



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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7441514 del año 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.7441514 del 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 área de CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	08 de febrero 2025
FECHA DE INICIO	10 de febrero de 2025
PLAZO INICIAL	10 meses
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	10 de diciembre de 2025
RAZÓN SOCIAL	FRANCISCO JAVIER CAMPO PORTILLA
CC o NIT	7140514
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Departamento del Magdalena
VALOR INICIAL	\$ 45.995.110



FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE (\$45.995.110). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MCTE (\$3.066.341) por los días laborados del mes de febrero de 2025, 2) Nueve (09) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE (\$4.599.511), 3) Un último pago del 1 al 10 de diciembre de 2025 por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS MCTE (\$1.533.170).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1225
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	13625
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$ 45.995.110
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	10 de diciembre 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 45.995.110
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 45.995.110
SUPERVISOR	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	KRISTEL TIVISAY LOPEZ PEÑA

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 acción, se determine por parte del centro de formación.	SI	<p>Ver Anexo 1 foto de la formación</p> <p>Profesional integral presencial del programa de formación en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, en las fichas: 2908427, 3161058 de la ied Tercera Mixta, 3161001 ied La Milagrosa, 3161030 ied Jacqueline Kennedy, 3161051 y 3161055 ied Virginia Gómez.</p> <p>Link FRANCISCO JAVIER CAMPO PORTILLA</p>
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	<p>Ver Anexo 2 Pantallazo de la reunión virtual de los instructores de contabilidad con el fin de socializar el avance el proyecto productivo para aprobación y seguimiento proceso de matrícula led, planeación, Gantt, guías de aprendizajes, listas de chequeos, Instrumentos de evaluación, material de apoyo, bitácoras y temas concernientes al proceso de formación.</p> <p>Link ACTAS DE REUNIONES EQUIPO DE CONTABILIDAD</p>
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.	SI	<p>Ver Anexo 3 fotos de la inducción a los aprendices de grado 10 fichas: 3161001 IE La milagrosa, 3161030 IED Jacqueline Kennedy, 3161051 ITC Virginia Gómez, 3161055 ITC Virginia Gómez y 3161058 IED Tercera Mixta.</p> <p>Link ACTA INDUCCION APRENDICES 2025 - GOR-F-084 V01 - TerceraMixta.pdf</p>



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.	SI	<p>Ver anexo 4 Pantallazo de formatos del seguimiento en el Primer momento formatos: Bitácoras y Practicas en las fichas de grado décimo: 3161001 ied La Milagrosa, 3161030 ied Jacqueline Kennedy, 3161051 y 3161055 ied Virginia Gómez, 3161058 de la ied Tercera Mixta.</p> <p>Link Formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa practica</p> <p>Realizar seguimiento en el segundo y tercer momento aplicando los formatos: Bitácoras y Practicas en la ficha de undécimo: 2908427 ied Tercera Mixta.</p> <p>Link Formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa practica</p>
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	<p>Ver Anexo 5 Pantallazo de inasistencias en el Sofía plus.</p> <p>Link Inasistencia Noviembre 2025.pdf</p> <p>Se llevó el registro de inasistencia en las diferentes fichas atendidas.</p>
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.	SI	<p>Ver Anexo 6 Pantallazo del Sofia plus Crear ruta y asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje del programa de formación Contabilización de operaciones comerciales y financieras, fichas 3161001 ied La Milagrosa, 3161030 ied Jacqueline Kennedy, 3161051 ied Virginia Gómez, 3161055 ied Virginia Gómez y 3161058 ied Tercera Mixta.</p> <p>Link http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces</p>
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas	SI	<p>Ver Anexo 7 Pantallazos juicios evaluativos de los resultados de aprendizajes según el Gantt 2025 en los grados decimos y undécimos.</p>



	en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		Link Reporte de Juicios Evaluativos 3161051 Virginia Con Retiros.xls
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	Ver Anexo 8 Pantallazo en el Sofia plus Se utilizó la plataforma para registrar todas las novedades presentadas en los procesos formativos y el correo institucional.
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	Ver anexo 9 Foto de Participación en las reuniones, capacitaciones y demás convocadas por el centro de formación.
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	SI	Ver anexo 10 Pantallazo de agenda de solicitud de desplazamiento
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	SI	Ver anexo 11 Pantallazo de reporte de eventos del Sofia plus y correo de asignación de fichas.



