



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8155571 DE 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SENA- Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.8155571 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
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	4 de agosto 2025
FECHA DE INICIO	4 de agosto del 2025
PLAZO INICIAL	Tres (3) meses y veintiséis (26) días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 de noviembre del 2025
RAZÓN SOCIAL	MARIA ALEJANDRA SUAREZ LOBELO
CC o NIT	1.083.558.790
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Departamento del Magdalena
VALOR INICIAL	\$ 18.091.410
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma 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).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1225
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	128925
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$ 18.091.410
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de noviembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 18.091.410
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 18.091.410
SUPERVISOR	JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	KRISTEL TIVISY LOPEZ PEÑA
MODIFICACIÓN NRO. CO1.CTRMOD.20839292	FECHA DE SUSCRIPCION: 13/11/2025 JUSTIFICACIÓN: SE MODIFICA LA DURACION DEL CONTRATO DE MESES A DIAS, DEBIDO A QUE POR ERROR INVOLUNTARIO EN LA DIGITACIÓN SE DISPUSO EN LA PLATAFORMA 118 Meses, SIENDO 118 DIAS.

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

No.	OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
-----	--------------	-----------	----------------------



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	SI	Se impartió formación en el programa FICHAS: 2908263 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - IED TECNICO DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ 2908257 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - IED TECNICO DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ
----	--	----	--



	acción, se determine por parte del centro de formación.		<p>2908262 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - IED TECNICO DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ</p> <p>2908259 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - IED TECNICO DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ</p> <p>2908261 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - IED TECNICO DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ</p> <p>3161000 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - IED TECNICO DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ</p> <p>3161044 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - IED TECNICO DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ</p> <p>3160996 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - IED TECNICO DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ</p> <p>3161003 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - IED TECNICO DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ</p> <p>2908397 CONTABILIZACION DE OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES – IED TECNICO DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ</p> <p>2908403 CONTABILIZACION DE OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES – IED TECNICO DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ</p> <p>3161046 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Evidencias consignadas en Los informes contractuales subidos al drive de apoyo a coordinación académica y plataforma secop. https://drive.google.com/drive/folders/1n8eP7sDstJFw4gkUTI9W5TZgsyf1Hco Asi como también en portafolio del instructor en el siguiente drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1G9b4Z8tSprObEphMi5dDEiW-3aDQjHVO</p> <p>Anexo 1</p>
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato	SI	Evidencias consignadas en el drive de portafolio del instructor en el siguiente link:



	(Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).		https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1G9b4Z8tSprObEphMi5dDEiW-3aDQjHV0 Anexo 2
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
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.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
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.	SI	Evidencias consignadas en el drive de portafolio del instructor en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1G9b4Z8tSprObEphMi5dDEiW-3aDQjHV0 Anexo 3



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.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
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.	SI	Evidencias consignadas en el drive de portafolio del instructor en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1G9b4Z8tSprObEphMi5dDEiW-3aDQjHVO Anexo 4
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.	SI	Evidencias consignadas en Los informes contractuales subidos al drive de apoyo a coordinación académica y plataforma secop. https://drive.google.com/drive/folders/1n8eP_7sDstJFw4gkUTl9W5TZgsyf1Hco Anexo 5
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento



11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	SI	Evidencias consignadas en Los informes contractuales subidos al drive de apoyo a coordinación académica y plataforma secop. https://drive.google.com/drive/folders/1n8eP_7sDstJFw4gkUTl9W5TZgsyf1Hco Anexo 6
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento.
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.	SI	Anexo 7 Reporte de horas de inicio a fin del contrato
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	SI	Evidencias consignadas en el drive de portafolio del instructor en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1G9b4Z8tSprObEphMi5dDEiW-3aDQjHV0 Anexo 8
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	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento



	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.	SI	Evidencias consignadas en Los informes contractuales subidos al drive de apoyo a coordinación académica y plataforma secop. https://drive.google.com/drive/folders/1n8eP_7sDstJFw4gkUTl9W5TZgsyf1Hco Anexo 9
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.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de	Parcialmente	Evidencias consignadas en Los informes contractuales subidos al drive de apoyo a coordinación académica y plataforma secop.



