



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME
MENSUAL EJECUCIÓN - CONTRACTUAL**

Santa Marta, noviembre de 2025

Señor

DEYBI NIEBLES MORA

Supervisor Contrato No **CO1.PCCNTR.7839372**

Coordinador Académico

Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena Santa

Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Periodo noviembre de 2025

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR.7839372 de 2025

INGRID ROCIO DIAZGRANDOS ARVILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36665501 expedida en Santa Marta, 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 No. **CO1.PCCNTR.7839372** continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de noviembre.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS

MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE

(\$32.196.577 COP). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

- a) 9 pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 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 la especialidad de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



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.	Impartir formación profesional v presencial en el p r o g r a m a : Ficha: Contabilización de operaciones ficha 3173581 comerciales y financieras. Impartir formación profesional virtual en el programa: Coordinación de procesos logísticos ficha 2977781	Anexo 1 Evidencia registro fotográfico formación en ambiente de aprendizaje.



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).	Material de apoyo socializado en la formación	Anexo 2 Pantallazos Material de apoyo socializado con los aprendices.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada 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.	Obligación no ejecutada 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.	Registro asistencia Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financiera Ficha 3173581	Anexo 3 Pantallazo registro de asistencia
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	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada 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 y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Juicios evaluativos emitidos con base en La valoración de las evidencias de aprendizaje Técnico en Patronaje Industrial de prendas de vestir ficha 3173610 -	Anexo 4 Pantallazo evaluación realizada a actividades de los aprendices .
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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada 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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada 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.	Programación de eventos en Sofía plus	Anexo 5 Pantallazo gestión de tiempos del instructor , debido a problemas con la plataforma Sofía no pude descargar mi gestión de tiempos actualizada por eso no se reflejan la totalidad de la formación impartidas este mes.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio del instructor con evidencias Presentación de evidencias	Anexo 6 Link Drive con evidencias
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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Formato utilizado en la presentación de ejecución mensual	Anexo 7 Formato de informe contractual en el formato solicitado
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro



	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 dispones como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada 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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada 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.	Alistamiento ambiente de formación.	Anexo 8 Evidencia fotográfica estado de los equipos recibidos en el ambiente de formación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación de actividades mensuales.	Anexo 9 Informe mensual de actividades ejecutadas en procesos formativos
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada 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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Ambiente de formación recibido	Evidencia estado del ambiente formación
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	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada 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.	Presentación de Solicitud de asignación de competencias transversal Cultura emprendedora	Anexo 10 Pantallazo asignación de competencia del coordinador .
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo 30 de agosto del 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se inició proceso para certificación por competencias mercadeo.	Anexo 11 Evidencia fotográfica evidencia de desempeño norma Orientar formación presencial.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados. No de la planilla 9494617565, expedido por aportes en línea correspondiente al mes de octubre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (14) folios Cordialmente,