	los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	SI	Ver anexo 12 Pantallazo del portafolio del instructor de las fichas asignadas 2025 en OneDrive. Link FRANCISCO JAVIER CAMPO PORTILLA
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	Ver anexo 13 Pantallazo de los formatos emitidos por el SIGA Link 1. Guia Pasivos Financieros.docx
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.	SI	Ver anexo 14 Pantallazo correo enviado al coordinador de solicitud de material Link Contabilización
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.	No se requirió el cumplimiento.	No se requirió el cumplimiento.



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	Ver Anexo 15 Pantallazo de Correos enviados a los coordinadores de la articulación de las IETC Virginia Gómez y la IED Tercera Mixta, para dar a conocer cualquier novedad referente al proceso de formación.
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	SI	Ver anexo 16 Pantallazo formato solicitud material de formación.
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	SI	Ver anexo 17 Foto de herramientas TIC para la formación como: Creación de Drive para la recopilación de evidencias de formación como son las bitácoras de los diferentes grupos de grado 10 y 11. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12CyHkHEU_rZ55FTynRnjcD-M3MNOHY1E
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	SI	Ver anexo 18 Fotos de los ambientes de formación.
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	SI	Ver anexo 19 Pantallazo agenda de legalización de los desplazamientos en los municipios de Fundación y Ciénaga, para la formación académica en la IED Tercera Mixta de la ficha 2908427 y la IETC Virginia Gómez fichas 3161051 y 3161055.



26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	SI	Ver anexo 20 Pantallazo de los informes GF y GC con sus respectivos anexos y requerimientos. https://drive.google.com/drive/folders/1UNilVu-5xKTXEsjsTX9Dy7MCZZ62qvki?usp=sharing
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	33-46-101063561		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	08-02-2025		
FECHA APROBACIÓN	09-02-2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	08-02-2025	12-04-2026	\$ 4.599.511

3.2 Cumplimiento del objeto

Se cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR.7441514 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
ENERO	9480525821
FEBRERO	9481951058
MARZO	9483336692
ABRIL	9483500353
MAYO	9486161462
JUNIO	9487818599
JULIO	9489152527
AGOSTO	9490521707
SEPTIEMBRE	9491968705
OCTUBRE	9493394979
NOVIEMBRE	9494891746
DICIEMBRE	9495939667

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 17 de febrero de 2025 a Gina Paola Caviedes Martínez y el 30 de octubre del 2025 Eliana Margarita Henríquez Serrano, 01 de diciembre Julio Rafael de Jesús 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	\$ 45.995.110
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 45.995.110
Valor ejecutado	\$ 45.995.110
Valor pagado	\$ 45.995.110
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 10 de diciembre 2025.

JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO

Supervisor del contrato

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



SOPORTES DE OBLIGACIONES

Anexo 1. Formación.

- led La Milagrosa_3161001



- led Jacqueline Kennedy_3161030



- letc Virginia Gómez_3161051



- letc Virginia Gómez_3161055



- led Tercera Mixta_3161058



- led Tercera Mixta_2908427



Anexo 2. Reunión instructores de contabilidad.



Anexo 3. Inducción de aprendices grado 10.

Pantallazo diapositiva Inducción



Anexo 4. Pantallazos de formatos: Bitácoras y prácticas.

Grado 10

[illegible][illegible]

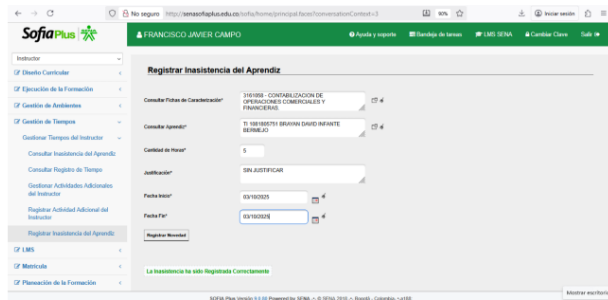
Anexo 5. Registros de inasistencias.