	divulgación tecnológica programada por el Centro.		https://drive.google.com/drive/folders/1n8eP_7sDstJFw4gkUTl9W5TZgsyf1Hco Anexo 10
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.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	SI	Se rindieron informes contractuales y financieros mes a mes https://drive.google.com/drive/folders/1n8eP_7sDstJFw4gkUTl9W5TZgsyf1Hco Anexo 11
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	SI	Evidencias consignadas en Los informes contractuales subidos al drive de apoyo a coordinación académica y plataforma secop. https://drive.google.com/drive/folders/1n8eP_7sDstJFw4gkUTl9W5TZgsyf1Hco Anexo 12



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.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	SI	Evidencias consignadas en Los informes contractuales subidos al drive de apoyo a coordinación académica y plataforma secop. https://drive.google.com/drive/folders/1n8eP_7sDstJFw4gkUTl9W5TZgsyf1Hco Anexo 13
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.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S. A
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101060671
CERTIFICADO O ANEXO	0
FECHA EXPEDICIÓN	04-08-2025



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
FECHA APROBACIÓN	05-08-2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	04-08-2025	05-04-2026	\$ 1,809,141.00

3.2 Cumplimiento del objeto

Se cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR. 8155571DE 2025 sin novedad alguna.

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica.

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

A continuación, se relacionan los pagos realizados:

MES	No. DE SEGURIDAD SOCIAL
AGOSTO	9491804803-9492340596-9489815324
SEPTIEMBRE	9493296579
OCTUBRE	9494194163
NOVIEMBRE	9495635255

3.6 Designación de la supervisión



Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el. 11 de agosto de 2025 a Gina Paola Caviedes Martínez y el 30 de octubre del 2025 Eliana Margarita Henríquez Serrano; 03 de diciembre Julio Rafael Del Castillo Lozano.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Por la tipología contractual y teniendo en cuenta que la ejecución del contrato queda en cero (0) no procedente la liquidación.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

En atención a lo preceptuado en el numeral 4 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y de conformidad con lo establecido en el negocio jurídico me permito informar al Ordenador del gasto que los bienes recibidos requieren las siguientes revisiones o mantenimientos periódicos:

CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL SENA: **1)** Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. **2)** Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. **3)** Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. **4)** Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. **5)** Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **6)** Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. **7)** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. **8)** Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. **9)** Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. **10)** Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. **11)** Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. **12)** Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. **13)** Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. **14)** Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. **15)** Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No aplica.

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 18.091.410
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 18.091.410
Valor ejecutado	\$ 18.091.410
Valor pagado	\$ 18.091.410
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.

Para constancia se firma 30 de noviembre 2025.

JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO

Supervisor del contrato

Elaboró: Kristel López Peña – Profesional de Apoyo Programa Articulación con la Educación Media con el SENA.

Anexos:

- Copia del acta de inicio
- Copia del contrato
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social
- Designación de las supervisiones del contrato.



