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.8157557 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.8157557 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 de 2025
RAZÓN SOCIAL	YULIETH ANAYA SOCARRAS
CC o NIT	57.380.320
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	129225
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.20835067	FECHA DE SUSCRIPCION: 12/11/2025 JUSTIFICACIÓN: SE MODIFICA LA DURACION DEL CONTRATO DE MESES A DIAS, DEBIDO A QUE POR ERROR INVOLUNTARIO EN LA DIGITACIÓN SE DISPUESO 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 de 2908218- 2908235-2908237-2908240-3161021-3160962-3160981-3161011-3160961-3160947-IED ALUNA MEGACOLEGIO Fichas 3160977 CONTABILIZACION DE OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES 3161026 SISTEMAS TELEINFORMATICOS - IED CAMILO TORRES GAIRA

	acción, se determine por parte del centro de formación.		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 Asi como también en portafolio del instructor en el siguiente drive: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1qFFr5Y00PNNf6d6AXSidzkJAXu3RSfn3 **Anexo 1**
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).	**SI**	Evidencias consignadas en el drive de portafolio del instructor en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1qFFr5Y00PNNf6d6AXSidzkJAXu3RSfn3 **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	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento

	aprendiz cuando le sean 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.	**SI**	Evidencias consignadas en el drive de portafolio del instructor en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1qFFr5Y00PNNf6d6AXSidzkJAXu3RSfn3 **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/3/folders/1qFFr5Y00PNNf6d6AXSidzkJAXu3RSfn3 **Anexo 4**
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y	**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**

	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.	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 de 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/3/folders/1qFFr5Y00PNNf6d6AXSidzkJAXu3RSfn3 **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 le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
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	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento

	requerimiento de la institución.		
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 divulgación tecnológica programada por el Centro.	Parcialmente	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 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 rindió oportunamente 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	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento

	y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	**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	65-46-101060672		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	04-08-2025		
FECHA APROBACIÓN	04-08-2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	04-08-2025	04-04-2026	$ 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.8157557 DE 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	**7985036432**
SEPTIEMBRE	**7985157620**
OCTUBRE	**7993720911**
NOVIEMBRE	**7993925335**

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; Julio Rafael del Castillo Lozano 03 de diciembre de 2025.

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:

a) 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
- Copia de los modificatorios generados
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social
- Designación de las supervisiones del contrato.