The screenshot displays the SofiaPlus LMS interface. The top navigation bar is green with the SofiaPlus logo and user information: FRANCISCO JAVIER CAMPO. A sidebar on the left lists navigation options under 'Instructor' and 'Gestionar Tiempos del Instructor'. The main content area is titled 'Registrar Inasistencia del Aprendiz' and contains a form with the following fields:

- Consultar Fichas de Caracterización***: 3161055 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
- Consultar Aprendiz***: TI 1080432756 SANTIAGO ANDRES REYES THOMAS
- Cantidad de Horas***: 5
- Justificación***: SIN JUSTIFICAR
- Fecha Inicio***: 13/11/2025
- Fecha Fin***: 13/11/2025
- Registrar Novedad**: A button for marking the absence as new.

A green confirmation message at the bottom states: 'La inasistencia ha sido Registrada Correctamente'. The footer indicates the version is 9.0.30, powered by SENA, and provides contact information for Bogotá, Colombia.

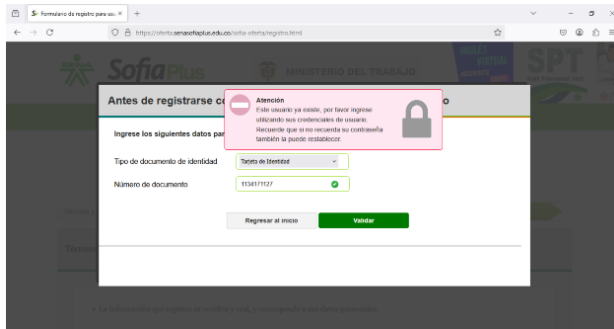
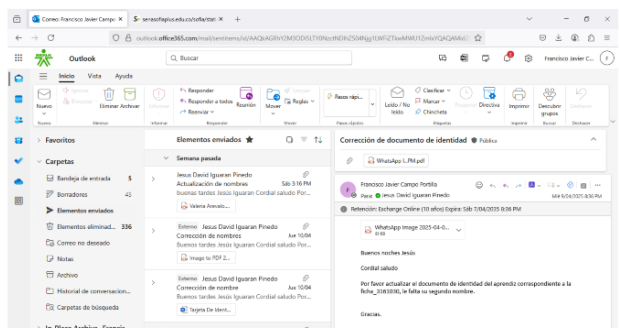
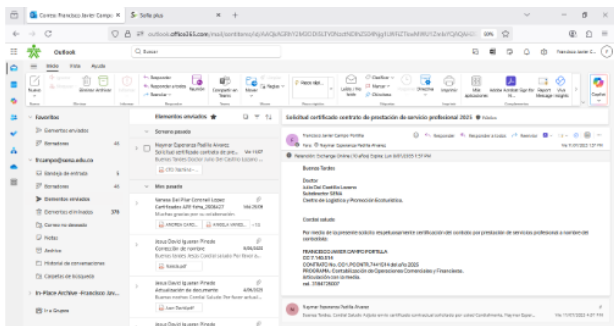
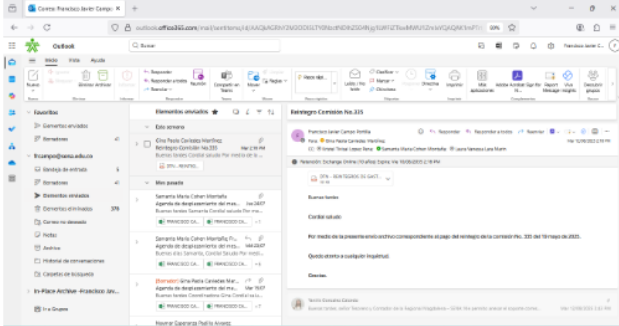


Anexo 6. Enrutar y asociar aprendices.



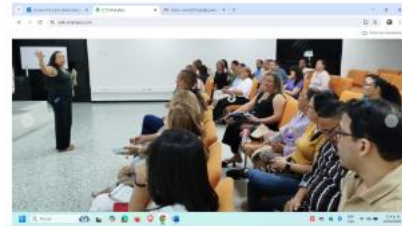
Anexo 7. Pantallazo de reportes juicios evaluativos.

Anexo 8. Utilización plataformas institucionales.



Anexo 9. Reuniones

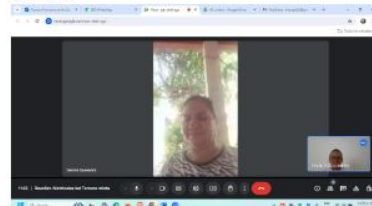
Auditorio.



