



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

Santa Marta Diciembre 2025

Señor (a)

**DEYBI ALONSO NIEBLES MORA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8323709**

Coordinador Académico

Centro de Logística y promoción ecoturística del Magdalena

Santa Marta

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.8323709

HERNANDO RAFAEL RODRIGUEZ BARBOSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.151.969 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 objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** El valor total del presente contrato es de máximo de: TRECE MILONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS

1



(\$13.338.582.00.oo), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un primer pago correspondientes al mes de Septiembre por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/L (\$2,299,755.00). (2) Siete (2) Pagos iguales mensuales correspondientes a los meses de OCTUBRE y NOVIEMBRE de 2025, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/L (\$4.599. 511.oo) 3. Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por la prestación efectiva del servicio del mes de DICIEMBRE por un valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS M/L (\$1.839. 805.oo)

**Plazo:** Será hasta el (12) de (DICIEMBRE) 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 el área de ASESORIA COMERCIAL**

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

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 en el programa técnico en: Técnico en atención integral al cliente ficha No. 3173471	Anexo. 1 fotografías 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 instrumentos de evaluación).	Diseño y estructuración de guías de aprendizajes y material de apoyo ajustadas a las formaciones asignadas para el mes de septiembre	Anexo 2. Pantallazos de las guías de aprendizaje y material de apoyo
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro



	asignados.		
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	Control de asistencias del programa asignados Técnico en atención integral al cliente ficha No. 3173471	Anexo 3. Pantallazos de listados de asistencias
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificaron el reporte que todos aparezcan en formación.	Ruta de aprendizaje de formación titulada Técnico en atención integral al cliente ficha No. 3173471	A la espera de la carga en el aplicativo sofia plus
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 evaluaron los juicios evaluativos correspondiente a la competencia TRAMITAR REQUERIMIENTOS DEL USUARIO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y PROTOCOLO DE SERVICIO.	Se encuentra en el aplicativo sofia plus los juicios evaluativos
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales	Verificar el registro de los aprendices Uso de Sofia plus, creación del DRIVE	Anexo No 4. Pantallazos DRIVE de folio de instructor



	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.	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	Celebración del día del aprendiz 3 de diciembre	Anexo 5. Fotografía de la celebración con el grupo de atención integral al cliente
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento al municipio de fundación para impartir formación en las fichas Técnico en atención integral al cliente ficha No. 3173471	. Fotografías de aprendices en formación.
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	Asignación de ficha 3173471 Técnico en atención integral al cliente por parte de la coordinación académica	Anexo 6 .A la carga de la asignación de eventos y gestión de tiempos en sofia plus



	la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos		Pantallazo y acceso al one drive portafolio para su verificación
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	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 objeto 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	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 en cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.	Anexo No 7. Pantallazo Informe GC Y GF – Informe de apoyo a la formación
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,	Esta obligación no se	Esta obligación no se



	mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	ejecutó en el mes objeto de cobro	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.	Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social del mes de DICIEMBRE 2025 No-4633230702	Anexo 8. Planilla 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 junio 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. 4633230702 de la planilla SOI del mes de DICIEMBRE 2025 operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma :

**Nombres y apellidos HERNANDO RAFAEL RODRIGUEZ BARBOSA**

**Contratista**

**C.C. No. 85.151.969 DE Santa Marta**

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos DEYBI ALONSO NIEBLES MORA

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.8323709** de 2025

Cargo : COORDINADOR ACADEMICO



Anexo 1. Fotografías de la formación asignada atención integral al cliente ficha No. 3173471







## Anexo 2. Planeación y diseño de guías de aprendizajes y material de apoyo para las formaciones



### PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

#### IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE
- Código del Programa de Formación:135303 Version 1
- Nombre del Proyecto : Ejecución de un programa de atención integral al cliente en empresas de la región
- Fase del Proyecto ( si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia: TRAMITAR REQUERIMIENTOS DEL USUARIO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y PROTOCOLO DE SERVICIO
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar :
- DILIGENCIAR LA RESOLUCION DEL REQUERIMIENTO DE ACUERDO CON NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS
- ORIENTAR LA SOLUCION AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y POLITICA DE INCLUSION..
- Duración de la Guía: 192 HORAS

#### 2. PRESENTACIÓN

•Básicamente se trata de explicarle todo lo concerniente a la formacion ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE enfocándolo en el área de servicio al cliente o usuario



Anexo 3 LISTADO DE ASISTENCIA TECNICO EN ATENCION INTEGRAL FICHA 3173471

LISTADO DE ASISTENCIA ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE														
3173471														
INSTRUCTOR: HERNANDO RODRIGUEZ BARBOSA														
HORARIO: LUNES A VIERNES DE 1: 00 - 5:00 PM														
AMBIENTE 102														
SEDE														
COMPETENCIA TRAMITE DE REQUERIMIENTOS														
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="background-color: red; width: 15px; height: 10px; display: inline-block;"></span> NO ASISTE           <span style="background-color: blue; width: 15px; height: 10px; display: inline-block;"></span> ASISTE         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <span style="background-color: green; width: 15px; height: 10px; display: inline-block;"></span> RETIRADO         </div>														
DICIEMBRE														
No	TD	Número de Documento	Nombres	Apellidos	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12
1	CC	1002154055	GENELIA MARIA	TOSCANO LLERENA										
2	CC	1004273732	IVAN CAMILO	VILLA SALCEDO										
3	CC	1004274064	HAROLD LUIS	MARTINEZ BENITEZ	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
4	CC	1004485654	ADELA ROSA	MONTERO BATISTA										
5	CC	1004494482	MARIA CAMILA	ROJANO GUTIERREZ										
6	CC	1004502561	ROSYBEL	GALINDO CABALLERO										
7	CC	1007902761	MARIA ISABEL	TAPIA GONZALEZ										
8	CC	1007902906	DANIELA PATRICIA	FONTALVO REYES										
9	CC	1080421483	MARIA CAMILA	DAZA TORRES										
10	CC	1081784257	SIXNERIS	CABARCAS BARRAZA										
11	CC	1081794785	DEYSI LILIANA	PEREZ DE LA CRUZ										
12	TI	1081798185	CAMILA ANDREA	MURILLO TOSCANO										
13	TI	1081799257	EDILMA ISABEL	HERNANDEZ CABALLERO										
14	CC	1081806332	IDALIDES JOSEFA	FONTALVO ARDILA										
15	TI	1081807776	PAULA ANDREA	MORENO PHILLIPS										
16	CC	1081820889	JANINNE VANESA	CABALLERO CANTILLO										
17	CC	1081822612	DILEYNS ESTHER	DE LEON NARANJO										
18	CC	1081831294	ANGELICA PATRICIA	FERNANDEZ DE CASTRO CARRILLO										
19	CC	1084729247	PAOLA CRISTINA	CARVAJAL VILORIA	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
20	CC	1084731949	JULIETH PAOLA	NARVAEZ RINCONES										
21	CC	1084732683	SOFIA	CLARO ANDRADE										
22	TI	1084735381	LAURA VANESSA	GARCIA LOPEZ										
23	CC	1084737990	ELISEO ENRIQUE	MARTINEZ JULIO										
24	CC	1084743095	DIOCETH LORENA	MERCADO CAMARGO										
25	CC	1084787091	ROSA PAULINA	MANGA JIMENEZ										
26	CC	1084791134	CRISTINA DE JESUS	PACHECO DELGADO										
27	CC	1085106552	MELKIN YESID	PANTOJA LANDETA										
28	CC	1134359929	JADID ROCIO	JIMENEZ MEZA										
29	CC	1193154320	DAYANA MARGARITA	TERNERA CRESPO										
30	PP T	5187846	ORIANNYS	VILLEGAS CHIRINOS										
31	PP T	5680174	EMILIO ENRIQUE	BRAVO MENDOZA										



Anexo 4 Actualización de Instructor de informes mensuales Link de acceso  
<https://drive.google.com/drive/folders/1QQMN4bBW4E5uMbZjxW7TC6nb-RJezuv?usp=sharing>

Buscar en Drive

Compartido conmigo > CUENTAS 2025

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de
GABRIELA SANTANA	dayanamar.2...	14 feb	—
GABY RUDAS	dayanamar.2...	14 feb	—
GERMAN NAVARRO CASTAÑEDA	dayanamar.2...	14 feb	—
GERTRUDIS BOLAÑO	dayanamar.2...	14 feb	—
GIANCARLO LOBO	dayanamar.2...	22 may	—
GLORIA MAESTRE	dayanamar.2...	14 feb	—
HECTOR CASTAÑO	hmcm3009...	23 jul	—
HERNANDO RODRIGUEZ BARBOSA	yo	23 sept	—



Anexo 5

Celebración del día del aprendiz el día 3 de diciembre





Anexo No.6 Gestión de tiempos de Sofía plus

---

## TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** HERNANDO RAFAEL RODRIGUEZ BARBOSA

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

**FECHA INICIAL:** 01/12/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 12/12/2025 23:59:59

---

### ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3173471 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE

- **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:** 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:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

4/12/25 16:14

Page 2 of 3

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 72,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 72,00

**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:** HERNANDO RAFAEL RODRIGUEZ BARBOSA

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



Anexo No .7. Pantallazo Informe GC Y GF



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**  
Santa Marta Diciembre 2025

Señor (a)  
**DEYBI ALONSO NIEBLES MORA**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8323709  
Coordinador Académico  
Centro de Logística y promoción ecoturística del magdalena  
Santa Marta

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.8323709

HERNANDO RAFAEL RODRIGUEZ BARBOSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.151.969 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 objeto de cobro.





## Anexo 8. Pago de aportes a seguridad social