Ingrid DiazGranados A

INGRID DIAZGRANADOS ARVILLA

Contratista

C.C. No. 36665501 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

DEYBI NIEBLES MORA

Supervisor Contrato No.CO1.PCCNTR.7839372

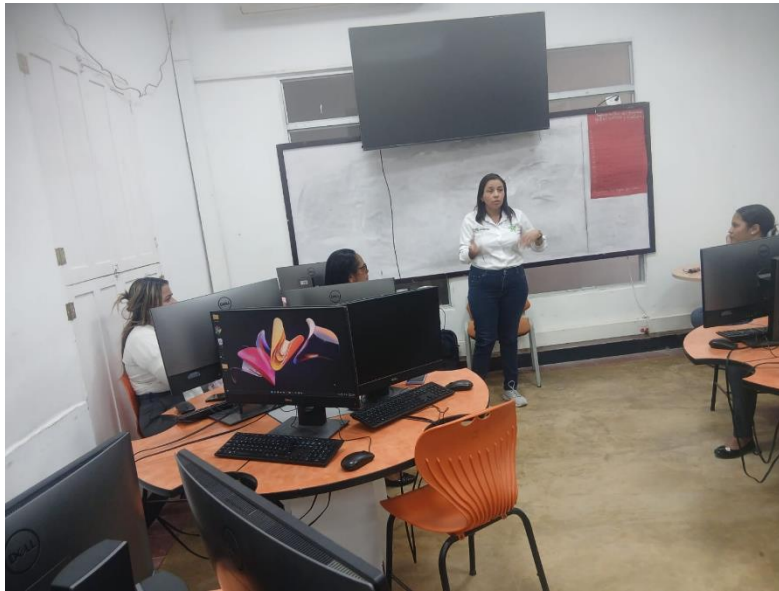
Coordinador Académico



ANEXOS

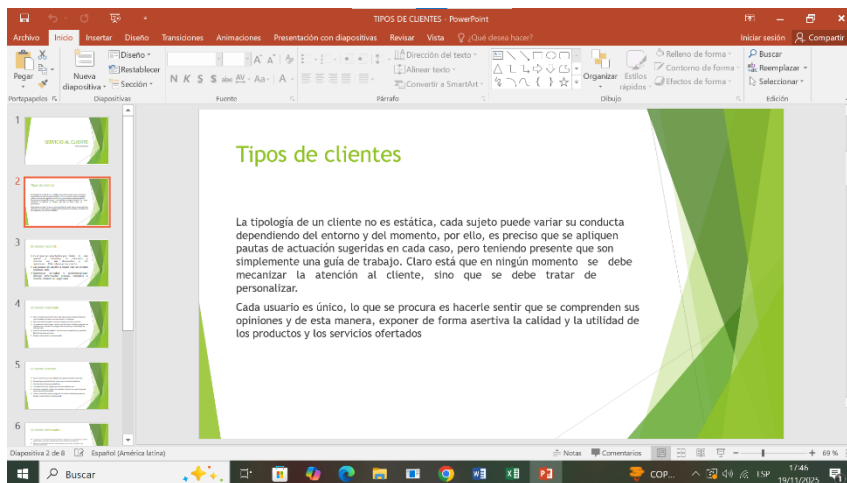
ANEXO 1

Evidencia registro fotográfico formación en ambiente de aprendizaje.



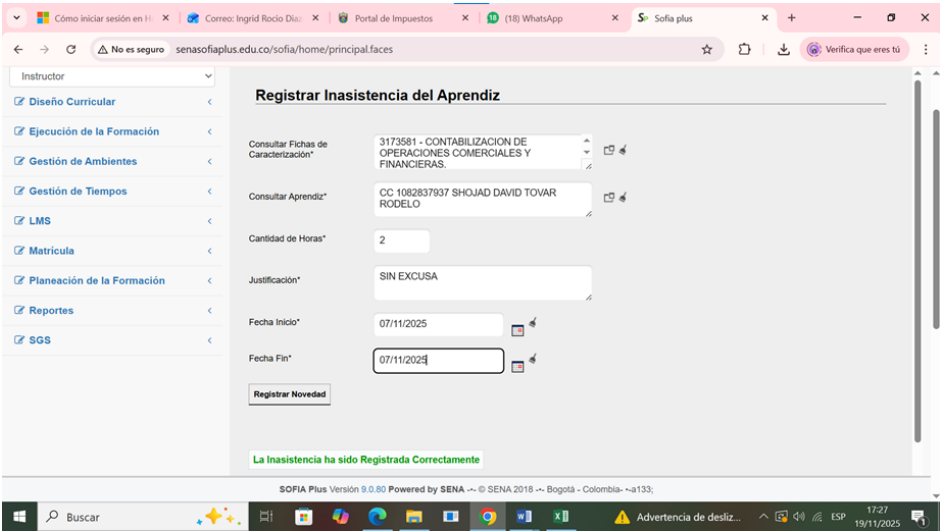
Anexo 2

Pantallazos Material de apoyo socializado con los aprendices.