Instructores.



Coordinadores.



a- Capacitación Diseño curricular, planeación, proyecto y guías.



b- Capacitación SIGA.





Reunión Auditorio CLPE.



Reunión Auditorio CLPE.



Capacitación CLPE.



Capacitación



Reunión con Coordinador y par académico.



Anexo 10. Desplazamiento al municipio de Fundación y Ciénaga Magdalena.

		Versión: 05 Código: GTH-F-040	
PROCESO			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
NOMBRE DEL FORMATO			
FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública ☒		Pública Clasificada ☐	
		Pública Reservada ☐	
DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA			
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA 9/09/2025		IDENTIFICACIÓN: FRANCISCO JAVIER CAMPO PORTILLA	
NOMBRES Y APELLIDOS FRANCISCO JAVIER CAMPO PORTILLA		IDENTIFICACIÓN: Tipo: O.C. No. 7140514	
CONTRATO No. COIPCC NTR/4418 AÑO 2025 FECHA VENCIMIENTO 10 12 2025	OBJETO CONTRACTUAL: 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 Educación Media en el área de contabilización de operaciones comerciales y financieras.		
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL Magdalena	DEPENDENCIA/ CENTRO Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena	FECHA VENCIMIENTO 10 12 2025	
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la) JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO	CARGO SUBDIRECTOR	FECHA VENCIMIENTO 10 12 2025	
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ	CARGO COORDINADORA ACADEMICA	FECHA VENCIMIENTO 10 12 2025	
INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO			
RUTA SANTA MARTA - FUNDACIÓN - SANTA MARTA.			

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO							
NOMBRE DEL FORMATO							
FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA							
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN							
Pública ☒		Pública Clasificada ☐		Pública Reservada ☐			
DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA							
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA 9/09/2025				IDENTIFICACIÓN: FRANCISCO JAVIER CAMPO PORTILLA			
NOMBRES Y APELLIDOS FRANCISCO JAVIER CAMPO PORTILLA				IDENTIFICACIÓN: Tipo: C.C. No. 7140514			
CONTRATO No. COIPCC NTR/4418 AÑO 2025 FECHA VENCIMIENTO 10 12 2025	OBJETO CONTRACTUAL: 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 área de contabilización de operaciones comerciales y financieras.			FECHA VENCIMIENTO 10 12 2025			
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL Magdalena		DEPENDENCIA/ CENTRO Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena		FECHA VENCIMIENTO 10 12 2025			
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la) JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO		CARGO SUBDIRECTOR		FECHA VENCIMIENTO 10 12 2025			
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ		CARGO COORDINADORA ACADEMICA		FECHA VENCIMIENTO 10 12 2025			
INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO							
RUTA SANTA MARTA - CIENAGA - SANTA MARTA							



Elementos enviados: Francisco | X

outlook.office365.com/mail/fd/AAQkAGRyZM3ODISLTy0NzctNDIhZS04Njg1LWFfZTkwMWU1ZmlxYQAQAHQ...

Inicio Vista Ayuda **Buscar**

Entidades: Todo Correo Chats Archivos Personas

Refinadores: Tiene datos adjuntos No leído Me menciona Marcado como importante Para mí Herramientas de búsqueda

Favoritos

- Elementos enviados
- Borradores 22
- frcampo@sena.edu.co
 - Bandeja de entrada 13
 - Borradores 22
 - Elementos enviados
 - Elementos eliminados 293
 - Correo no deseado 1
 - Notas
 - Archivo
 - Historial de conversaciones...

Resultados

Resultados principales

- Samanta** Maria Cohen Montaña
Legalización comisión No. 984 29/09/2025
Buenas tardes **Samanta** Cohe... Elementos envi...
Legalizacion_C...
- Samanta** Maria Cohen Montaña
Diligenciamiento de formatos solicitu... 28/10/2025
Buenos días **Samanta** Cor... Elementos envi...
GIL-F-014Form...
- Samanta** Maria Cohen Montaña
Legalización Comisión No. 955 26/09/2025
Buenos días **Samanta** Cohen ... Elementos envi...
Legalizacion_C...