SOPORTE DE OBLIGACIONES

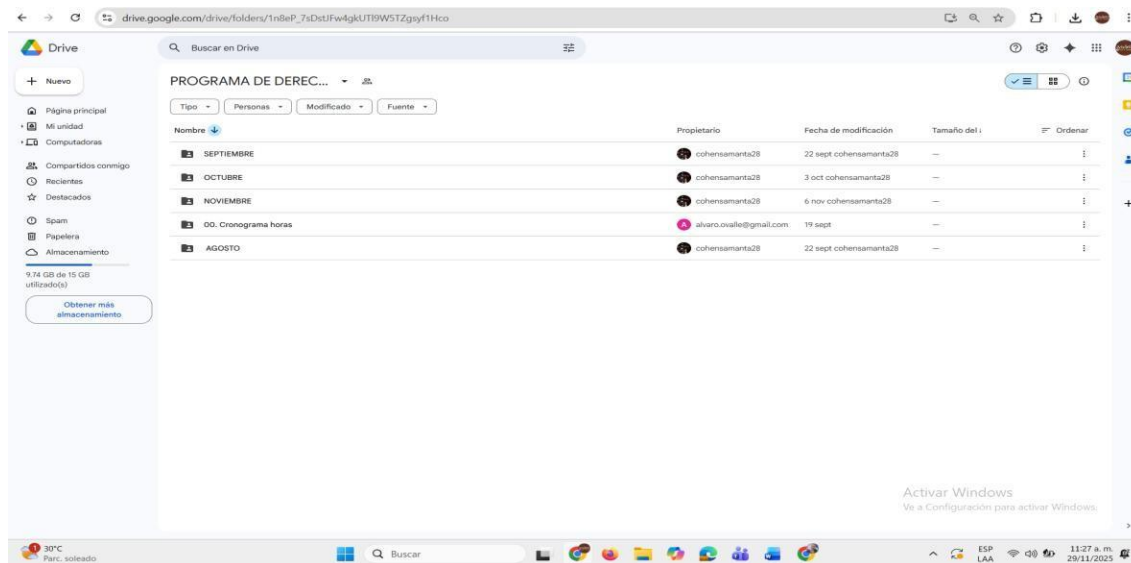
Anexo 1

Portafolio del instructor

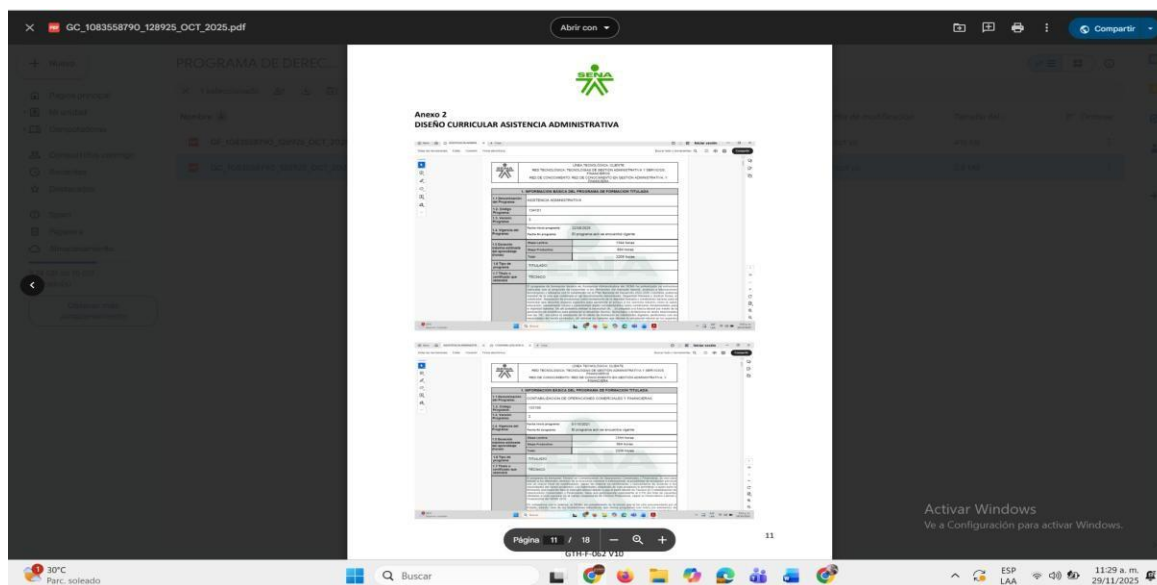
<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1G9b4Z8tSprObEphMi5dDEiW-3aDQjHv0>

Drive de apoyo a coordinación

https://drive.google.com/drive/folders/1n8eP_7sDstJFw4gkUTl9W5TZgsyf1Hco



Anexo 2





Anexo 3

Google Drive interface showing a folder named "PORTAFOLIO DEL INSTR..." containing various files. The files are listed in a table with columns: Nombre, Propietario, Fecha de modificación, Tamaño del archivo, and Ordenar.

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del archivo	Ordenar
FICHA 2908257 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	24 sept yo	—	↓
FICHA 2908259 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	24 sept yo	—	↓
FICHA 2908261 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	24 sept yo	—	↓
FICHA 2908262 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	24 sept yo	—	↓
FICHA 2908263 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	24 sept yo	—	↓
FICHA 2908397 CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES	yo	18 oct yo	—	↓
FICHA 2908403 CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES	yo	18 oct yo	—	↓
FICHA 3160996 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	11:12 a.m. yo	—	↓
FICHA 3161000 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	11:12 a.m. yo	—	↓
FICHA 3161003 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	11:13 a.m. yo	—	↓
FICHA 3161044 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	11:12 a.m. yo	—	↓
FICHA 3161046 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	11:20 a.m. yo	—	↓
MATERIAL FORMATIVO	yo	24 sept yo	—	↓

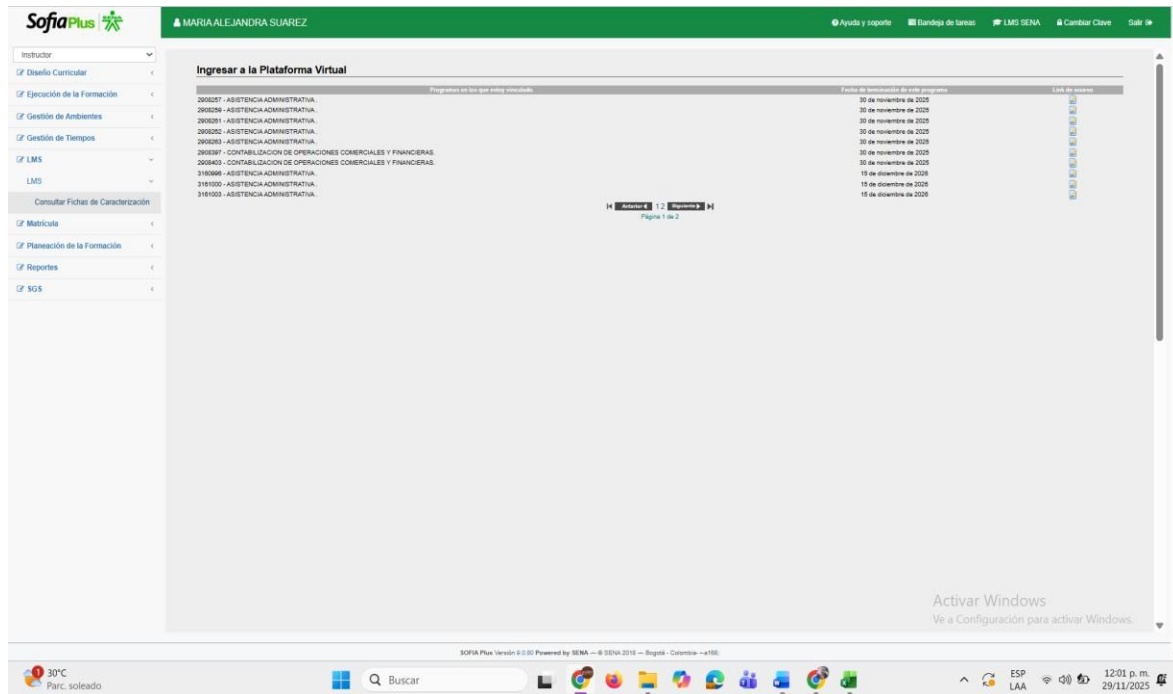
Anexo 4

Microsoft Excel spreadsheet titled "Reporte de Juicio de Evaluación". The spreadsheet contains a table with columns: ID, NOMBRE, APELLIDO, CATEGORIA, DESCRIPCION, FECHA DE MODIFICACION, TAMAÑO DEL ARCHIVO, and ORDENAR. The table lists various documents and their associated metadata.

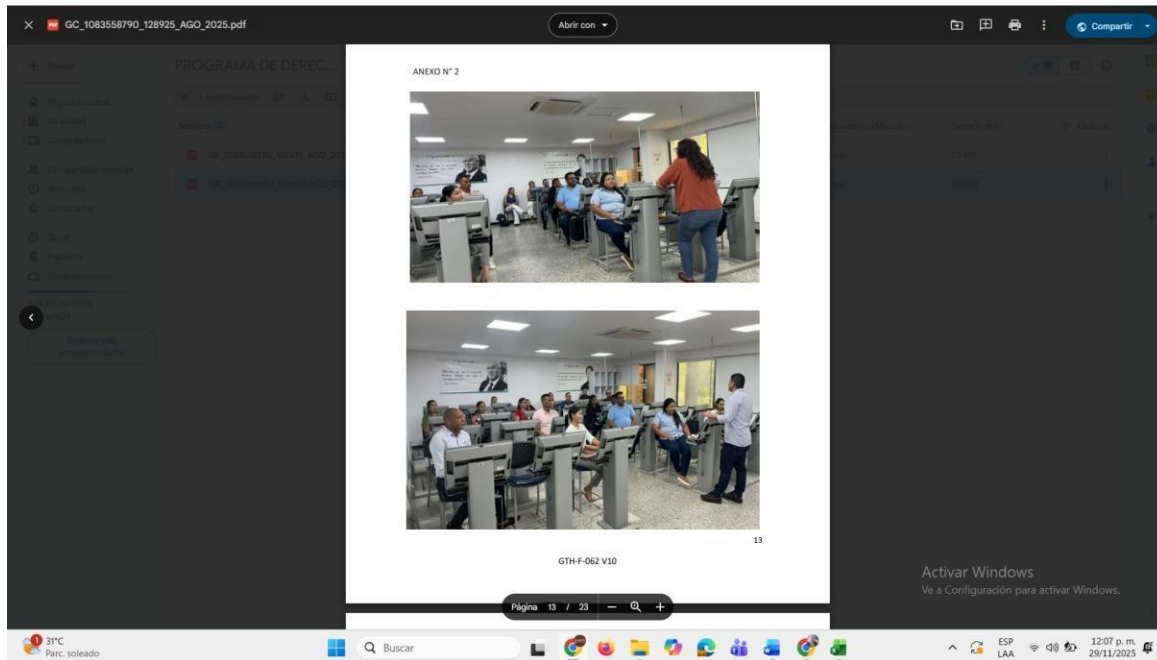
ID	NOMBRE	APELLIDO	CATEGORIA	DESCRIPCION	FECHA DE MODIFICACION	TAMAÑO DEL ARCHIVO	ORDENAR
9101001	EFRAIM	EFRAIM YAFER	2908257	Reporte de Juicio de Evaluación	24/09/2023	11 KB	1
9101002	EFRAIM	EFRAIM YAFER	2908259	Reporte de Juicio de Evaluación	24/09/2023	11 KB	2
9101003	EFRAIM	EFRAIM YAFER	2908261	Reporte de Juicio de Evaluación	24/09/2023	11 KB	3
9101004	EFRAIM	EFRAIM YAFER	2908262	Reporte de Juicio de Evaluación	24/09/2023	11 KB	4
9101005	EFRAIM	EFRAIM YAFER	2908263	Reporte de Juicio de Evaluación	24/09/2023	11 KB	5
9101006	EFRAIM	EFRAIM YAFER	2908397	Reporte de Juicio de Evaluación	18/10/2023	11 KB	6
9101007	EFRAIM	EFRAIM YAFER	2908403	Reporte de Juicio de Evaluación	18/10/2023	11 KB	7
9101008	EFRAIM	EFRAIM YAFER	3160996	Reporte de Juicio de Evaluación	11/11/2023	11 KB	8
9101009	EFRAIM	EFRAIM YAFER	3161000	Reporte de Juicio de Evaluación	11/11/2023	11 KB	9
9101010	EFRAIM	EFRAIM YAFER	3161003	Reporte de Juicio de Evaluación	11/11/2023	11 KB	10
9101011	EFRAIM	EFRAIM YAFER	3161044	Reporte de Juicio de Evaluación	11/11/2023	11 KB	11
9101012	EFRAIM	EFRAIM YAFER	3161046	Reporte de Juicio de Evaluación	11/11/2023	11 KB	12
9101013	EFRAIM	EFRAIM YAFER	MATERIAL	Reporte de Juicio de Evaluación	24/09/2023	11 KB	13