Anexo 3 Pantallazo registro de asistencia

Registro de inasistencia curso Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y Financieras



Anexo 4

Juicios Evaluativos Sofia Plus Patronaje industrial de prendas de vestir ficha 3173610 – Competencia Cultura Emprendedora

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3173610-PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR

Competencia de aprendizaje* Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y las necesidades de los contextos

Aprenda* ANGELICA DE JESUS AGUDELO

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN PATRONAJE INDUSTRIAL EN LAS MIPYMES DE LA CIUDAD DE SANTA MARTA	03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN PATRONAJE INDUSTRIAL EN LAS MIPYMES DE LA CIUDAD DE SANTA MARTA	02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN PATRONAJE INDUSTRIAL EN LAS MIPYMES DE LA CIUDAD DE SANTA MARTA	01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a133

Anexo 5

Pantallazo gestión de tiempos del instructor

INSTRUCTOR: INGRID ROCIO DIAZ GRANADOS ARVILLA
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 DE APRENDIZAJE: 3227743 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 1 IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.
- 2 APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA:		22,00		
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:		146,00		
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	
04/11/2025	14/11/2025	OTROS	108,00	
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			108,00	

INSTRUCTOR: INGRID ROCIO DIAZ GRANADOS ARVILLA

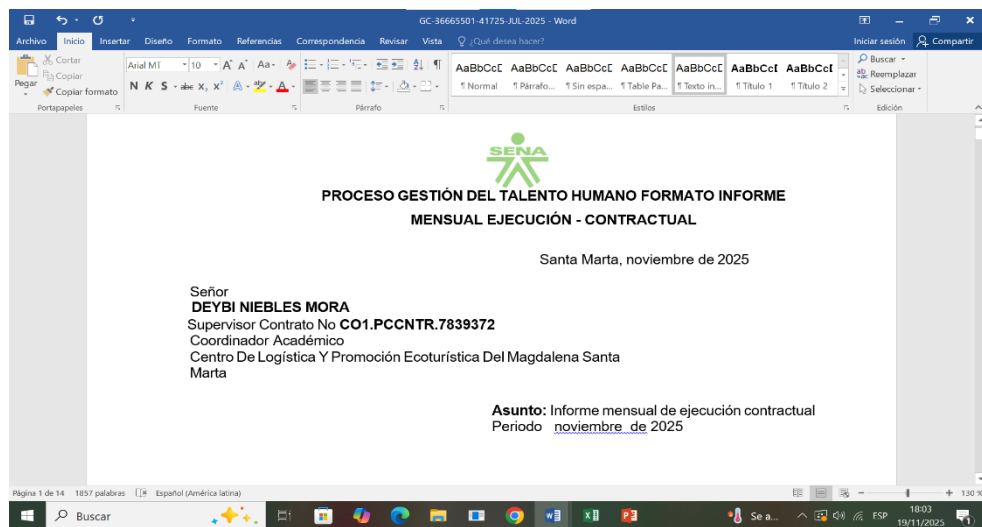
Anexo 6

Link Drive con evidencias

<https://drive.google.com/drive/folders/19qs7cTzCpCO1o1XEfhfS0zM-7mBf-FMy>

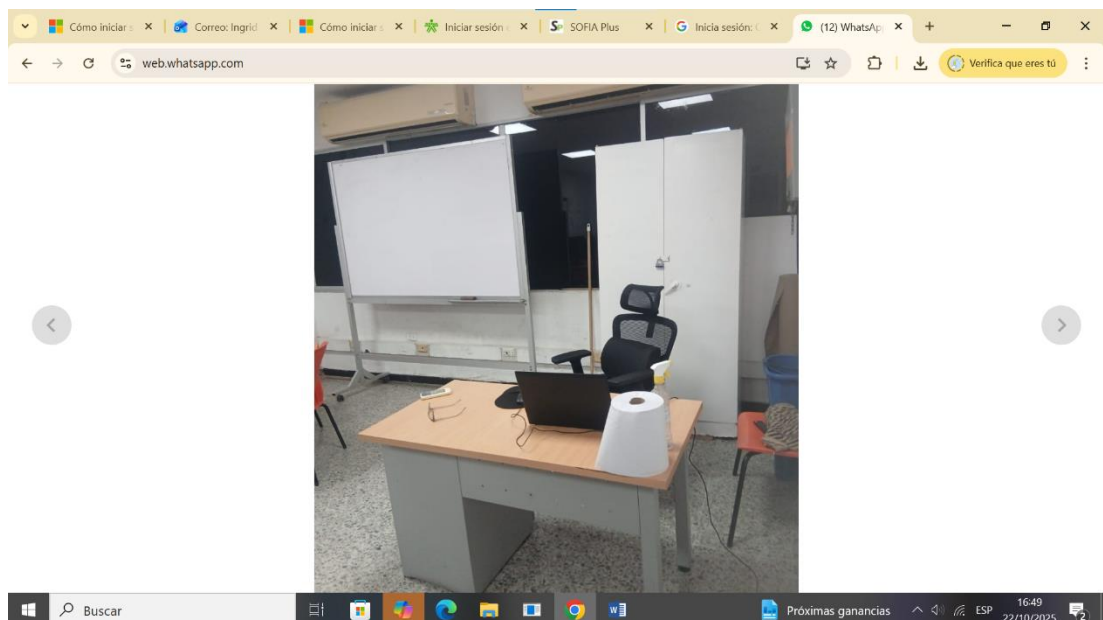
Anexo 7

Formato de informe
contractual en el formato solicitado



Anexo 8

Evidencia fotográfica estado de los equipos recibidos en el ambiente de formación



Anexo 9

Informe mensual de actividades ejecutadas en procesos formativos

	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: <u>Worldskills</u> , <u>Senasoft</u> , <u>Bootcamp</u> , <u>cocina gourmet</u> , entre otras.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro

Anexo 10

Pantallazo asignación competencia Virtual Cultura Emprendedora