Agenda de desplazamiento mes septiembre 2025 Publica Resumir

Francisco Javier Campo Portilla
Para: Samanta Maria Cohen Montaña
CC: Gina Paola Caviedes Martínez
Mar 9/09/2025 6:39 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 7/09/2035 6:39 PM

FRANCISCO CAMPO - FUND... 120 KB
FRANCISCO CAMPO - CIENA... 120 KB

Mostrar los 3 datos adjuntos (359 KB)

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenas noches **Samanta**

Cordial saludo

Por medio de la presente envío agenda de desplazamiento correspondiente a los días 22, 25 y 29 correspondiente al mes de septiembre de 2025.

10:16 a. m. 9/12/2025

Anexo 11. Reporte de evento en Sofia Plus.

[illegible]

Re asignación de fichas

Resumir

G

Gina Paola Caviedes Martinez

Para: @ Francisco Javier Campo Portilla; fcampoportilla@hotmail.com

CC: @ Kristel Tivisai Lopez Pena; @ Samanta Maria Cohen Montaña

🗨

Responder

🗨

Responder a todos

↺

Reenviar

👤

📄

🔍

📅

⋮

Mié 2/04/2025 3:49 PM

📌

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 31/03/2035 3:49 PM

Buenas tardes estimado instructor, cordial saludo

Se envia nuevamente la programación con los cambios realizados:

FICHAS	NOMBRE DE LA FORMACION	NOMBRE MUNICIPIO	NOMBRE EMPRESA	NOMBRE RESPONSABLE	L	M	M	J	V
3161901	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	SMR	I.E LA MILAGROSA	FRANCISCO JAVIER CAMPO PORTILLA					
3161958	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	FUNDACIÓN	INSTRUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL TERCERA MIXTA	FRANCISCO JAVIER CAMPO PORTILLA			6:30-7:45		
2908427	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	FUNDACIÓN	INSTRUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL TERCERA MIXTA	FRANCISCO JAVIER CAMPO PORTILLA	06:30-11:30				06:30-11:30
3161951	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	CIENAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ- JM	FRANCISCO JAVIER CAMPO PORTILLA				12:45-17:45	
3161955	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	CIENAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ- JT	FRANCISCO JAVIER CAMPO PORTILLA				07:00-11:15	
3161930	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	SMR	IED JACQUELINE KENNEDY JM-10	FRANCISCO JAVIER CAMPO PORTILLA			13:30-18:30		

Cordialmente,

Gina Paola Caviedes Martinez

Centro de Log. y Prom. Ecosar del Magdalena - Instructor

G12

gcaviedes@sena.edu.co

PBX: +57(57) 601 5461500 Ext:

Avenida Ferrocarril 27-97

📧

📱

📺

📺

📺

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioclientes@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestros [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y los [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.



SharePoint interface showing a document library titled "DESARROLLO CURRICULAR -ARTICULACIÓN - CLPE 2024". The library contains a list of documents related to the curriculum development process, including folders for different institutions and documents for specific courses.

Nombre	Modificado	Modificado p...
2908427 INSTITUCION EDUCATIVA DEPART...	10 de agosto	Francisco Javier Campo
2908427 INSTITUCION EDUCATIVA DEPART...	10 de agosto	Francisco Javier Campo
3161001 I.E LA MILAGROSA	18 de junio	Samanta Maria Coher
3161030 IED JACQUELINE KENNEDY JM	18 de junio	Samanta Maria Coher
3161051 IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA G...	18 de junio	Samanta Maria Coher
3161055 IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA G...	18 de junio	Samanta Maria Coher

Anexo 13. Utilizar Formatos permitidos por el SIGA.

Screenshot of a PDF document titled "Guía 9. Ingresos y gastos" from the SENA system. The document is part of the "PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL" and includes a table of contents and a list of documents.

