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.7442650 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.7442650 del año 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 ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	8 de febrero 2025
FECHA DE INICIO	10 de febrero del 2025
PLAZO INICIAL	10 meses
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	10 de diciembre del 2025
RAZÓN SOCIAL	JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
CC o NIT	1082912790
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	13425
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
MODIFICACIÓN NRO. CO1.CTRMOD.18531478	FECHA DE SUSCRIPCION: 20/03/2025 JUSTIFICACIÓN: DE CONFORMIDAD A SOLICITUD REALIZADA POR EL CONTRATISTA SE PROCEDE A REALIZAR CAMBIO DE CUENTA BANCARIA.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1225
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	13425

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	**SI**	**Ver anexo 1** fotos de la formación

	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.		Profesional integral presencial del programa de formación en Asistencia en organización de archivos en las fichas: 2907994 y 3161095 en la IED Francisco de Paula Santander y en Asistencia Administrativa en las fichas: 2908253, 2908265, 3161014 y 3161054 en la IED Fundación. **Link:** JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
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**	**Ver anexo 2 -** Pantallazo de la reunión Virtual de los instructores de asistencia administrativa con el fin de socializar el avance el proyecto productivo para aprobación y seguimiento proceso de matrícula Ied, planeación, Gantt, guías de aprendizajes, listas de chequeos, Instrumentos de evaluación, material de apoyo, bitácoras y temas concernientes al proceso de formación. **Link:** ACTAS DEL EQUIPO AAA (ASISTENCIA-ASESORIA-ARCHIVO)
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**	**Ver anexo 3** fotos de la inducción a los aprendices de grado 10. Fichas: 3161095 IED Francisco de Paula Santander, 3161014 y 3161054 IED Fundación. **Link:** GOR-F-084FormatodeActaV02INDUCCION FICHA 3161095 JM.pdf

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**	**Ver anexo 4** Pantallazo de formatos del seguimiento en el Primer momento formatos: Bitácoras y seguimiento en las fichas de décimo: 3161095 IED Francisco de Paula Santander, 3161014 y 3161054 IED Fundación **Link**: BITACORAS 1 MOMENTO Realizar seguimiento en el segundo y tercer momento aplicando los formatos: 2907994 IED Francisco de Paula Santander, 2908253 y 2908265 IED Fundación. **Link:** SEGUNDO MOMENTO TERCER MOMENTO
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	**Ver anexo 5-** Pantallazo de inasistencias en el Sofía plus. **Link:** INASISTENCIAS SOFIA FICHA 3161054.pdf Se llevó el registro de inasistencia en las diferentes fichas atendidas.
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**	**Ver anexo 6-** Pantallazo del Sofía plus. Crear ruta, y asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje del programa de formación Asistencia en Organización de Archivos en la ficha 3161095 IED Francisco de Paula Santander, y del programa de formación Asistencia Administrativa 3161014 y 3161054 IED Fundación. **Link:** http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la	**SI**	**Ver anexo 7-** Pantallazos juicios evaluativos de los resultados de

	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.		aprendizaje según el Gantt 2025 en los grados decimos y undécimos. **Link:** Reporte de Juicios Evaluativos FICHA 3161014.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 de Sofía 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 los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	**SI**	**Ver anexo 11 –** Pantallazo de reporte de eventos del Sofía plus y correo de asignación de fichas**.**
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 Team. **Link**: JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
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:** GUIA 1 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL..docx
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación,	**SI**	**Ver anexo 14 –**Pantallazo correo enviado solicitud de material

	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.		**Link**: Asistencia Organización de Archivos
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.	**SI**	**Ver anexo 15 –** Fotos de divulgación Socialización del programa de Asistencia administrativa los grados novenos de la IED Francisco de Paula Santander y la IED Fundación. **Link: ACTA No. 12 SOCIALIZACION GRADOS 9 IED FDPS_FUNDACION.pdf**
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 16 –** Pantallazo de correo enviados a los coordinadores de la articulación de las IED los informes a respecto al estado actual de la formación y el desarrollo de la misma.

22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	**SI**	**Ver anexo 17** – Pantallazo Formato solicitud de 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 18 -** Fotos de herramientas TIC para la formación como classroom
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	**SI**	**Ver anexo 19**- 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 20-** Pantallazo agenda de legalización del desplazamiento al municipio de Fundación para la formación académica ficha 2907994, 3161095, 3161014, 3161054
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	**SI**	**Ver anexo 21-** Pantallazo de los informes GF y GC con sus respectivos anexos y requerimientos. **Link:** https://drive.google.com/drive/folders/1UNiIVu-5xKTXEsjsTX9Dy7MCZZ62qvki
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	**No se requirió el cumplimiento.**	**No se requirió el cumplimiento.**

	ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.		