RE: Cambio en la fecha de inicio Instructor Martha Afanador Servicio al cliente Ficha 2879864y 2879865. Ingrid Nocio Diazgranados Arvilla - Outlook...

about:blank

RE: Cambio en la fecha de inicio Instructor Martha Afanador Servicio al cliente Ficha 2879864y 2879865

Gina Paola Caviedes Martinez <gpcaviedes@sena.edu.co>
 Para: Usted; YADIRA MILENA CAMPO GALINDO; emil matos; Emil Emil Matos Tejeda; y 2 más
 CC: Eduard Otolara; Eduard David Otolara Peñaloza; Deybi Alonso Niebles Mora; y 1 más
 Vie 26/09/2023 3:01 PM

Buenas tardes, estimados instructores
 Cordial saludo,

De manera atenta les relaciono las siguientes asignaciones:

GRUPO	NIVEL	PROGRAMA	TIPO FORMACIÓN	INSTRUCTOR LÍDER	INSTRUCTOR	COMPETENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
2877784	TECNOLOGICO	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	ABERTA	YADIRA CAMPO	EMIL MATOS	SELECCIÓN DE MATERIALES	01/10/2023	13/10/2023
2877785	TECNOLOGICO	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	ABERTA	YADIRA CAMPO	MARLA SORRABANDA	EFECTUACIÓN DE PLANES	13/10/2023	26/10/2023
2877793	TECNOLOGICO	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	ABERTA	YADIRA CAMPO	JUAN QUINONES	HABILIDADES SALUDABLES	13/10/2023	01/11/2023
2877791	TECNOLOGICO	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	ABERTA	YADIRA CAMPO	INGRID DIAZGRANADOS	SOLO PARA VIRTUALIZACION	27/10/2023	23/11/2023

En cuanto a la formación, por favor tener en cuenta la Guía de Orientaciones de Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje. Es importante que las sesiones en línea sean espacios para orientar a los aprendices en el manejo y conocimiento de los materiales de formación asociados a las actividades de aprendizaje planteadas en la Guía de Aprendizaje, no solo explicar las evidencias a entregar, sino que es vital la construcción de conocimiento durante ese tiempo, utilizando las estrategias de aprendizaje pertinentes según las temáticas a abordar. Teniendo en cuenta lo anterior durante cada semana se hace necesario que sean mínimo 2 encuentros sincrónicos, como lo indica la guía de orientación.

Eduard, por favor realizar las asignaciones requeridas en el aplicativo Sofia Plus.

Cordialmente,

Anexo 11

Evidencia fotográfica evidencia de desempeño norma Orientar Formación Presencial