1. GUÍA DE APRENDIZAJE N°9 – INGRESOS Y GASTOS

- Denominación del Programa de Formación: Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- Código del Programa de Formación: 133100
- Nombre del Proyecto: Aplicación de procesos contables, tributarios y financieros en el sector comercial mediante la creación de una empresa ficticia.
- Fase del Proyecto: Hacer
- Actividad de Proyecto: Reconocer los recursos necesarios para la constitución de una empresa comercial de acuerdo a la normatividad contable, financiera y tributaria legal vigente.
- Competencia: 210303022 Reconocimiento de recursos financieros
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa
- Duración de la Guía: 10 Horas

2. PRESENTACIÓN

Los ingresos corresponden a las entradas de dinero que una empresa o negocio obtiene en un periodo de tiempo determinado, producto de la actividad económica principal, ventas de bienes y/o servicios. Otros tipos de ingresos pueden ser obtenidos por dichas empresas o negocios como consecuencia de actividades diferentes al objeto social, como son las inversiones o actividades secundarias que benefician a la empresa.

Diagrama de flujo que muestra la relación entre los ingresos y los gastos.

Anexo 14. Solicitudes materiales de formación.



Outlook interface showing an email from Francisco Javier Campo Portilla to Samanta Maria Cohen Montaña. The email is titled "Diligenciamiento de formatos solicitud de material de formación" and contains a list of items to be submitted, including "GL-F-014Form..." and "Legalización, C...". The email is dated 28/10/2025.

Excel spreadsheet titled "MATERIALES PAPELERIA" showing a list of items and their quantities. The table includes columns for ITEM, BIEN O SERVICIO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO, CÓDIGO FICHA DEL PROGRAMA, CÓDIGO ALMACEN, UNIDAD DE MEDIDA, and CANTIDAD.

ITEM	BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO	CÓDIGO FICHA DEL PROGRAMA	CÓDIGO ALMACEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ALCOHOL PARA LIMPIAR TABLERO	Alcohol antiséptico 70% x 700 ml.	3161001, 3161030, 3161051, 3161055		UNIDAD	26
2	BLOCKS O CUADERNOS DE PAPEL	Block bond, tamaño carta.	3161001, 3161030, 3161051, 3161055		UNIDAD	1,328
3	VIDEO BEAM	EPSON - Proyector multimedia powerlite x24+	3161001, 3161030, 3161051, 3161055		UNIDAD	13
43	PAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIA	Papel tamaño oficio, clase bond color blanco.	3161001, 3161030, 3161051, 3161055		RESMA	95
44	PERFORADORA	Perforadora 2h 20 hojas Triton	3161001, 3161030, 3161051, 3161055		UNIDAD	13
45	SACAPUNTAS	Sacapuntas tijalapiz metálicos x 12 unidades	3161001, 3161030, 3161051, 3161055		UNIDAD	1,328
46	TIJERAS	Tijeras de oficina cutter 25 cm.	3161001, 3161030, 3161051, 3161055		UNIDAD	32

JUSTIFICACION: El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, a través del Centro de Logística y Promoción Económica del Magdalena, desarrolla procesos de formación profesional integral orientados al fortalecimiento de competencias técnicas, tecnológicas y sociales de los aprendices en distintas áreas del conocimiento.

QUIEN SOLICITA: FRANCISCO JAVIER CAMPO PORTILLA

REVISÓ: [Firma]

APROBÓ: JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO

Anexo 15. Correos de informes a las IED.



Outlook

Buscar

Reunirse ahora

Archivo Inicio Vista Ayuda

Nuevo Ignorar Bloquear Eliminar Archivar Informar Responder Reenviar mensaje Seguimiento de confirmaciones de lectura Limpiar Mover Reglas Leído / No leído Clasificar Marcar Chincheta Posponer Imprimir Más aplicaciones Descubrir grupos Deshacer

Favoritos

fcampoportilla@hotmail.com

Bandeja de entrada 3647

Correo no deseado 61

Borradores 51

Elementos enviados

Elementos eliminados 1

Spambox

VIVIANA AUTONOMA

Actualicese.com

Archivo 99

Conversation History

coomeva 2

junio 227

Modelo oficina de retiro de aprendices.

Francisco Javier Campo Portilla

Para: dora dennys saavedra

Modelo_oficio de RETIROS_F... 32 KB

Buenas tardes profesora Dora

Cordial saludo.

Bendiciones.

Por medio de la presente envío modelo del oficio para el retiro de los estudiantes de grado 10 y 11.

Le informo que el oficio debe enviarse en hoja membretada de la institución, la cual para que radiquen el oficio, debe contener número de teléfono, correo electrónico y dirección.