SOPORTE DE OBLIGACIONES

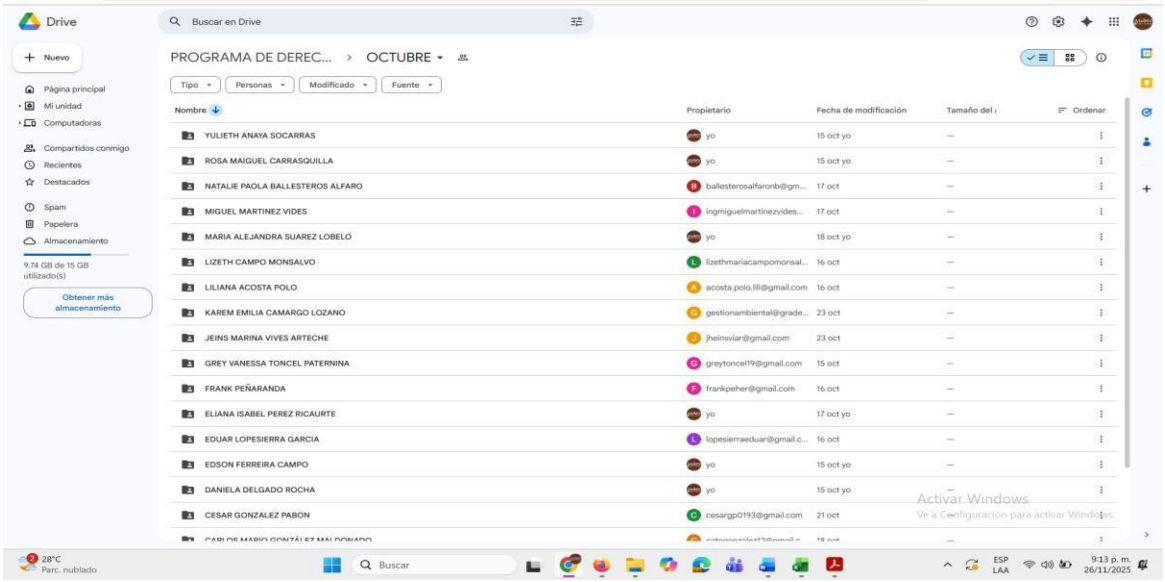
Anexo 1

Portafolio del instructor

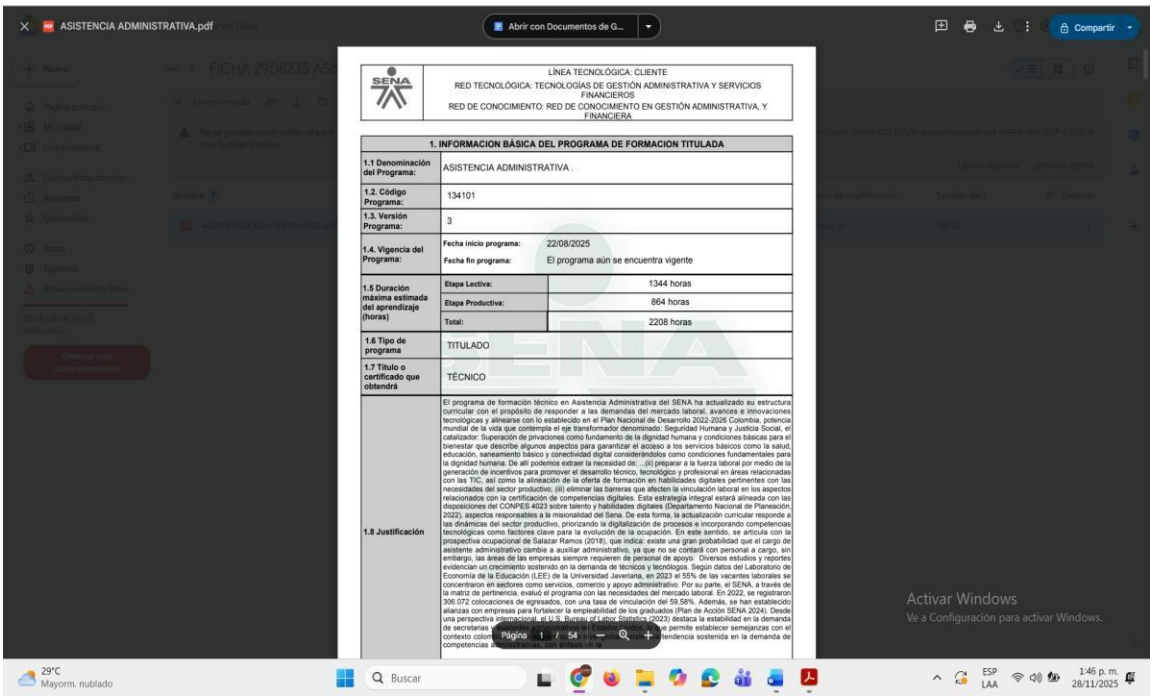
https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1qFFr5Y00PNNf6d6AXSidzkJAXu3RSfn3

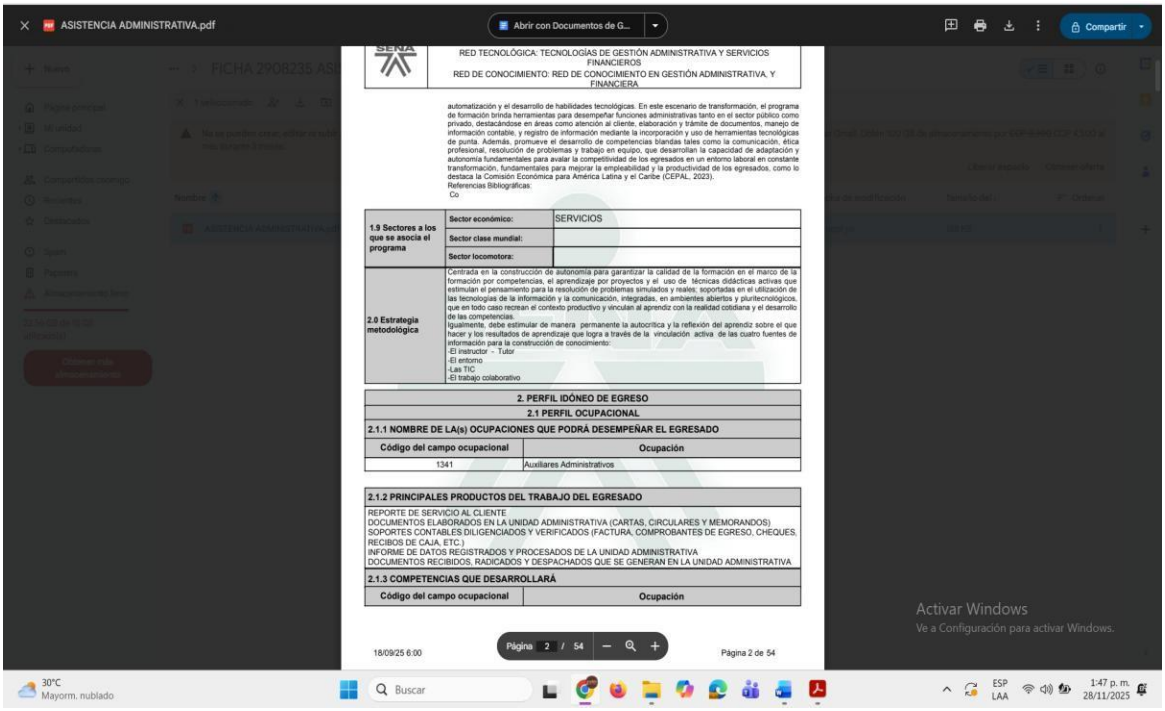
Drive de apoyo a coordinación

https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1qFFr5Y00PNNf6d6AXSidzkJAXu3RSfn3

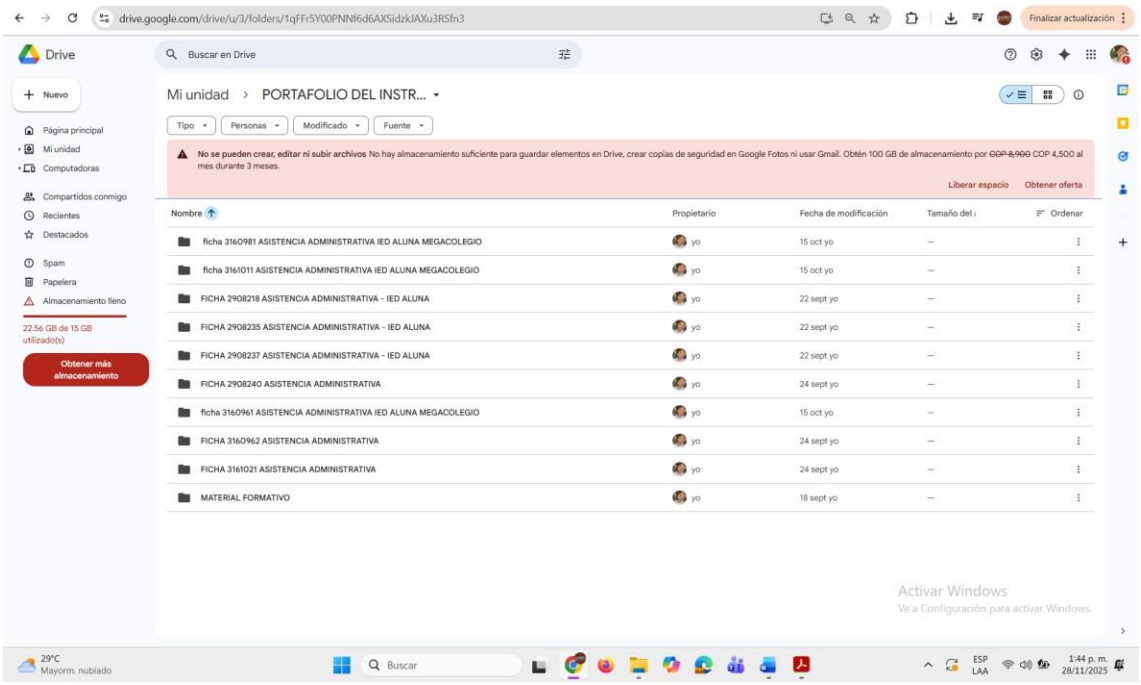


Anexo 2

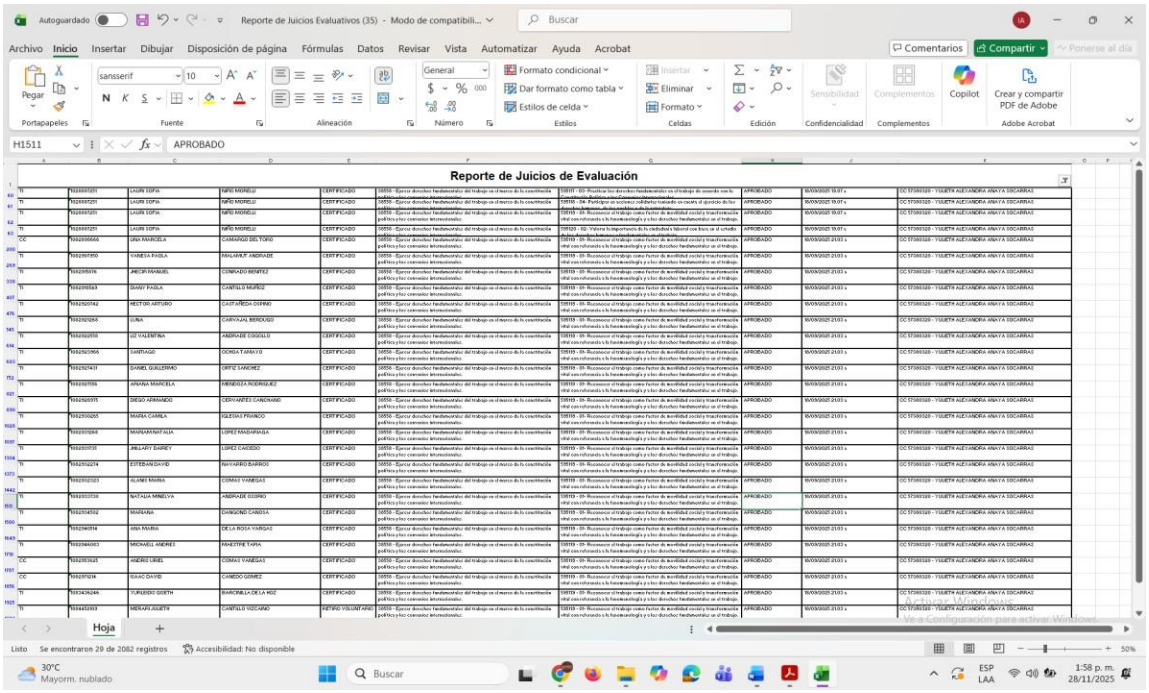



ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.pdf
Abrir con Documentos de G...
Compartir
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA
1.9 Sectores a los que se asocia el programa
Sector económico: SERVICIOS
Sector clase mundial:
Sector locomotora:
2.0 Estrategia metodológica
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
Página 2 / 54
18/09/25 6:00
Página 2 de 54
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
30°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
1:47 p. m.
28/11/2025