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	33-46-101063586		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	9-02-2025		
FECHA APROBACIÓN	9-02-2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	10-02-2025	30-04-2026	$ 4.599.511

3.2 Cumplimiento del objeto

Se cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato No. **CO1.PCCNTR.7442650** 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	**9481207121**
FEBRERO	**9481626887**
MARZO	**9481627189**
ABRIL	**948443999**
MAYO	**9485540985**
JUNIO	**9486980685**
JULIO	**9488785977**
AGOSTO	**9489921205**
SEPTIEMBRE	**9491356650**
OCTUBRE	**9492748765**
NOVIEMBRE	**9494191695**
DICIEMBRE	**9495739429**

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 y el 1 de diciembre del 2025 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:

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 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.

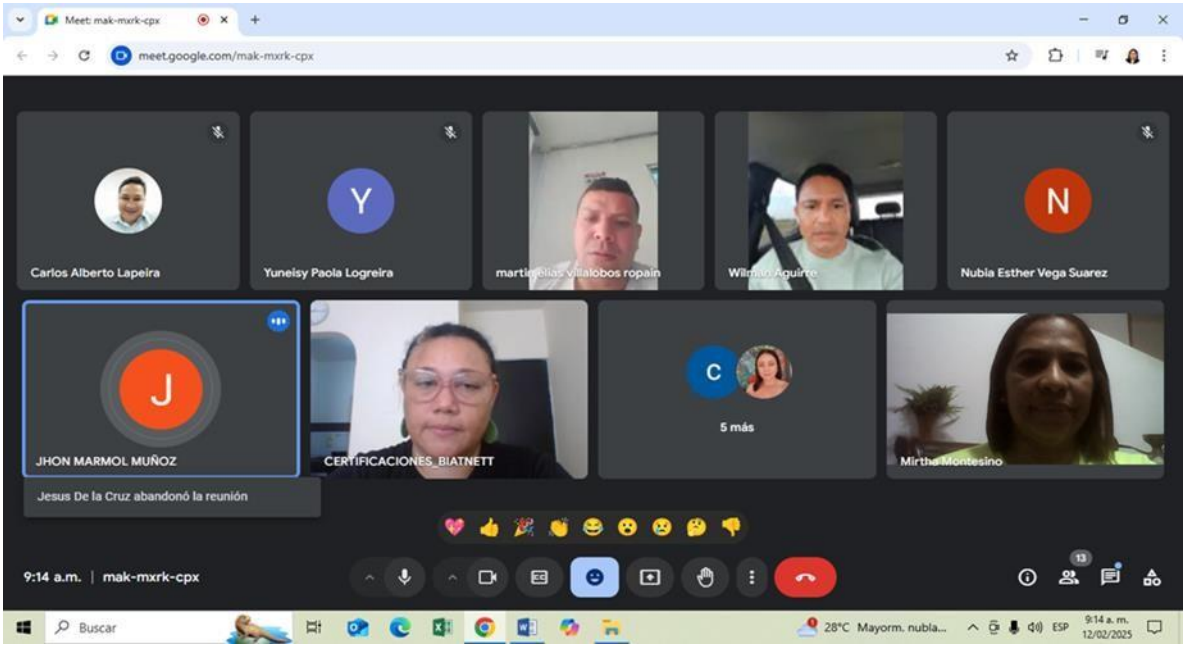








Anexo 2. Reunión instructores de asistencia administrativa

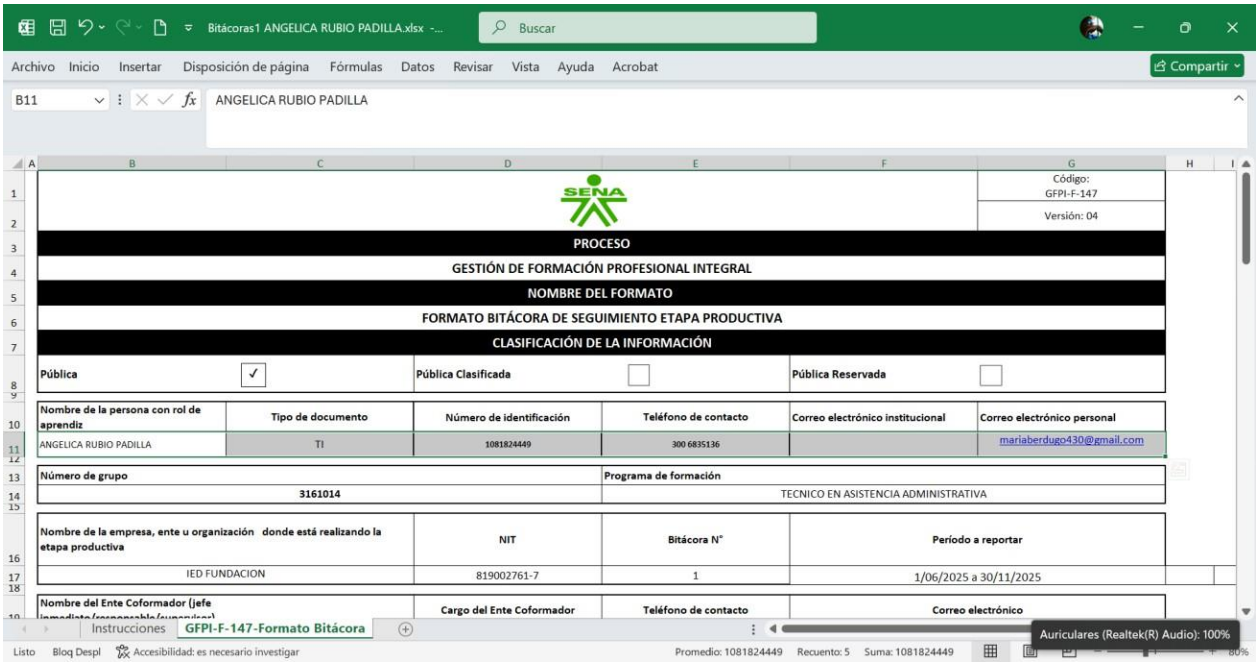


Anexo 3- Inducción de aprendices grado 10.





Anexo 4. Pantallazos de formatos: Bitácoras y Practicas



Bitácoras1 ANGELICA RUBIO PADILLA.xlsx -...

Buscar

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

Compartir

B11 ANGELICA RUBIO PADILLA

Código:	GFPI-F-147
Versión:	04

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Nombre de la persona con rol de aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal
ANGELICA RUBIO PADILLA	TI	1081824449	300 6835136		mariaberdugo430@gmail.com

Número de grupo	Programa de formación
3161014	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

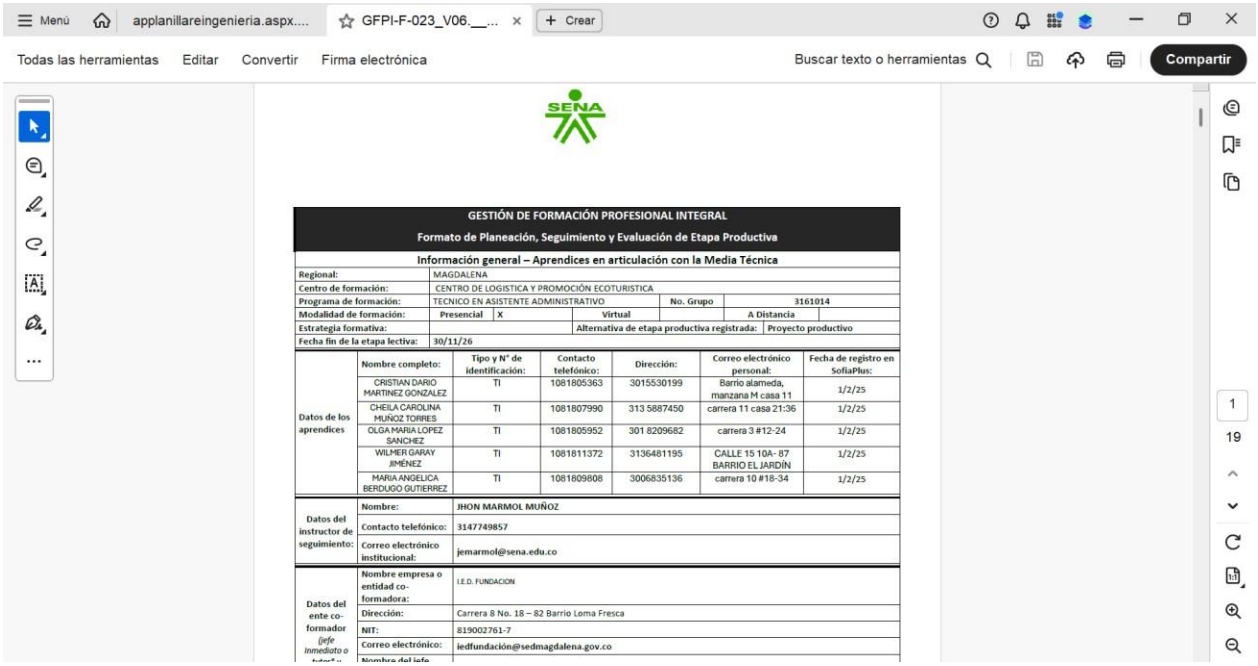
Nombre de la empresa, ente u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Bitácora N°	Período a reportar
IED FUNDACION	819002761-7	1	1/06/2025 a 30/11/2025