Debe radicarse al correo:

carlosgarcia@sena.edu.co

Carlos Mario García

Outlook

Buscar

Reunirse ahora

Archivo Inicio Vista Ayuda

Nuevo Ignorar Bloquear Eliminar Archivar Informar Responder Reenviar mensaje Seguimiento de confirmaciones de lectura Limpiar Mover Reglas Leído / No leído Clasificar Marcar Chincheta Posponer Imprimir Más aplicaciones Descubrir grupos Deshacer

Favoritos

fcampoportilla@hotmail.com

Bandeja de entrada 3647

Correo no deseado 61

Borradores 51

Elementos enviados

Elementos eliminados 1

Spambox

VIVIANA AUTONOMA

Actualicese.com

Archivo 99

Conversation History

coomeva 2

junio 227

Modelo de oficio para retiro

Francisco Javier Campo Portilla

Para: Yainner75@gmail.com

Modelo_oficio de RETIROS.d... 24 KB

Buenas tardes profe Yainner

Cordial saludo.

Bendiciones.

Por medio de la presente envío modelo del oficio para el retiro de los estudiantes de grado 10B jornada de la mañana.

Le informo que el oficio debe enviarse en hoja membretada de la institución, la cual para que radiquen el oficio, debe contener número de teléfono, correo electrónico y dirección.

Debe radicarse al correo:

carlosgarcia@sena.edu.co

Carlos Mario García

Anexo 16. Formatos materiales de formación.



GIL-F-014FormatoSolicitudbieneparausocuentadantes_CONSOLIDADO-FranciscoCampo.xlsx - Excel

Francisco Javier Campo Portilla

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

REG 47

SENA

Versión: 07
Código: GIL-F-014

PROCESO

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Públicas: Pública Clasificada: Pública Reservada:

FECHA SOLICITUD 27/10/2025 AREA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

CODIGO REGIONAL 47 AREA REGIONAL CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

COD CENTRO DE COSTOS 452410 NOMBRE CENTRO DE CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA

NOMBRE DE JEFE DE OFICINA O COORDINADOR DE AREA ELIANA HARGARITA HENRIQUEZ SERRANO

TIPO DE CUENTADANTE UNIPERSONAL

NOMBRE DEL CUENTADANTE UNIPERSONAL O CUENT FRANCISCO JAVIER CAMPO PORTILLA N° DE IDENTIFICACIÓN 1.161.514

PARA EL CASO DE CUENTADANTE MÚLTIPLES EN EL SIGUIENTE CAMPO RELACIONE EL NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE LO CONFORMAN. *Indíquelas todas las células que se requieran.*

NOMBRE N° DE IDENTIFICACIÓN

Fichas Instrucciones

Buscar

11:22 a. m. 9/12/2025

Anexo 17. Utilización herramientas TIC.

Google Drive - Mi unidad - 5-BITACORA_IETC Virg...

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de archivo	Ordenar
5-BITACORA_IETC Virg...	Propietario	18 jun 2025	105 bytes	
01-APORTE SARDOT SANTIAGO.xlsx	Propietario	16 ago	146 KB	
02-AREVALO OSPINA VALERIA.xlsx	Propietario	16 ago	103 KB	
03-ARIZA MARTINEZ LAURA VALENTINA.xlsx	Propietario	27 jul 2025	67 KB	
04-ARMENTA SARMENTO VAISEP CAROLINA.xlsx	Propietario	27 jul 2025	89 KB	
05-BONETT ANAYA MARTIN LUZ.xlsx	Propietario	16 ago	162 KB	
06-CAMPO CABANA EMILY ESTHER.xlsx	Propietario	16 ago	144 KB	
07-CAMPO CARDENAS DANIEL STEVEN.xlsx	Propietario	27 jul 2025	177 KB	
08-CARDO CARVAJAL MARIA CECILIA.xlsx	Propietario	16 ago	175 KB	

Google Drive - Mi unidad - IED_Jacqueline Kennedy - 3-BITACORA_IED Jacqu...

