cuenta que no se terminaron de dictar las competencias los cuales no se cumplieron los tiempo programados, quedan pendiente para el proximo año 2026. Se presentaron todos los informes contractuales correspondientes a los meses de ejecución del contrato y demás documentos requeridos para la legalización del pago de honorarios, Se mantiene actualizado el portafolio del instructor en Drive asignado, con



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

evidencias y material formativo, asistí a todas las reuniones convocadas por todas las instancias institucionales.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

*(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

**SANCIONES:** SI\_\_ NO\_\_X\_

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:** SI\_X\_ NO\_\_

**GRADO DE SATISFACCIÓN:** EXCELENTE\_X\_ BUENO\_\_ REGULAR\_\_ INSUFICIENTE\_\_

Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**  
**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**