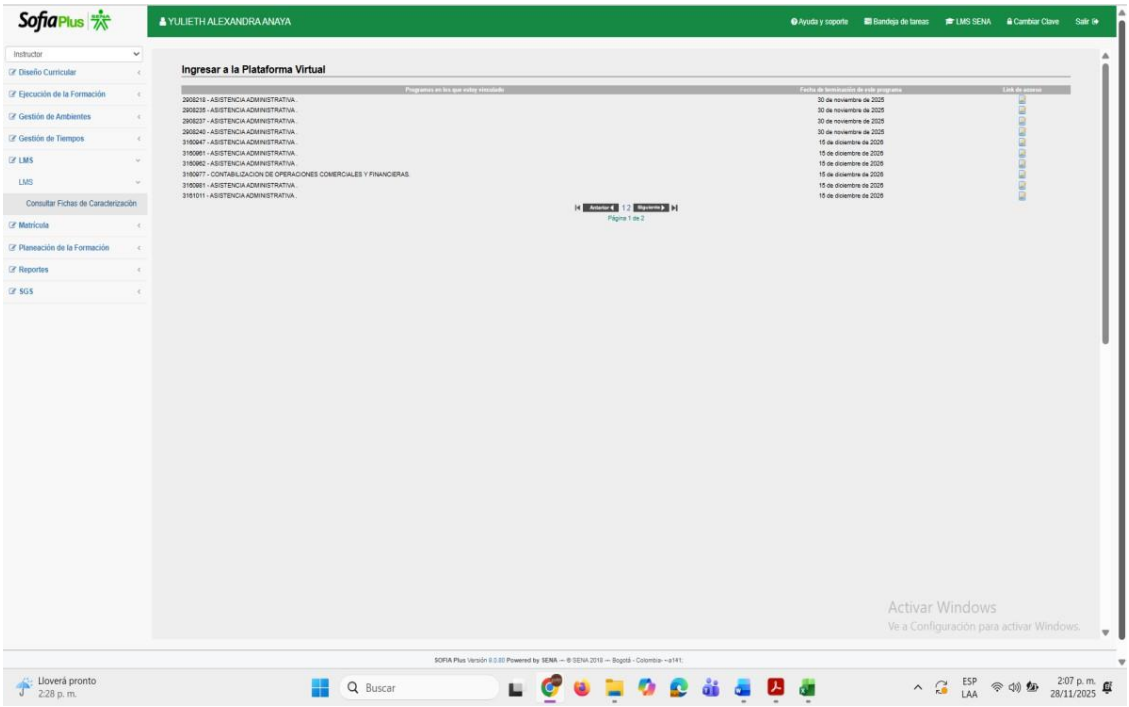
Anexo 3


drive.google.com/drive/u/3/folders/1qFFr5Y00PNNf6d6AXSidzkJAXu3RSfn3
Finalizar actualización
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento lleno
22.56 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Mi unidad › PORTAFOLIO DEL INSTR...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
No se pueden crear, editar ni subir archivos No hay almacenamiento suficiente para guardar elementos en Drive, crear copias de seguridad en Google Fotos ni usar Gmail. Obtén 100 GB de almacenamiento por COP 8,900 COP 4,500 al mes durante 3 meses.
Liberar espacio
Obtener oferta
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño del
Ordenar
ficha 3160981 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED ALUNA MEGACOLEGIO
ficha 3161011 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED ALUNA MEGACOLEGIO
FICHA 2908218 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - IED ALUNA
FICHA 2908235 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - IED ALUNA
FICHA 2908237 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - IED ALUNA
FICHA 2908240 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
ficha 3160961 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED ALUNA MEGACOLEGIO
FICHA 3160962 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 3161021 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MATERIAL FORMATIVO
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
29°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
1:44 p. m.
28/11/2025

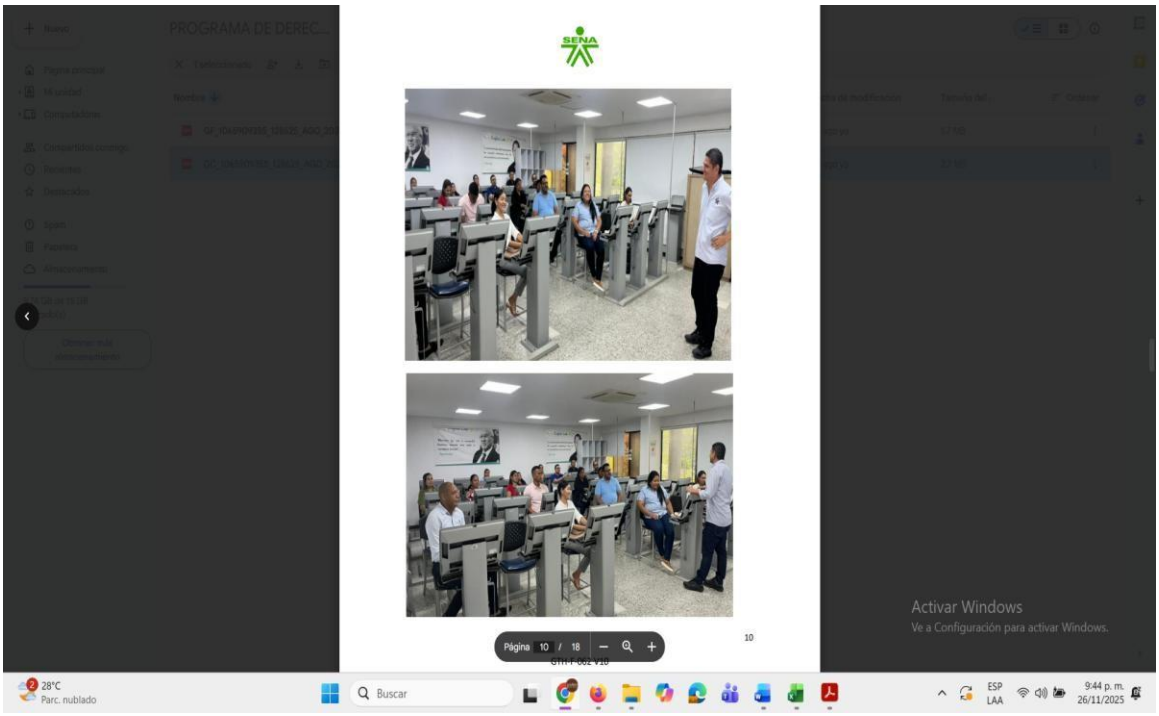
Anexo 4



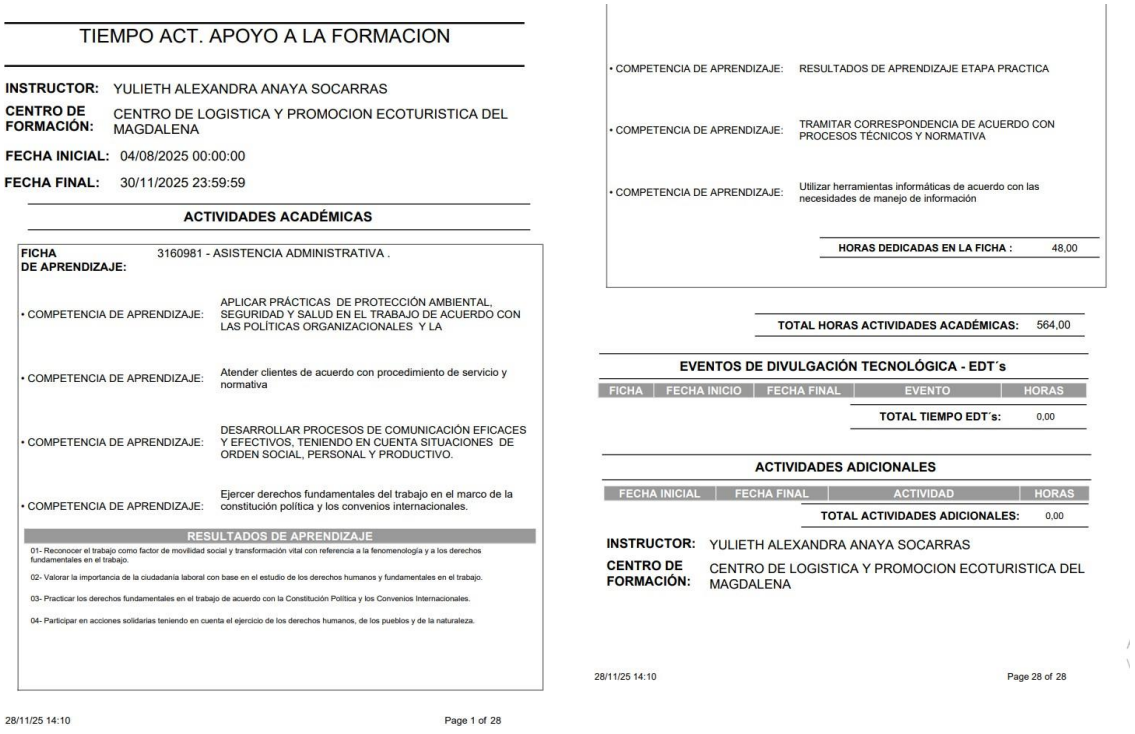
Anexo 5



Anexo 6



Anexo 7



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YULIETH ALEXANDRA ANAYA SOCARRAS

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: 3160981 - 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.

28/11/25 14:10 Page 1 of 28

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• 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: 564,00

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

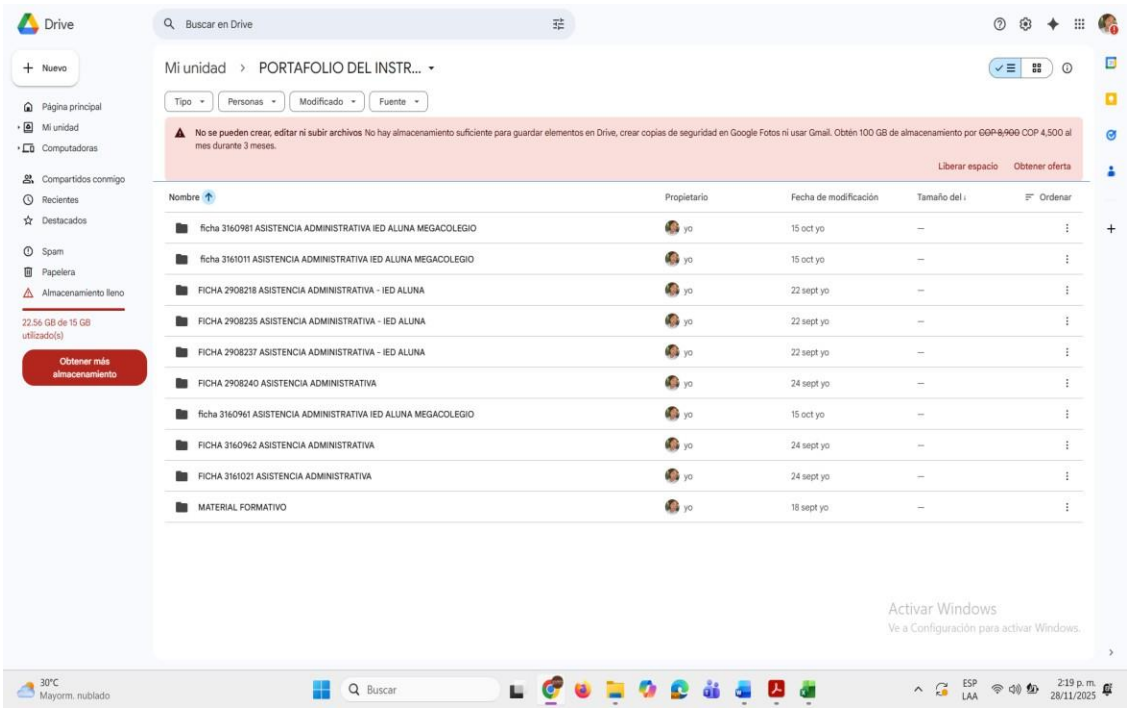
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: YULIETH ALEXANDRA ANAYA SOCARRAS

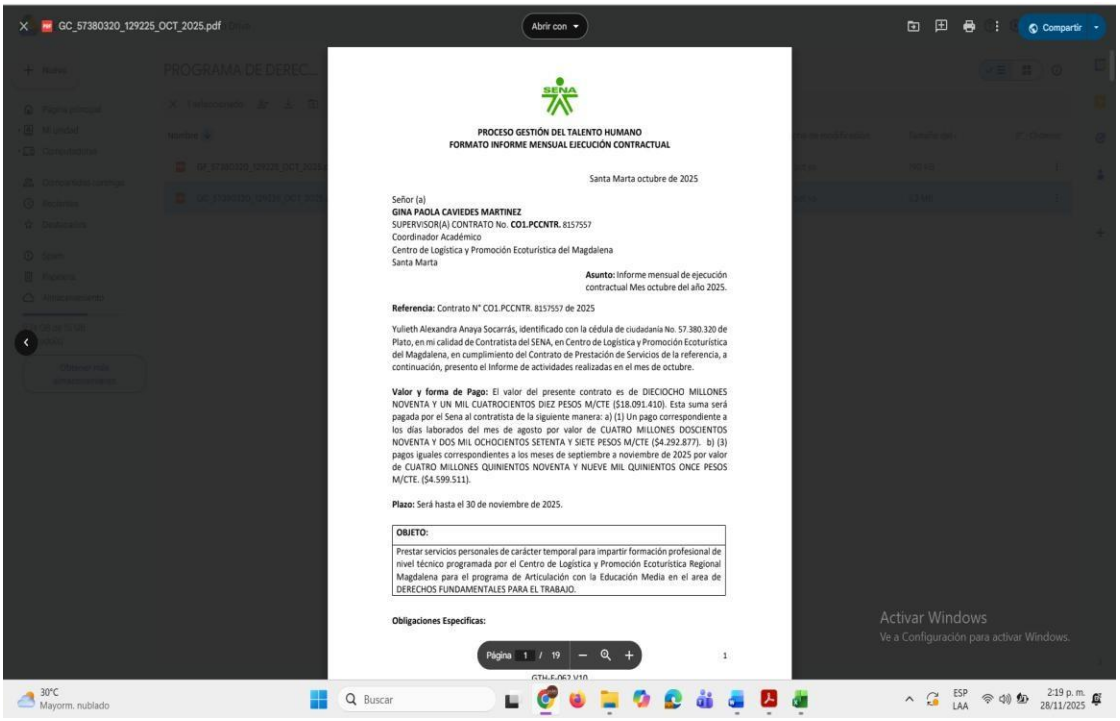
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

28/11/25 14:10 Page 28 of 28

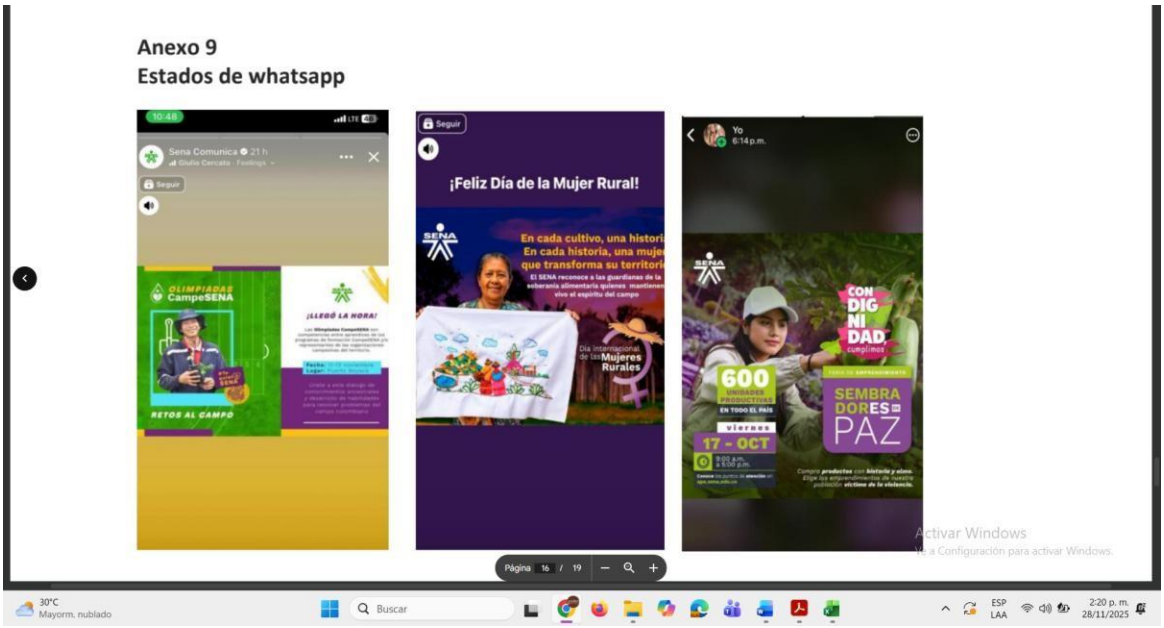
Anexo 8



Anexo 9



Anexo 10



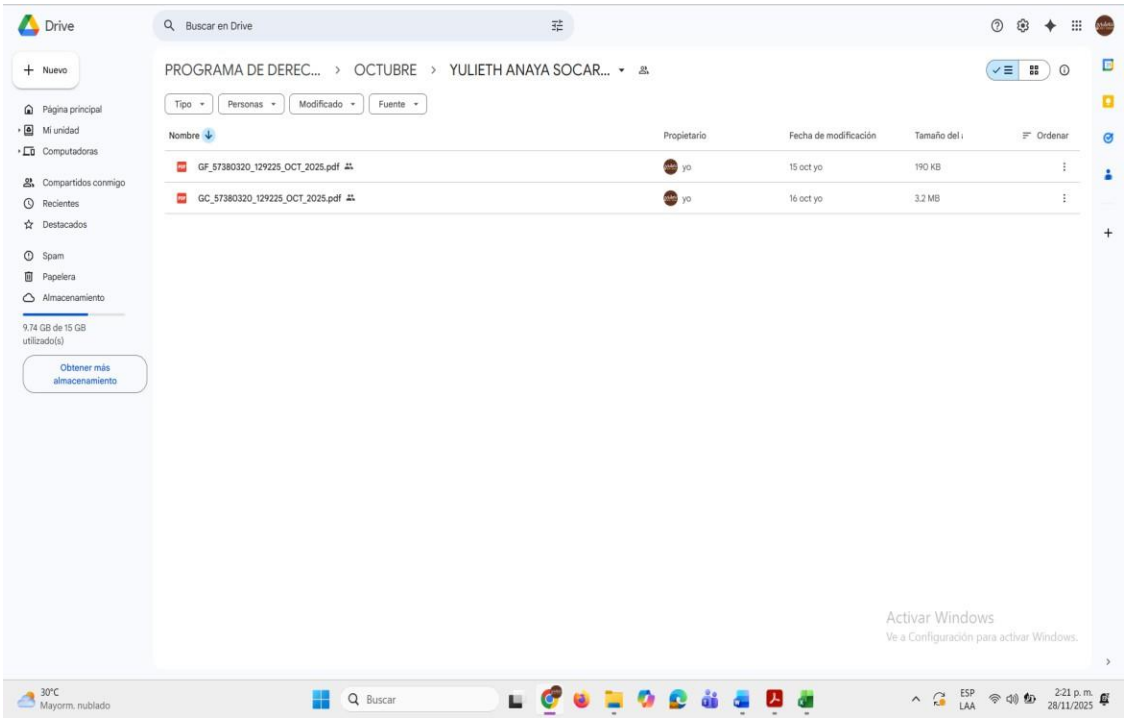
Anexo 11



Anexo 12

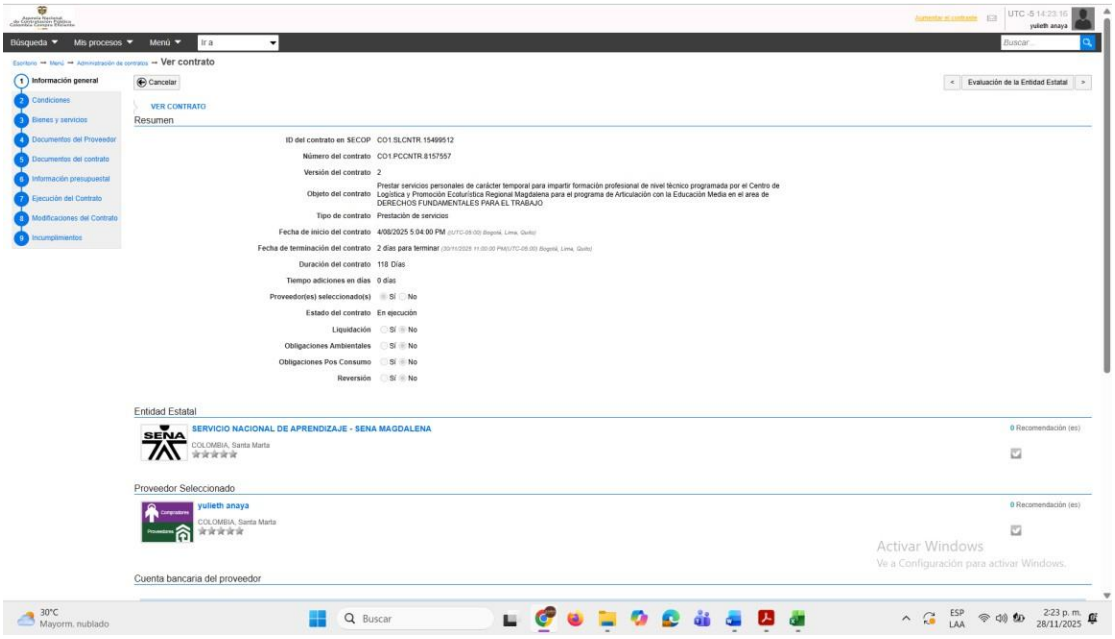


Anexo 13



Anexos

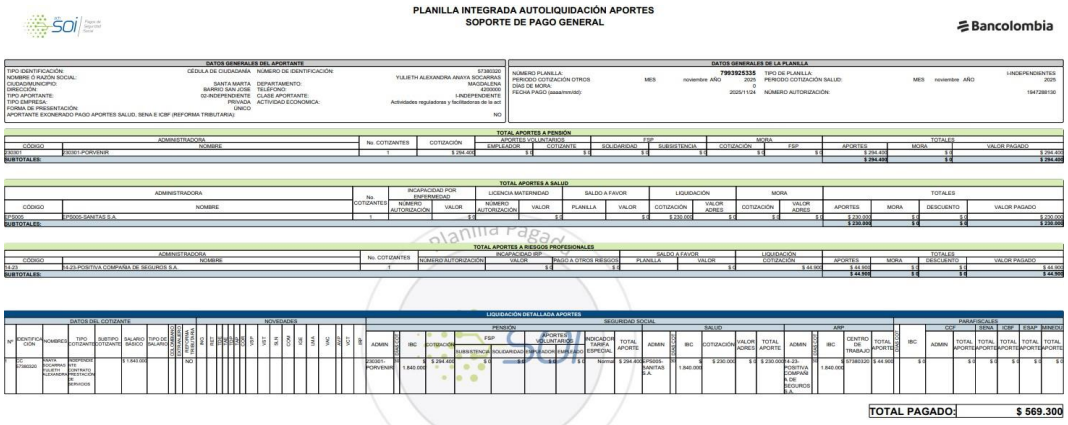
Acta de Inicio



Contrato

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.41163G77sisFromPublicArea=TruesisModal=False

SEGURIDAD SOCIAL


PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:		CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 57380320
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			YULIETH ALEXANDRA ANAYA SOCARRAS
MUNICIPIO:		SANTA MARTA	DEPARTAMENTO: MAGDALENA
DIRECCIÓN:		BARRIO SAN JOSE	TELEFONO: 4200000
TIPO APORTANTE:		02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:		PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA: Actividades regladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:		UNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7993925335		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES noviembre AÑO 2025		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre AÑO 2025	
DIAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)	2025/11/24		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		194728813

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	$ 0	$ 0	$ 294.400	$ 0	$ 294.400
SUBTOTALES:										$ 294.400	$ 0	$ 294.400

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR	LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 230.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 230.000	$ 0	$ 0	$ 230.000
SUBTOTALES:												$ 230.000	$ 0	$ 0	$ 230.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR	LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR		PLANILLA	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0	$ 0	$ 44.900	$ 44.900	$ 0	$ 0	$ 44.900
SUBTOTALES:								$ 44.900	$ 0	$ 0	$ 44.900

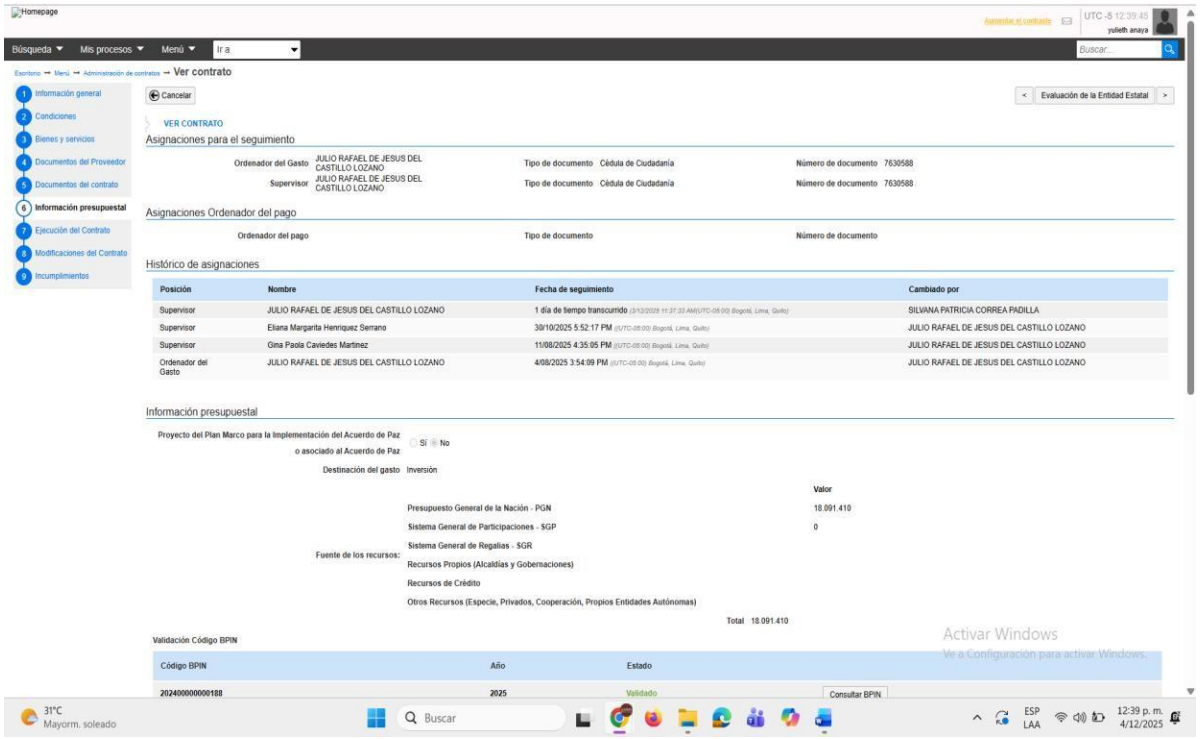
LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

M	DATOS DEL COTIZANTE							NOVEDADES												SEGURIDAD SOCIAL																PARAFISCALES								
	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIA MAYOR	EXTRANJERO NO OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	PENSIÓN						SALUD					ARP				CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINED	
																								ADMIN	COTIZACIÓN	IBC	FSP	APORTES VOLUNTARIOS	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	COTIZACIÓN	IBC	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	COTIZACIÓN	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTES	IBC	ADMIN	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES
1	CC 57380320	YULIETH ALEXANDRA ANAYA SOCARRAS	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.840.000		NO																	CREG21-PORVENIR	16	$ 1.840.000	$ 294.400	$ 0	$ 0	Normal	$ 294.400	EPS005-SANITAS S.A.	16	$ 1.840.000	$ 230.000	$ 0	$ 230.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	16	$ 1.840.000	$ 57380320	$ 44.900	$ 0										

TOTAL PAGADO: $ 569.300

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Designación de supervisores del contrato



Modificaciones