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de archivo	Ordenar
3-BITACORA_IED Jacqu...	Propietario	18 jun 2025	105 bytes	
ALMERA TORRES SEBASTIAN ANDRES.xlsx	Propietario	6 ago 2025	301 KB	
AROLA GUTIERREZ SPAROL MICHEL.xlsx	Propietario	6 ago 2025	254 KB	
ASCIENDO PEREZ DIANA MARCELA.xlsx	Propietario	5 ago 2025	124 KB	
AVILA RODRIGUEZ DIAMER DE JESUS.xlsx	Propietario	6 ago 2025	238 KB	
BALCERO MELIA LUISA FERNANDA.xlsx	Propietario	5 ago 2025	310 KB	
BECKERA BARRAGAN MATCO DE JESUS.xlsx	Propietario	6 ago 2025	329 KB	
CORPAS RAMIREZ OMAR STEVEN.xlsx	Propietario	5 ago 2025	228 KB	
CORTESANO MONSALVE MARIA VICTORIA.xlsx	Propietario	5 ago 2025	297 KB	

Anexo 18. Ambientes de formación.

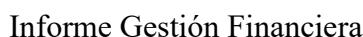


Anexo 19. Informes de legalización de viáticos



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA Santa Marta, 21 de agosto 2025		
PRESENTADO A: JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO, SUBDIRECTOR CLPE		
ORDEN DE VIAJE No: 83025	FECHA DE INICIO: 21-08-2025	FECHA DE FINALIZACION: 21-08-2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO I.E. Técnica de Comercio Virginia Gómez	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION	OTRA: (ciudad)
	Magdalena / Centro de Logística y Promoción Ecoturística.	Ciénaga - Magdalena
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir formación profesional integral presencial del programa de formación en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, en las fichas 3161051 y 3161055 de la IE TEC. DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ.		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		
21/08/2025 05:50 am - 06:50 am: Desplazamiento Santa Marta - Ciénaga (Magdalena). Medio de transporte: Terrestre. 07:00 am - 11:15 am: Orientar la formación de los aprendices en la ficha_3161055 de la IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos. 11:20 am - 12:35 pm: Almuerzo. 12:45 pm - 17:45 pm: Orientar la formación de los aprendices en la ficha_3161051 de la IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos. 17:55 pm: Desplazamiento de Ciénaga (Magdalena) - Santa Marta. Medio de transporte: Terrestre. Observaciones: Ninguno.		

GTH-F-087 V.02



Informe Gestión Contractual

26

ANEXOS

- **Acta de inicio.**

Editar

www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1

Iniciar sesión

Aumentar el contraste

UTC -5 15:12:39 FRANCISCO

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.14453875
Número del contrato	CO1.PCCNTR.7441514
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecológica Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	10/02/2025 12:00:00 PM [(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito]
Fecha de terminación del contrato	15 días para terminar [(10/12/2025 11:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)]
Duración del contrato	10 Meses
Tiempo adicionales en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	☒ SI ☐ No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	☐ SI ☒ No
Obligaciones Ambientales	☐ SI ☒ No
Obligaciones Pos Consumo	☐ SI ☒ No
Reversión	☐ SI ☒ No

- **Link copia del contrato.**

<https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.REQ.7654108&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fBuyerDossierWorkspac>

- **Último comprobante de pago al sistema de seguridad social.**

[illegible]

- Designación de las supervisiones del contrato.

1

Información general

2

Condiciones

3

Bienes y servicios

4

5

6

7

8

9

🔍

Volver

Evaluar proveedorImprimirModificar<>

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	JULIO RAFAEL DE JESUS	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	7630588	Guardar y notificar
Supervisor	JULIO RAFAEL DE JESUS	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	7630588	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento		Número de documento		Guardar y notificar
--------------------	--	-------------------	--	---------------------	--	---------------------

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Supervisor	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO	11 días de tiempo transcurrido (11/12/2025 5:44:54 PM)(UTC-05:00) (Bogotá, Lima, Quito)	SILVANA PATRICIA CORREA PADILLA
Supervisor	Elana Margarita Henríquez Serrano	30/10/2025 5:25:17 PM (UTC-05:00) (Bogotá, Lima, Quito)	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
Supervisor	Gina Paola Caviedes Martínez	17/02/2025 11:29:32 AM (UTC-05:00) (Bogotá, Lima, Quito)	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
Ordenador del Gasto	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO	8/02/2025 4:39:42 PM (UTC-05:00) (Bogotá, Lima, Quito)	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO