PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta noviembre de 2025

Señor (a)
JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 8160216
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2025.

Referencia: Contrato N° CO1.PCCNTR. 8160216 de 2025

Rosa Angelica Maiguel Carrasquila identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.976.815 de 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, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de noviembre.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de DIECIOCHO MILLONES NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($18.091.410). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) (1) Un pago correspondiente a los días laborados del mes de agosto por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.292.877). b) (3) pagos iguales correspondientes a los meses de septiembre 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 de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el area de DERECHOS FUNDAMENTALES PARA EL TRABAJO.

Obligaciones Especificas:

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	Orientar formación ficha 3160969 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3167582 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3161028 SISTEMAS TELEINFORMATICOS IED RODRIGO GALVAN DE LA BASTIDAS	**Anexo 1** Evidencias fotográficas
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).	Descargue de Diseño curricular para complementar procesos formativos, material formativo.	**Anexo 2** Pdf de Diseño 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 seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación,	Se toma asistencia	**Anexo 3** Lista de asistencia

	registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar 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.	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.	Se evalua fichas en sus competencias y resultados de aprendizaje 3160969 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3167582 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3161028 SISTEMAS TELEINFORMATICOS IED RODRIGO GALVAN DE LA BASTIDAS	**Anexo 4** Captura del Sofia Plus
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.	Se utilizan plataformas institucionales para procesos formativos	**Anexo 5** Captura de Sofia plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro

	interés institucional SENNOVA		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Reunión con apoyo a coordinación académica, Kristel 26/11/2025	**Anexo 6** Evidencias fotográficas
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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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	Se descargan horas académicas	**Anexo 7** PDF de Gestión de Tiempos
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Se retroalimenta drive con material de formación	**Anexo 8** Drive
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 13 GTH-F-075 V.05 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	Utilización de formatos institucionales Siga GTH-F-062 V10 para informes contractuales	**Anexo 9** Captura de uso de formato
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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 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	Se promociona oferta educativa por redes sociales	**Anexo 10** Captura de estados de whatsapp
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 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	Se rinden informes contractuales con evidencias, Informe financiero	**Anexo 11** Captura

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	Organización de ambiente de formación	**Anexo 12** Evidencias fotográficas
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 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 y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Pago de aportes a salud pensión y arl por medio de la planilla SOI	**Anexo 13** Planilla de aportes
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 agosto 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 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.

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 N° **4629716994** de la planilla SOI del mes de octubre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma

Rosa Angelica Maiguel Carrasquila
CC No. 1.082.976.815
Recibí a satisfacción:

Firma

JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8160216
Coordinador Académico

Anexo 1
Formación

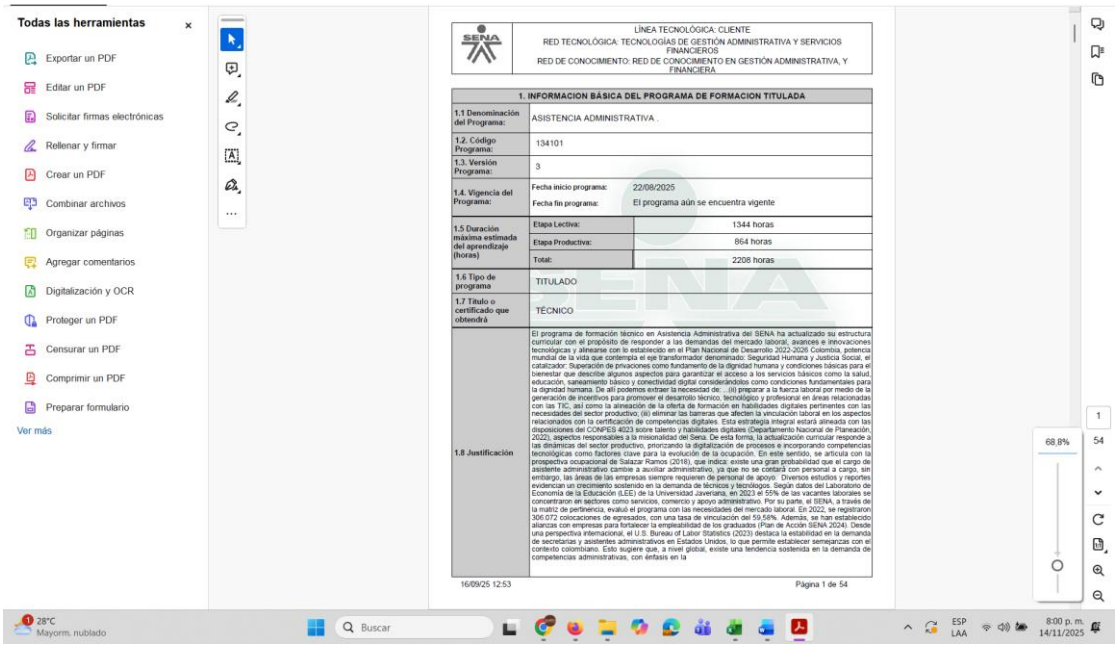








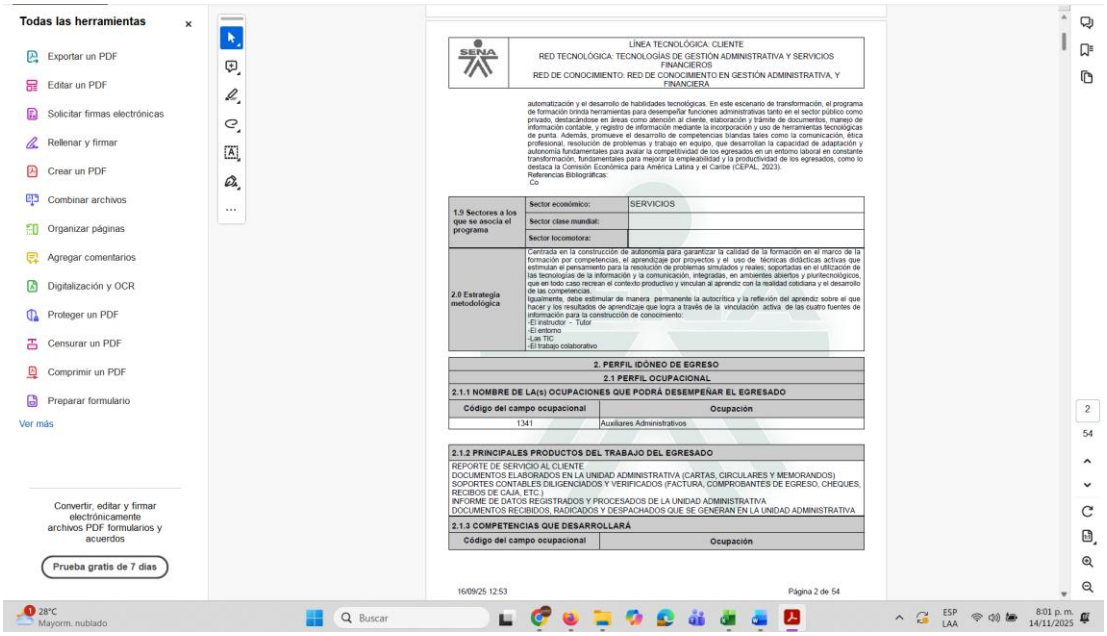
Anexo 2
PDF DISEÑO CURRICULAR



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	3	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 22/08/2025 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Titulo o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El programa de formación técnico en Asistencia Administrativa del SENA ha actualizado su estructura curricular con el propósito de responder a las demandas del mercado laboral, avances e innovaciones tecnológicas y alinearse con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia, potencia mundial de la vida que contempla el eje transformador denominado: Seguridad Humana y Justicia Social, el catalizador: Superación de privaciones como fundamento de la dignidad humana y condiciones básicas para el bienestar que describe algunos aspectos para garantizar el acceso a los servicios básicos como la salud, educación, saneamiento básico y conectividad digital considerándolos como condiciones fundamentales para la dignidad humana. De allí podemos extraer la necesidad de: ...(ii) preparar a la fuerza laboral por medio de la generación de incentivos para promover el desarrollo técnico, tecnológico y profesional en áreas relacionadas con las TIC, así como la alineación de la oferta de formación en habilidades digitales pertinentes con las necesidades del sector productivo; (iii) eliminar las barreras que afecten la vinculación laboral en los aspectos relacionados con la certificación de competencias digitales. Esta estrategia integral estará alineada con las disposiciones del CONPES 4023 sobre talento y habilidades digitales (Departamento Nacional de Planeación, 2022), aspectos responsables a la misionalidad del Sena. De esta forma, la actualización curricular responde a las dinámicas del sector productivo, priorizando la digitalización de procesos e incorporando competencias tecnológicas como factores clave para la evolución de la ocupación. En este sentido, se articula con la prospectiva ocupacional de Salazar Ramos (2018), que indica: existe una gran probabilidad que el cargo de asistente administrativo cambie a auxiliar administrativo, ya que no se contará con personal a cargo, sin embargo, las áreas de las empresas siempre requieren de personal de apoyo. Diversos estudios y reportes evidencian un crecimiento sostenido en la demanda de técnicos y tecnólogos. Según datos del Laboratorio de Economía de la Educación (LEE) de la Universidad Javeriana, en 2023 el 55% de las vacantes laborales se concentraron en sectores como servicios, comercio y apoyo administrativo. Por su parte, el SENA, a través de la matriz de pertinencia, evaluó el programa con las necesidades del mercado laboral. En 2022, se registraron 306.072 colocaciones de egresados, con una tasa de vinculación del 59,58%. Además, se han establecido alianzas con empresas para fortalecer la empleabilidad de los graduados (Plan de Acción SENA 2024). Desde una perspectiva internacional, el U.S. Bureau of Labor Statistics (2023) destaca la estabilidad en la demanda de secretarias y asistentes administrativos en Estados Unidos, lo que permite establecer semejanzas con el contexto colombiano. Esto sugiere que, a nivel global, existe una tendencia sostenida en la demanda de competencias administrativas, con énfasis en la	

16/09/25 12:53 Página 1 de 54



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

automatización y el desarrollo de habilidades tecnológicas. En este escenario de transformación, el programa de formación brinda herramientas para desempeñar funciones administrativas tanto en el sector público como privado, destacándose en áreas como atención al cliente, elaboración y trámite de documentos, manejo de información contable, y registro de información mediante la incorporación y uso de herramientas tecnológicas de punta. Además, promueve el desarrollo de competencias blandas tales como la comunicación, ética profesional, resolución de problemas y trabajo en equipo, que desarrollan la capacidad de adaptación y autonomía fundamentales para avalar la competitividad de los egresados en un entorno laboral en constante transformación, fundamentales para mejorar la empleabilidad y la productividad de los egresados, como lo destaca la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, 2023).
Referencias Bibliográficas:
Co

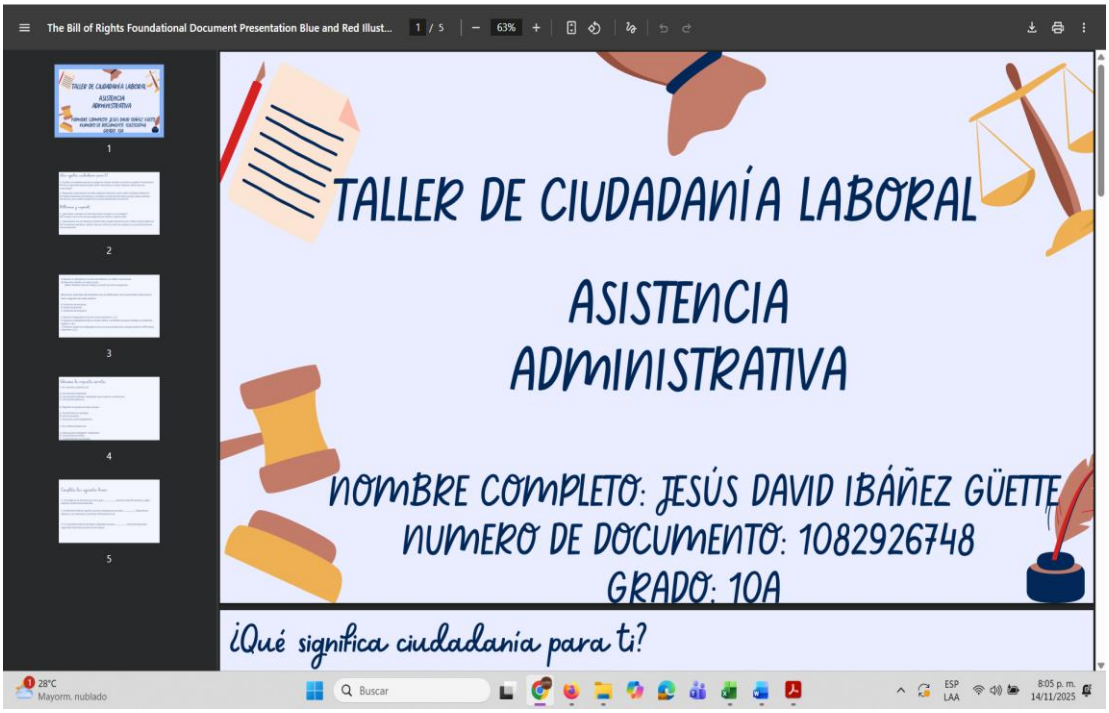
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales, soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad colombiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo	

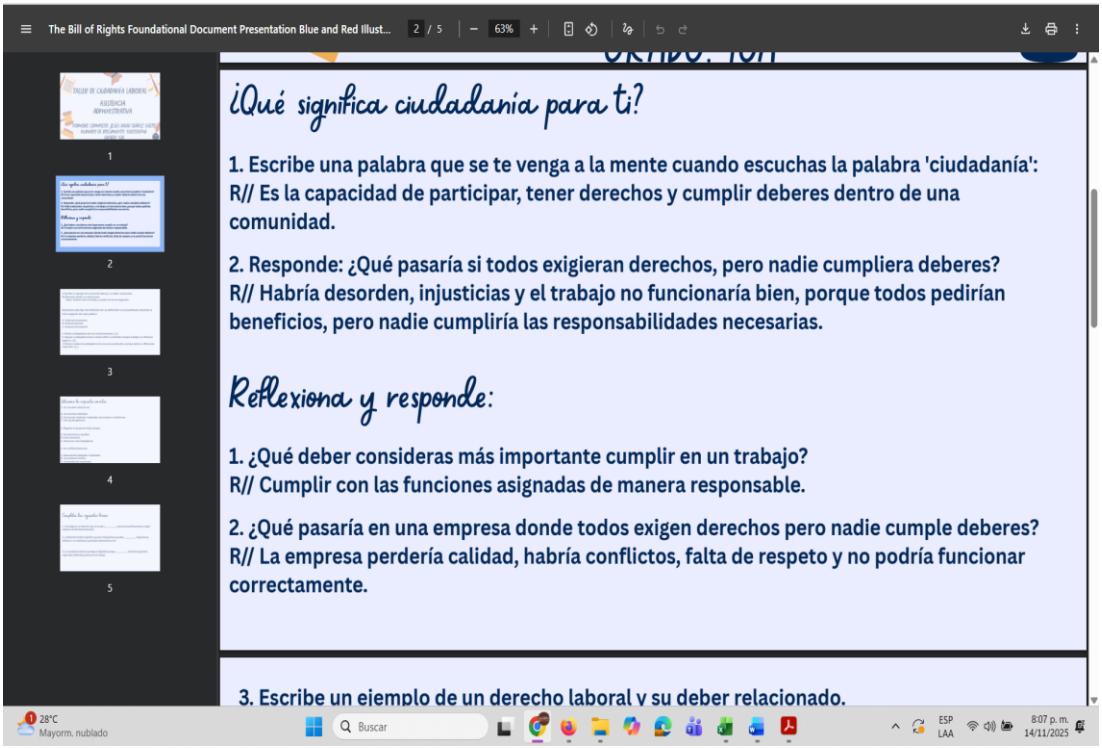
2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO	
2.1 PERFIL OCUPACIONAL	
2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO	
Código del campo ocupacional	Ocupación
1341	Auxiliares Administrativos

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO
REPORTE DE SERVICIO AL CLIENTE DOCUMENTOS ELABORADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (CARTAS, CIRCULARES Y MEMORANDOS) SOPORTES CONTABLES DILIGENCIADOS Y VERIFICADOS (FACTURA, COMPROBANTES DE EGRESO, CHEQUES, RECIBOS DE CAJA, ETC.) INFORME DE DATOS REGISTRADOS Y PROCESADOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DOCUMENTOS RECIBIDOS, RADICADOS Y DESPACHADOS QUE SE GENERAN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ	
Código del campo ocupacional	Ocupación

16/09/25 12:53 Página 2 de 54


The Bill of Rights Foundational Document Presentation Blue and Red Illust...
TALLER DE CIUDADANÍA LABORAL
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
NOMBRE COMPLETO: JESÚS DAVID IBÁÑEZ GÜETTE
NUMERO DE DOCUMENTO: 1082926748
GRADO: 10A
¿Qué significa ciudadanía para ti?


The Bill of Rights Foundational Document Presentation Blue and Red Illust...
¿Qué significa ciudadanía para ti?
1. Escribe una palabra que se te venga a la mente cuando escuchas la palabra 'ciudadanía':
R// Es la capacidad de participar, tener derechos y cumplir deberes dentro de una comunidad.
2. Responde: ¿Qué pasaría si todos exigieran derechos, pero nadie cumpliera deberes?
R// Habría desorden, injusticias y el trabajo no funcionaría bien, porque todos pedirían beneficios, pero nadie cumpliría las responsabilidades necesarias.
Reflexiona y responde:
1. ¿Qué deber consideras más importante cumplir en un trabajo?
R// Cumplir con las funciones asignadas de manera responsable.
2. ¿Qué pasaría en una empresa donde todos exigen derechos pero nadie cumple deberes?
R// La empresa perdería calidad, habría conflictos, falta de respeto y no podría funcionar correctamente.
3. Escribe un ejemplo de un derecho laboral y su deber relacionado.

Anexo 3

Lista de asistencia

siga Ficha: 3160969 Grado: 10-A°

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL — VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA — Asistencia administrativa — CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 05 / Noviembre / 2025

REGIONAL: 47 Magdalena | CENTRO DE FORMACIÓN: 9529 Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia Administrativa | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN:

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☒

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1082919960	Sebastian David	De la Hoz Miranda		Sebastian.dhm...gmail.com	3014793072	Sebastian DLH.
2	TI	1046704437	María Fernanda	Jiménez Pérez		mfperez260...gmail.com	3053954995	María F.
3	T.I	1082941583	Andrés Eduardo	Cabrera De la Hoz		andres.jdelahoz@gmail.com	3102666370	
4	TI	1082920183	Mariana Danlis	Calderón Gómez		mary...@gmail.com	3126039376	Mariana
5	TI	1082956506	Mariana Patricia	Celedón Torres		mariana.celedon...@gmail.com	3153092160	Mariana
6	PPT	5142559	Brian José	Leones Reyes		Brian...@gmail.com	3005417914	Brian
7	T.I	1071675569	Isaac David	Loza Simanca		e.isaac.loza@gmail.com		Isaac
8	T.I	1082...	Mayerson Smith	Jimenez Payon		...@gmail.com	3205698...	
9	T.I	1082939951	Juan José	De Leon Salvo		Juansalvo...@gmail.com	3042145951	Juan Salvo
10	T.I	1082926748	Jesús David	Ibáñez Güette		dibanezguette@gmail.com	3005891904	
11	T.I	1082946548	Karla Sofia	Morales Miranda		karla...@gmail.com	3203818622	
12	T.I	1082...	Saray Jiménez	Michell Mateo		jimenezsaray...@gmail.com	317 8358199	Saray
13	PPT	5360738	Danna Victoria	Nieves Medina		dannanieves...@gmail.com	3042570835	
14	TI	1088867442	Stefany Pahola	Cabarca Vides		stefanypahola...@gmail.com	3145504979	
15	TI	1082950350	Melani Sofia	Baldovino Villegas		baldovinosofia...@gmail.com	3215645177	Melani B.
16	T.I	1082944015	María Alejandra	Blanco Escorcia		mariacelesmblanco2010@gmail.com	3206401046	MariaB
17	T.I	1082942106	Elian David	Bueno Nieves		elian...@gmail.com	3012346169	
18	TI	1082958779	Samuel David	Oliveira Medina		samuel...@gmail.com	3136446609	
19	TI	1082408465	Sarai Gireth	Araujo Galán		saraiaraujogalan...@gmail.com	3123740756	
20	TI	1082930224	Tatiana Morales	Tatiana Morales		tatiana...@gmail.com	3006330696	

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

GFPI-PL-001

12 / Noviembre / 2025 — 10-A°

siga — ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL — VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA — CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: 47 Magdalena | CENTRO DE FORMACIÓN: 9529 Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia Administrativa | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3160969

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☒

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1082919960	Sebastian David	De la Hoz Miranda		Sebastian...@gmail.com	3014793072	Sebastian M
2	TI	1082920183	Mariana Danlis	Calderón Gómez		mary...@gmail.com	3126039376	
3	T.I	1046704437	María Fernanda	Jiménez Pérez		mfperez260...@gmail.com	3053954995	María F.
4	PPT	5142559	Brian José	Leones Reyes		Brian...@gmail.com	3005417914	Brian
5	T.I	1082956506	Mariana Patricia	Celedón Torres		mariana.celedon...@gmail.com	3153092160	Mariana
6	TI	1082408465	Sarai Gireth	Araujo Galán		saraiaraujogalan...@gmail.com	3123740756	
7	T.I	1082930224	Tatiana Sofia	Morales Valle		tatiana...@gmail.com	3006330696	
8	TI	1082941583	Andrés Eduardo	Cabrera De la Hoz		andres.jdelahoz@gmail.com	3102666370	
9	TI	1082950350	Melani Sofia	Baldovino Villegas		baldovino...@gmail.com	3215645177	Melani B.
10	T.I	1082944015	María Alejandra	Blanco Escorcia		mariacelesmblanco2010@gmail.com	3206401046	MariaB
11	T.I	1088867442	Stefany Pahola	Cabarca Vides		stefanypahola...@gmail.com	3145504979	
12	T.I	1082958779	Samuel David	Oliveira M		samuel...@gmail.com	3136446609	
13	T.I	1082946548	Karla Sofia	Morales Miranda		karla...@gmail.com	3203818622	
14	T.I	1082...	Saray Michell	Jimenez M		saray.jimenez...@gmail.com	3017738116	Saray
15	PPT	5360738	Danna Victoria	Nieves Medina		dannanieves...@gmail.com	3042570835	
16	T.I	1082926748	Jesús David	Ibáñez Güette		dibanezguette@gmail.com	3005891904	
17	T.I	1082942106	Elian David	Bueno Nieves		elian...@gmail.com	3012346169	
18	T.I	1082944216	Mayerson Smith	Jimenez Payon		e.mayerson...@gmail.com	3205698...	
19	T.I	1071675569	Isaac David	Loza Simanca		e.isaac...@gmail.com		
20								

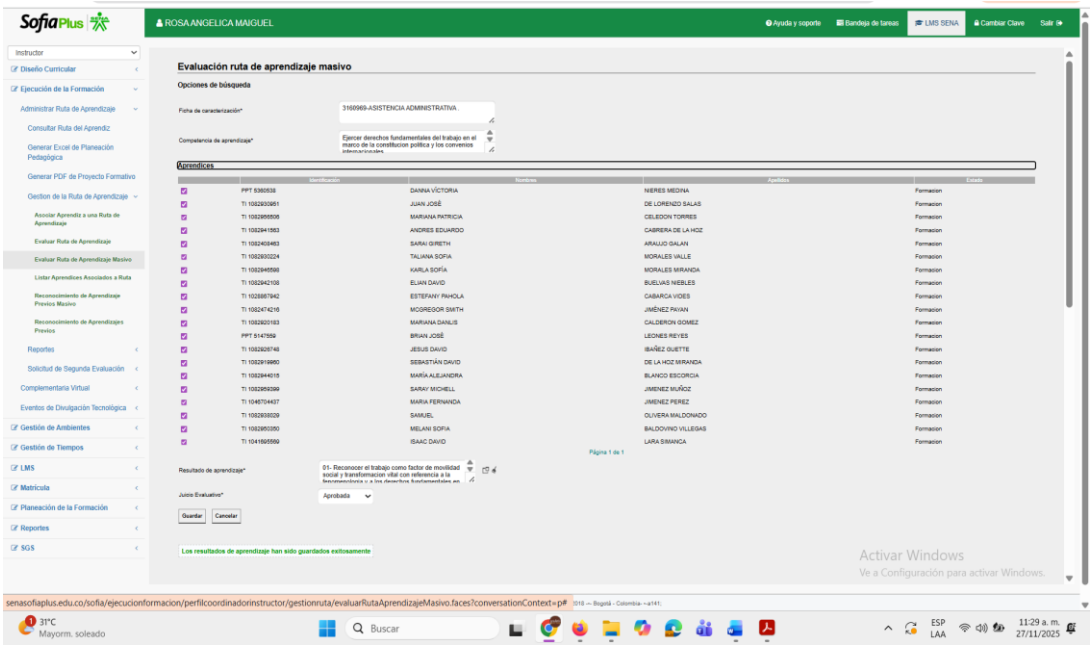
Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

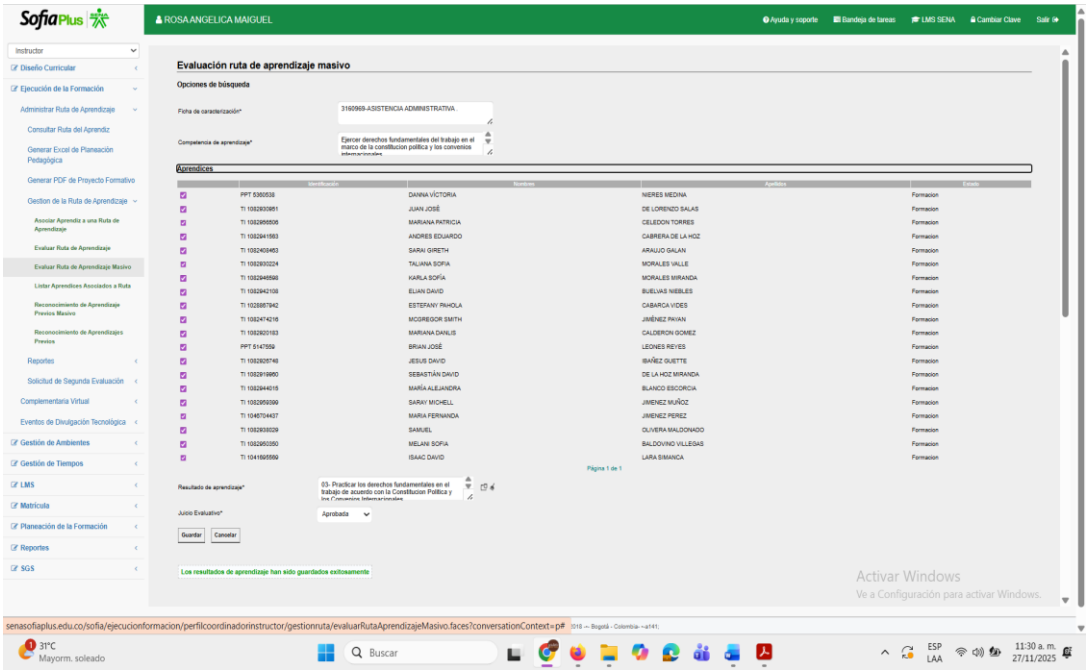
GFPI-PL-001

TEMA: DERECHOS FUNDAMENTALES! 24 DE NOVIEMBRE 2025.
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
DECIMO IED RODRIGO GALVAN DE LA BASTIDAS
FICHA 3167582

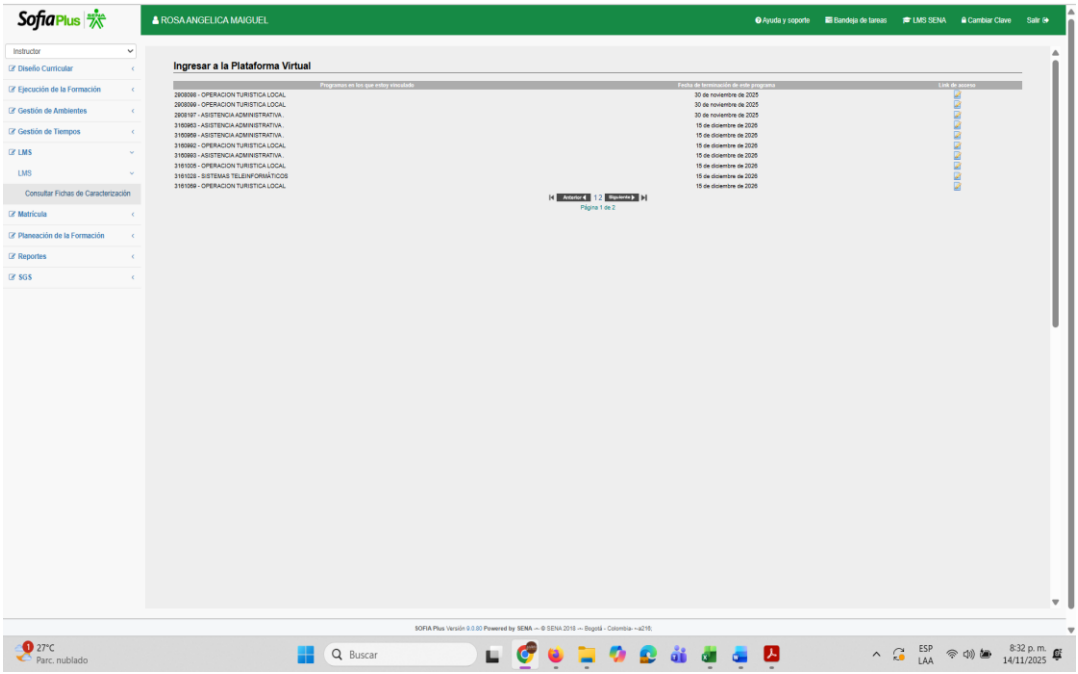
1-BARRIOS REDONDO JESÚS ENRIQUE ——> Jesus Barrios
2-CANDANOZA HERNÁNDEZ SANTIAGO ——> Santiago Candanoza Hernandez
3-OLIVERO ARRIETA MARIA CAMILA ——> MARIA CAMILA OLIVERO
4-PADILLA MARTÍNEZ KLEVER LUIS ——> Klever Padilla.
5-PEREZ GALINDO VALERY SOFIA ——> Valery Perez Galindo
6-PEREZ MARTINEZ ISABELLA ——> Isabella Perez Martinez.
7-PERNIA VASQUEZ DENISS VICTORIA ——> Deniss Victoria Pernia Vasquez.
8-RANGEL CASTAÑO ASHELY NICOL ——> ASHLY RANGEL CASTAÑO
9-REALES POLO ANDRES DAVID ——> Andres Reales
10-RODRIGUEZ BONILLA LUIS MANUEL ——> Luis Bonilla
11-SANTODOMINGO ARÉVALO YENIS INES ——> Arevalo Yenis
12-SIMANCA MORON JEICOL ——> Jeicol Simanca Moron.
13-SIMON PACHECO JHON JAMES ——> Jhon James Simon
14-TRUJILLO HERNÁNDEZ ERICK ALEXANDER ——> TRUJILLO ERICK.
15-VARGAS CUELLO DULCE MARIA ——> Dulce Vargas
16-VELASQUEZ CANTILLO ANDREA JOHANNA ——> Andrea Velasquez.
17-VERGARA MARIOTA MARIANA ISABEL ——> Mariana Vergara.
18-VILLALOBOS GUTIERREZ MARIA ANGEL ——> Maria Villalobos Gutierrez
19-YANES BELEÑO DANIEL FELIPE ——> DANIEL YANES.
20-YEPES PEREZ ABIGAIL SOFIA ——> Abigail Sofia Yepes Perez.
21- ZUÑIGA CARTAGENA ALANA ZAHIRA ——> Alana Zuñiga.

Anexo 4
Sofia Plus





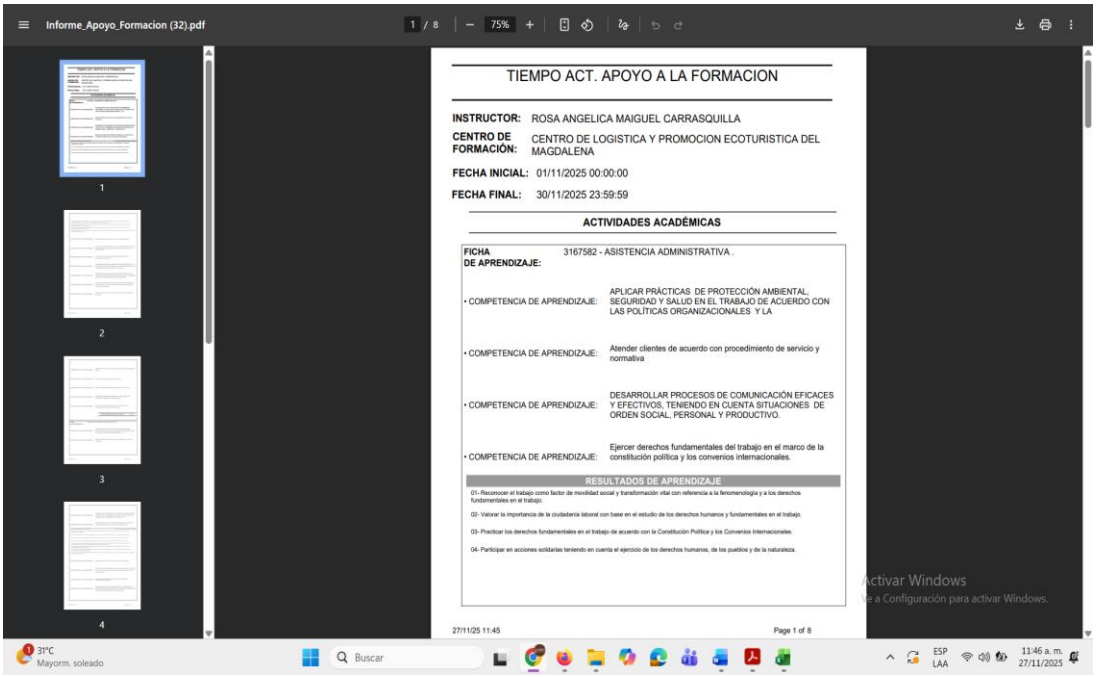
Anexo 5
Plaformas Institucionales

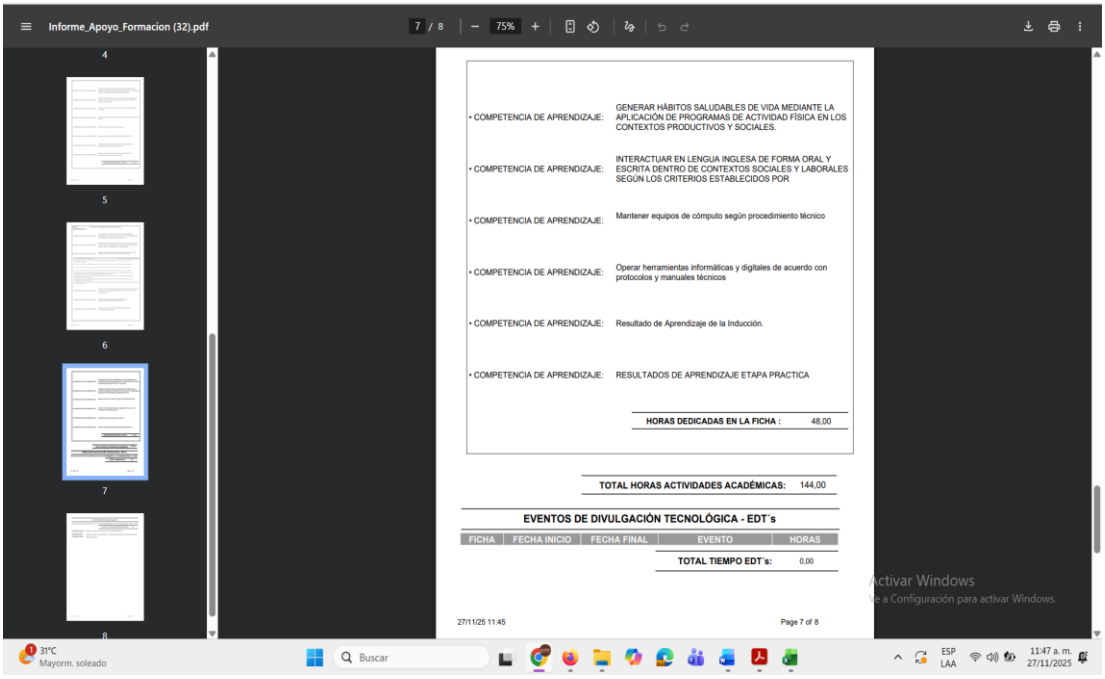


Anexo 6
Renuión con Kristel apoyo a coordinación académica

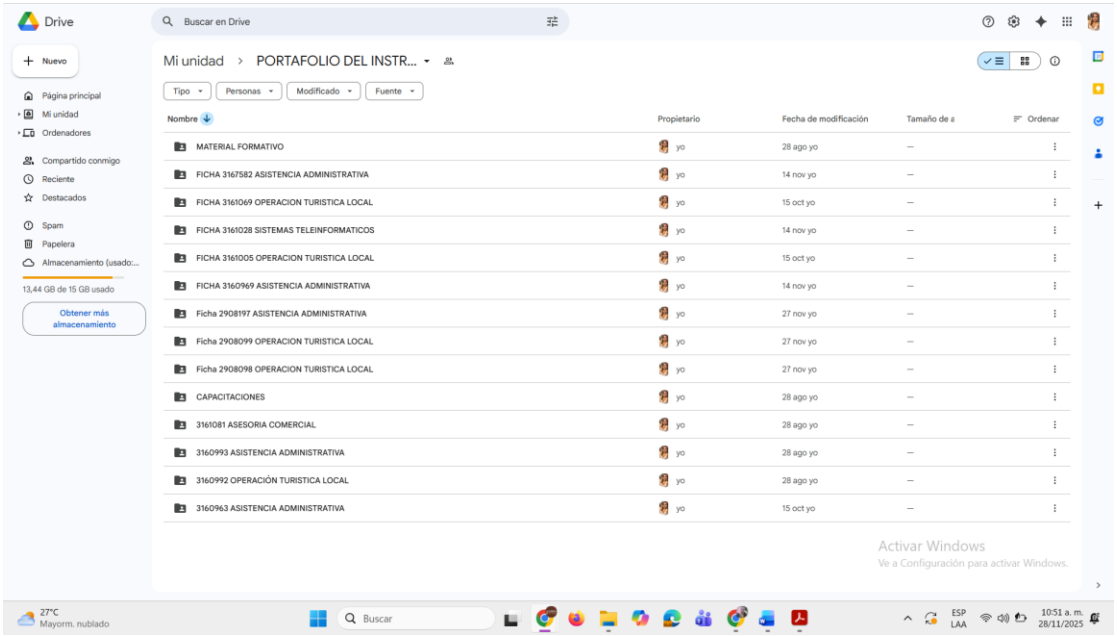


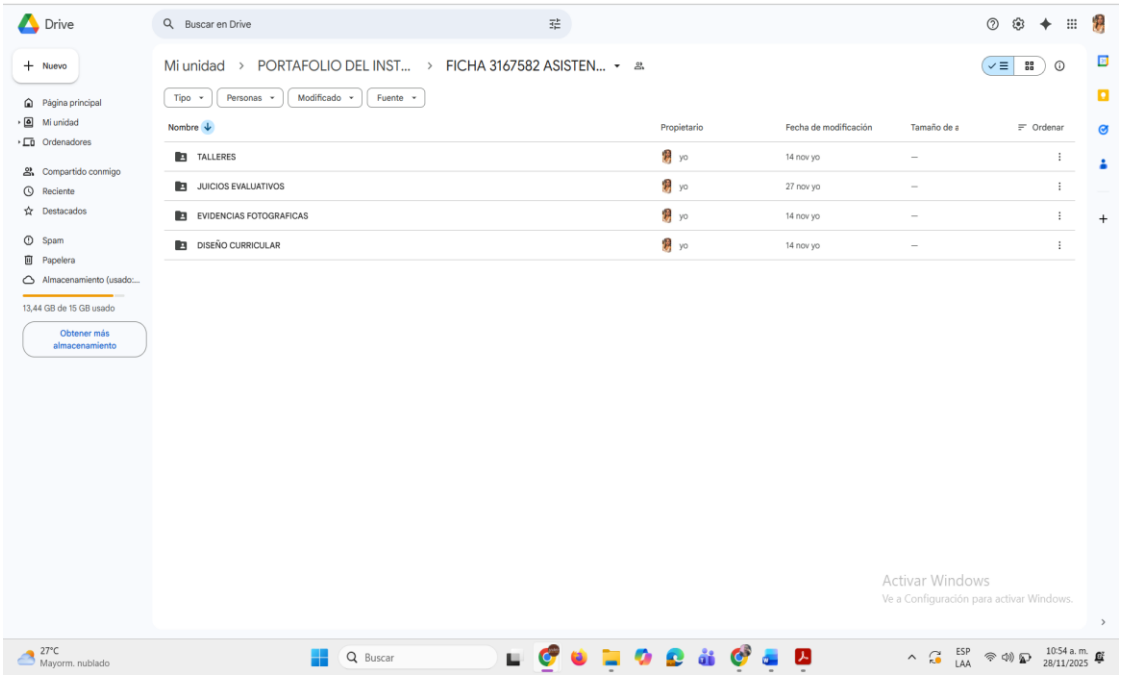
Anexo 7
Gestión de tiempos



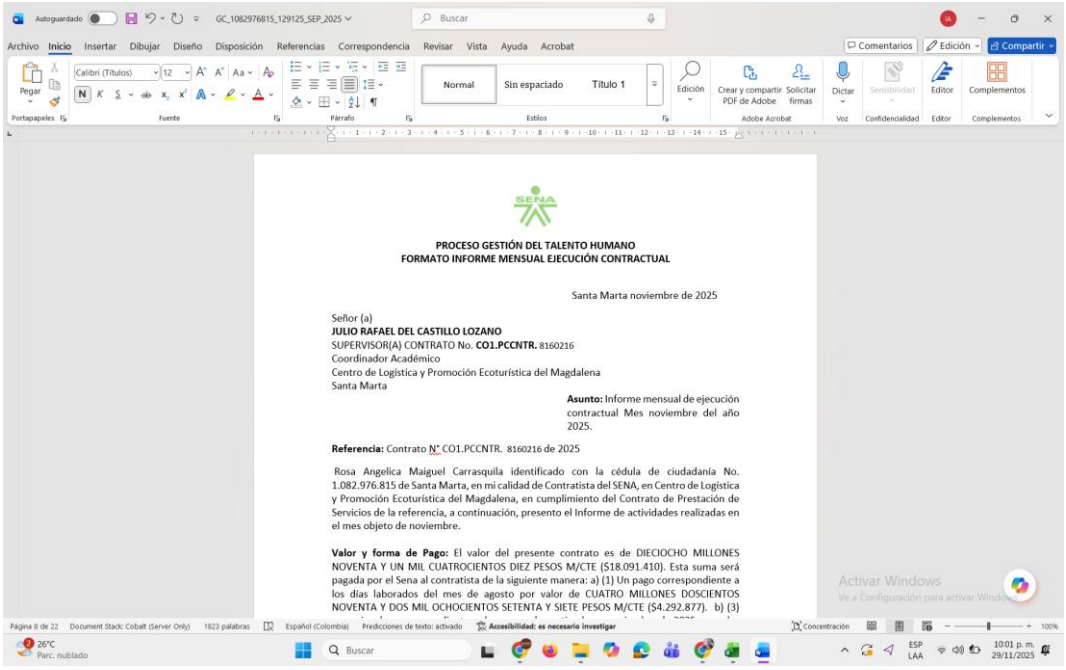


Anexo 8
Drive
https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1eV4V-iKZ6Zq9DqEYZ0QFwGWudxsVRi0d





Anexo 9
Formatos institucionales Siga GTH-F-062 V10



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta noviembre de 2025

Señor (a)
JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 8160216
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

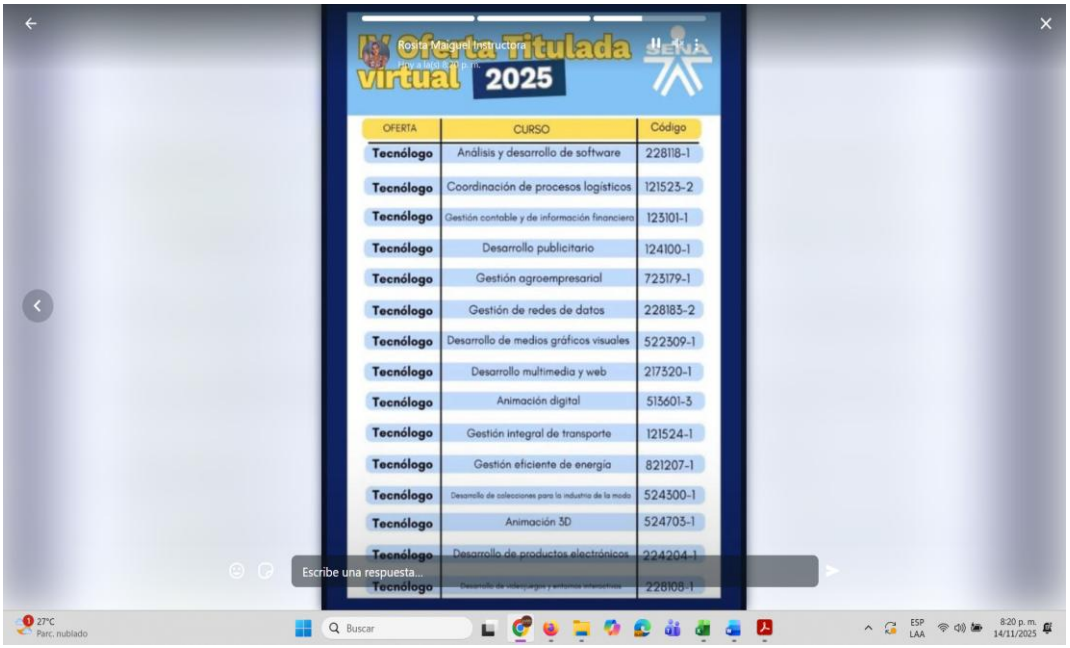
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2025.

Referencia: Contrato N° CO1.PCCNTR. 8160216 de 2025

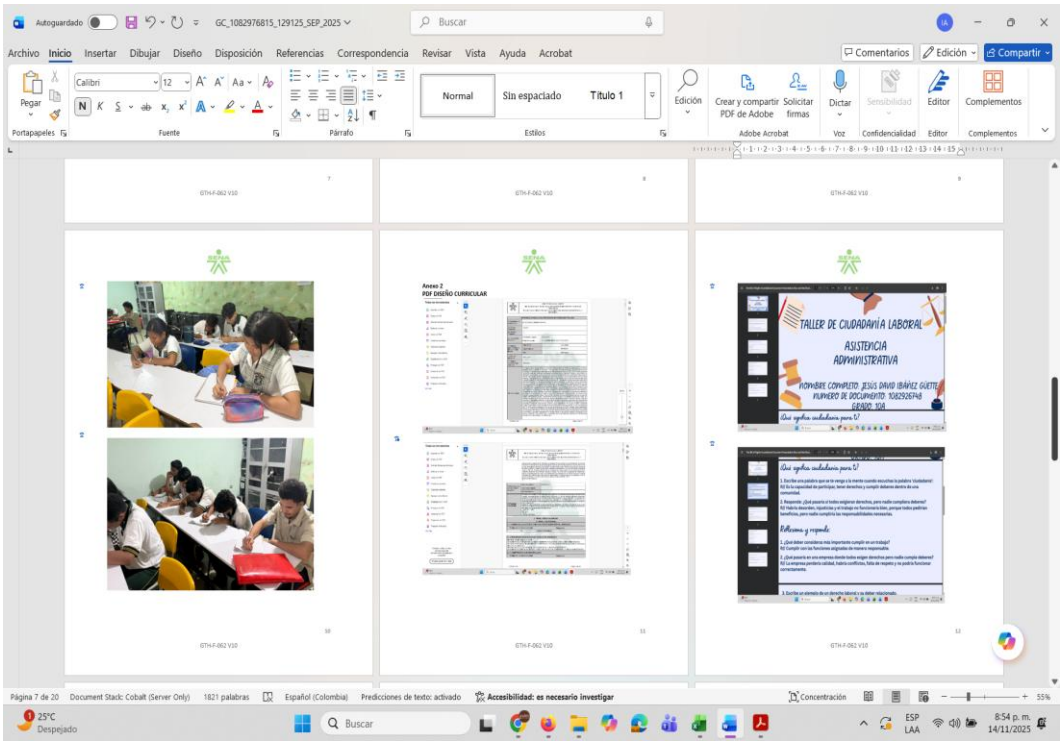
Rosa Angelica Maiguel Carrasquila identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.976.815 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de noviembre.

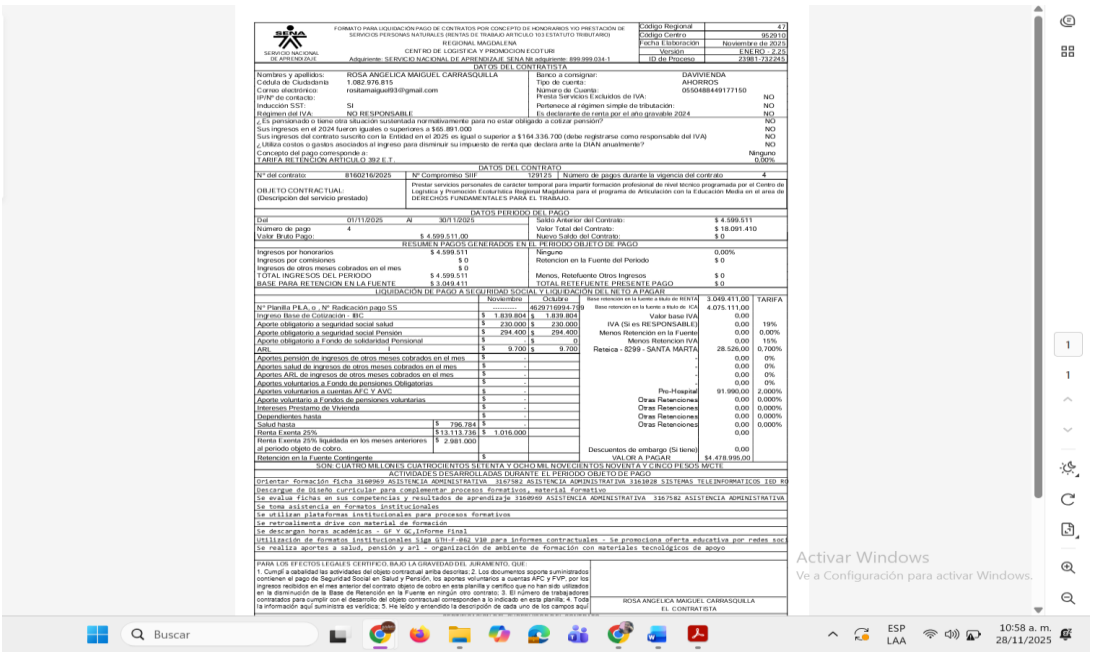
Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de DIECIOCHO MILLONES NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($18.091.410). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) (1) Un pago correspondiente a los días laborados del mes de agosto por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.292.877). b) (3)

Anexo 10
Estados de whatsapp



Anexo 11
GF Y GC





FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGIONAL MAGDALENA

CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURI

Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquirente: 899.999.034-1

Codigo Regional	47
Codigo Centro	95.2910
Fecha Elaboración	Noviembre de 2023
Version	ENERO - 2.25
ID de Proceso	21981-232245

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	ROSA ANGELICA MAIGUEL CARRASQUILLA	Banco a consignar:	DAVIVIENDA
Cédula de Ciudadanía	1.082.976.815	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	rositamaiguel93@gmail.com	Número de Cuenta:	055048844917715O
IP/Nº de contacto:		Presta Servicios Excluidos de IVA:	NO
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Regimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2024	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2024 fueron iguales o superiores a $65.891.000	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2025 es igual o superior a $164.336.700 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato	8160216/2025	Nº Compromiso SIIF	129125 | Número de pagos durante la vigencia del contrato 4

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripcion del servicio prestado)

Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el area de DERECHOS FUNDAMENTALES PARA EL TRABAJO.

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/11/2025	Al	30/11/2025	Saldo Anterior del Contrato:	$ 4.599.511
Número de pago	4			Valor Total del Contrato:	$ 18.091.410
Valor Bruto Pago:	$ 4.599.511,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 0

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.599.511	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.599.511	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 3.049.411	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Noviembre	Octubre				
N° Planilla PILA, o . N° Radicación pago SS	------	46.2716994.709	Base retencion en la fuente a titulo de RENTA	3.049.411,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotizacion - IBC	$ 1.839.804	$ 1.839.804	Base retencion en la fuente a titulo de IVA	4.075.111,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 230.000	$ 230.000	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 294.400	$ 294.400	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retencion en la Fuente	0,00	0,00%
ARL 1	$ 9.700	$ 9.700	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	-	Reteica - 8299 - SANTA MARTA	28.526,00	0,700%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	-		0,00	0%
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	-		0,00	0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	-		0,00	0%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ -	-	Pro-Hospital	91.990,00	2,000%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ -	-	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda	$ -	-	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta	$ -	-	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta	$ 796.784	$ -	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25%	$13.113.736	$ 1.016.000		0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 2.981.000				
Retención en la Fuente Contingente		$ -	Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	$4.478.995,00	

SON: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Orientar formación ficha 3160969 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3167582 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3361028 SISTEMAS TELEINFORMATICOS IED R
Descargue de diseño curricular para complementar procesos formativos, material formativo
Se evalua fichas en sus competencias y resultados de aprendizaje 3160969 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3167582 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Se toma asistencia en formatos institucionales
Se utilizan plataformas institucionales para procesos formativos
Se retroalimenta drive con material de formación
Se descargan horas academicas - GF Y GE_informe final
Utilización de formatos institucionales Siga GTH-F-062 V10 para informes contractuales - Se promociona oferta educativa por redes soc
Se realiza aportes a salud, pensión y arl - organización de ambiente de formación con materiales tecnológicos de apoyo

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

ROSA ANGELICA MAIGUEL CARRASQUILLA
EL CONTRATISTA

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

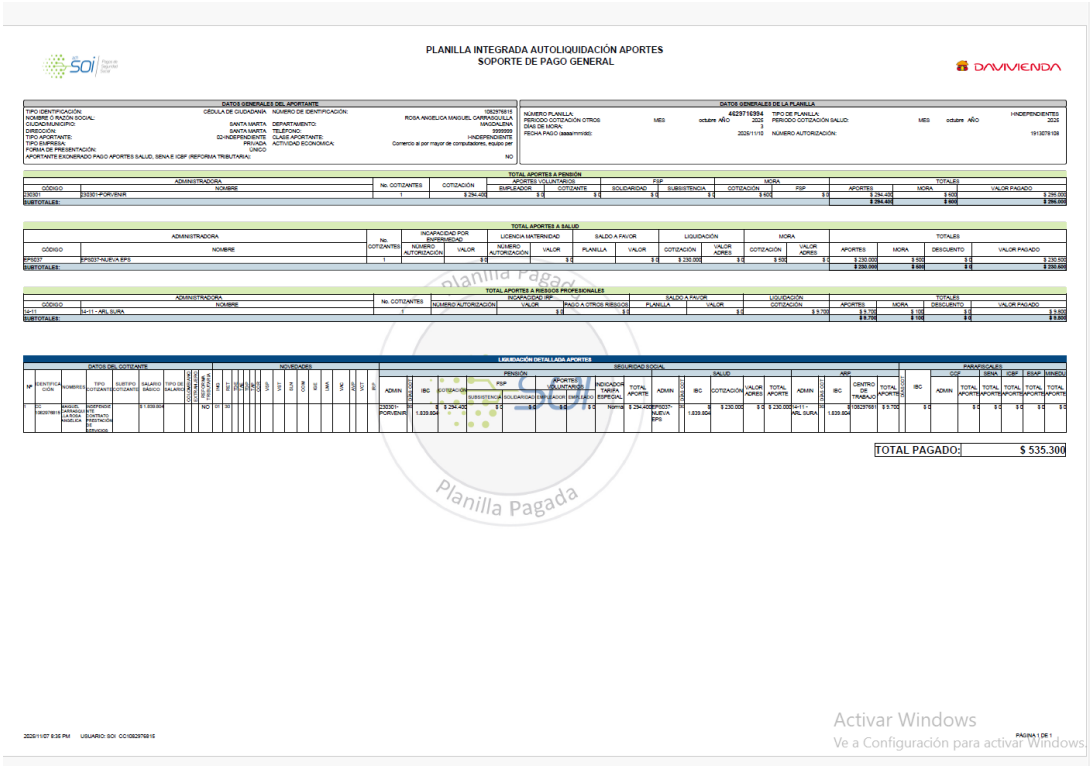
Buscar

ESP LAA 10:58 a. m. 28/11/2025

Anexo 12
Ambiente de formación



Anexo 13
Planilla de aportes



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1082976915
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			ROSA ANGELICA MAGUEL CARRASQUILLA
DIGITO DE CHEQUEO:			MAGUEL ROSA
DIRECCIÓN:	SANTA MARTA	DEPARTAMENTO:	47-MAGDALENA
TIPO APORTANTE:	SANTA MARTA	TELÉFONO:	3168
TIPO EMPRESA:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	INDEPENDIENTE
FORMA DE PRESENTACIÓN:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	ÚNICO		
	NO		

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA:			46297163954	TIPO DE PLANILLA:			INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	octubre	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	octubre	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:			3				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2025/11/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			1913079108

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS	FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 294.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 600	$ 0	$ 294.400	$ 600	$ 295.000
SUBTOTALES:										$ 294.400	$ 600	$ 295.000

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 230.000	$ 0	$ 500	$ 0	$ 230.000	$ 500	$ 0	$ 230.500
SUBTOTALES:													$ 230.000	$ 500	$ 0	$ 230.500

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		FSP	SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 3.700	$ 3.700	$ 100	$ 0	$ 3.800
SUBTOTALES:									$ 3.700	$ 100	$ 0	$ 3.800

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																										PARAFISCALES									
TIPO IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EN EL EXTERIOR	RED FOSFEC	RED FOMAG	VSP	INT	ERP	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN										SALUD								ARP				CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																						FSP																																				
																				ADMIN	DÍAS COTIZADOS	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COTIZADOS	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COTIZADOS	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COTIZADOS	IBC	ADMIN	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES
CC	1082976915	MAGUEL CARRASQUILLA ROSA ANGELICA	DEPENDIENTE DE CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS		$ 1.000.004															230301-PORVENIR	30	$ 1.039.004	$ 294.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 294.400	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.039.004	$ 230.000	$ 0	$ 230.000	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.039.004	I	$ 3.700	30	$ 1.039.004	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 535.300

2025/11/07 8:36 PM USUARIO: SOI CC1082976915

PÁGINA 1 DE 1

Planilla Pagada
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.