Anexo 5



Anexo 6





Anexo 7

1 / 26 | 67% | [Iconos de navegación]

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA ALEJANDRA SUAREZ LOBELO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
FECHA INICIAL: 04/08/2025 00:00:00
FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3160996 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

29/11/25 12:04 Page 1 of 26

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Windows Search: Buscar | Taskbar: [Iconos] | System Tray: ESP LAA, 12:04 p. m., 29/11/2025

26 / 26 | 67% | [Iconos de navegación]

29/11/25 12:04 Page 25 of 26

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 576.00

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: MARIA ALEJANDRA SUAREZ LOBELO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

29/11/25 12:04 Page 26 of 26

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Windows Search: Buscar | Taskbar: [Iconos] | System Tray: ESP LAA, 12:05 p. m., 29/11/2025



Anexo 8

drive.google.com/drive/u/2/folders/1G9b4Z8Spr0bEphM5dDEIW-3aDQjHV0

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad > PORTAFOLIO DEL INSTR...

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del i	Ordenar
FICHA 2908257 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	24 sept yo	—	⋮
FICHA 2908259 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	24 sept yo	—	⋮
FICHA 2908261 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	24 sept yo	—	⋮
FICHA 2908262 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	24 sept yo	—	⋮
FICHA 2908263 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	24 sept yo	—	⋮
FICHA 2908397 CONTABILIZACION DE OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES	yo	18 oct yo	—	⋮
FICHA 2908403 CONTABILIZACION DE OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES	yo	18 oct yo	—	⋮
FICHA 3160996 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	11:12 a.m. yo	—	⋮
FICHA 3161000 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	11:12 a.m. yo	—	⋮
FICHA 3161003 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	11:13 a.m. yo	—	⋮
FICHA 3161044 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	11:12 a.m. yo	—	⋮
FICHA 3161046 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	yo	11:20 a.m. yo	—	⋮
MATERIAL FORMATIVO	yo	24 sept yo	—	⋮

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

31°C
Parc. soleado

Buscar

ESP LAA

12:08 p. m.
29/11/2025

Anexo 9

GC_1083558790_128925_OCT_2025.pdf

Abrió con

PROGRAMA DE DEREC...

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta Octubre de 2025

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. COL.PCINTR. 8155571
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: Contrato N° COL.PCINTR. 8155571 de 2025

Maria Alejandra Suárez Lobelo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.083.558.790 de Ciénaga, 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 octubre.

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) primer pago correspondiente al mes de agosto por un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.292.877). B) Tres 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. (\$4.599.511)

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025

OBJETO:

Página 1 / 18

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

30°C
Parc. soleado

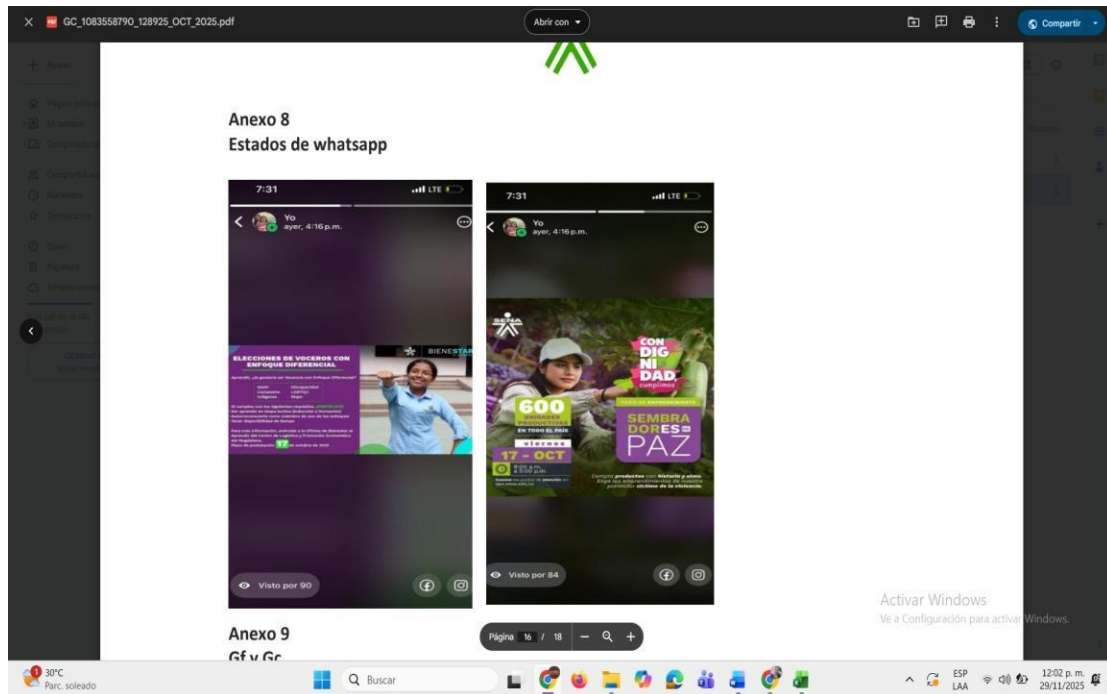
Buscar

ESP LAA

12:02 p. m.
29/11/2025



Anexo 10



Anexo 11

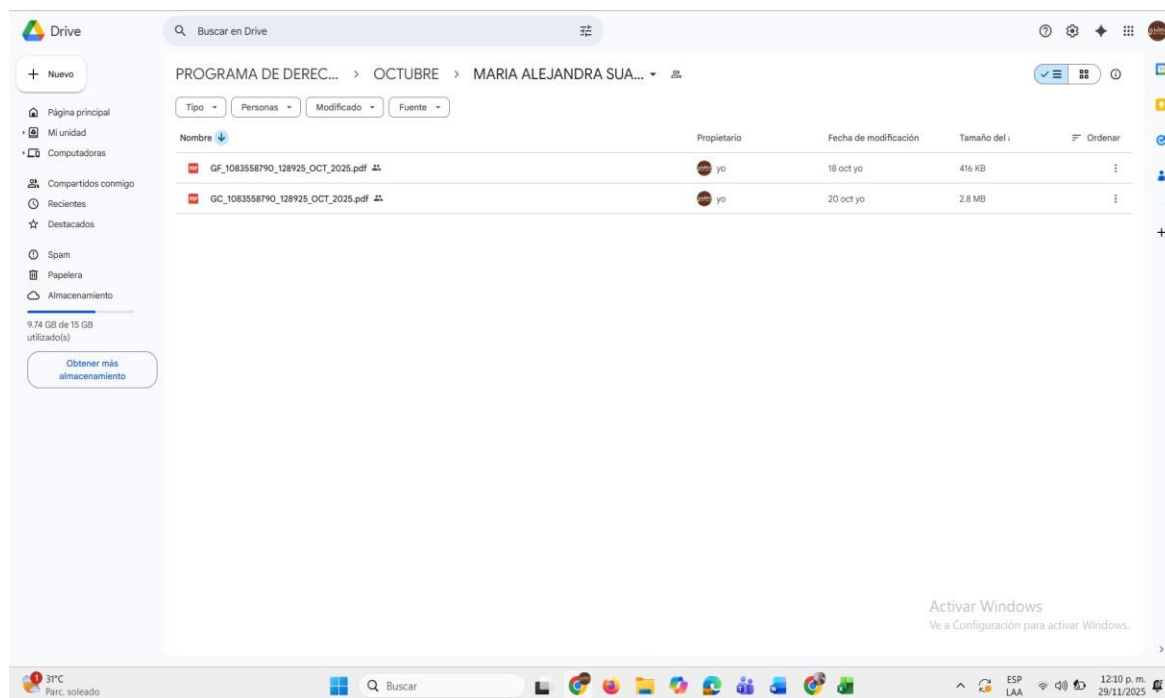




Anexo 12



Anexo 13



Acta de Inicio

secop.gov.co/CO1/ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqIdentifier=CO1.SLCNTR.1549568

Inicio

Búsqueda **Mis procesos** Menú **Ir a**

Inicio → Mis procesos → Administración de contratos → **Ver contrato**

Cancelar

VER CONTRATO

Resumen

Información general

Condiciones

Bienes y servicios

Documentos del Proveedor

Documentos del contrato

Información presupuestal

Ejecución del Contrato

Modificaciones del Contrato

Incumplimientos

ID del contrato en SECOP: CO1.SLCNTR.1549568

Número del contrato: CO1.POCNTR.8155571

Versión del contrato: 2

Objeto del contrato: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Educativa Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de DERECHOS FUNDAMENTALES PARA EL TRABAJO

Tipo de contrato: Prestación de servicios

Fecha de inicio del contrato: 4082025 4:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Fecha de terminación del contrato: 1 día para terminar (2011-2025 11:59:59 PM UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Duración del contrato: 115 Días

Tiempo adicionales en días: 0 días

Proveedores seleccionados: SI No

Estado del contrato: En ejecución

Liquidación: SI No

Obligaciones Ambientales: SI No

Obligaciones Pos Consumo: SI No

Reversión: SI No

Entidad Estatal

SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA MAGDALENA

COL OMBIA, Santa Marta

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

SUAREZ LOBELO

COL OMBIA, Santa Marta

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Contrato

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.41163977CisFromPublicArea=TrueCisModal=False>

SEGURIDAD SOCIAL



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	DV	Razon Social	Claase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SEHA e ICW	
CC 1083592790		SUAREZ LOBELI MARIA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Lote 3 # 17-118	SANTA MARTA MAGDALENA	4217724	NO	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Pensión	Salud	Pago	Claase	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora
2025-11	2025-11	1963804216		1494542325	1	2025/12/22	2025/12/01	BANCOLOMBIA	0
									\$534,100

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFLIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$294,400	\$0	\$0	\$294,400	
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	\$294,400	\$0	\$0	\$294,400	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,700	\$0	\$0	\$9,700	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,700	\$0	\$0	\$9,700	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$230,000	\$0	\$0	\$230,000	
SANTITAS	EP5005	800,251,440	6	1	\$230,000	\$0	\$0	\$230,000	
TOTAL				1	\$534,100	\$0	\$0	\$534,100	

Activar Windows
 Ve a Configuración para

Página 2 de 2
2025/11/29 10:55 AM

Designación de supervisores del contrato

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Ver contrato

VER CONTRATO

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	7639588
Supervisor	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	7639588

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento		Número de documento	
--------------------	--	-------------------	--	---------------------	--

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Supervisor	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO	1 día de tiempo transcurrido (12/12/2023 10:14:45 AM UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	SILVANA PATRICIA CORREA PADILLA
Supervisor	Elena Margarita Henríquez Sienaro	30/10/2025 5:40:38 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
Supervisor	Oma Paola Caneles Martínez	11/08/2025 4:25:38 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
Ordenador del Gasto	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO	4/08/2025 3:58:17 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz ☐ SI ☒ No asociado al Acuerdo de Paz

Destinación del gasto: Inversión

Presupuesto General de la Nación - PGN

Sistema General de Participaciones - SGP

Sistema General de Regalías - SGR

Fuente de los recursos: Recursos Propios (Alcalalías y Gobernaciones)

Recursos de Crédito

Otros Recursos (Especie, Privatos, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)

Valor

18.091.410

0

Total

18.091.410

Validación Código BPIN

Código BPIN	Año	Estado
20240000000188	2025	Validado

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Modificaciones

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Volver

Modificación del Contrato

Ref. de Modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación	Estado	Versión	Versión previa	Cambios
CO1.CTRMOD.20836292	Modificar el contrato	10/11/2025 4:17 PM (UTC-5 hours)	13/11/2025 11:20 AM (UTC-5 hours)	Published	2	Ver	Detalle

Volver

Imprimir

Modificar

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.