Nombre del Ente Coformador (jefe	Cargo del Ente Coformador	Teléfono de contacto	Correo electrónico

Instrucciones GFPI-F-147-Formato Bitácora

Auriculares (Realtek(R) Audio): 100%

Listo Bloq Despl Accesibilidad: es necesario investigar Promedio: 1081824449 Recuento: 5 Suma: 1081824449



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

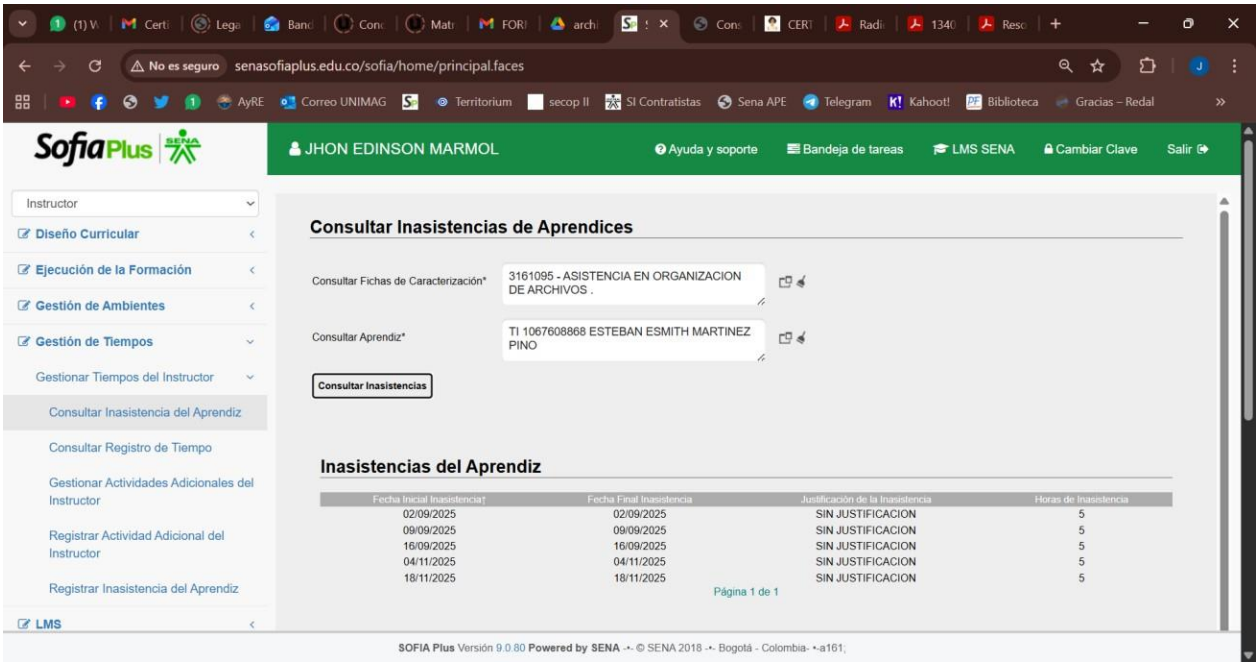
Información general – Aprendices en articulación con la Media Técnica

Regional:	MAGDALENA				
Centro de formación:	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA				
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO		No. Grupo	3161014	
Modalidad de formación:	Presencial X	Virtual		A Distancia	
Estrategia formativa:		Alternativa de etapa productiva registrada:		Proyecto productivo	
Fecha fin de la etapa lectiva:	30/11/26				

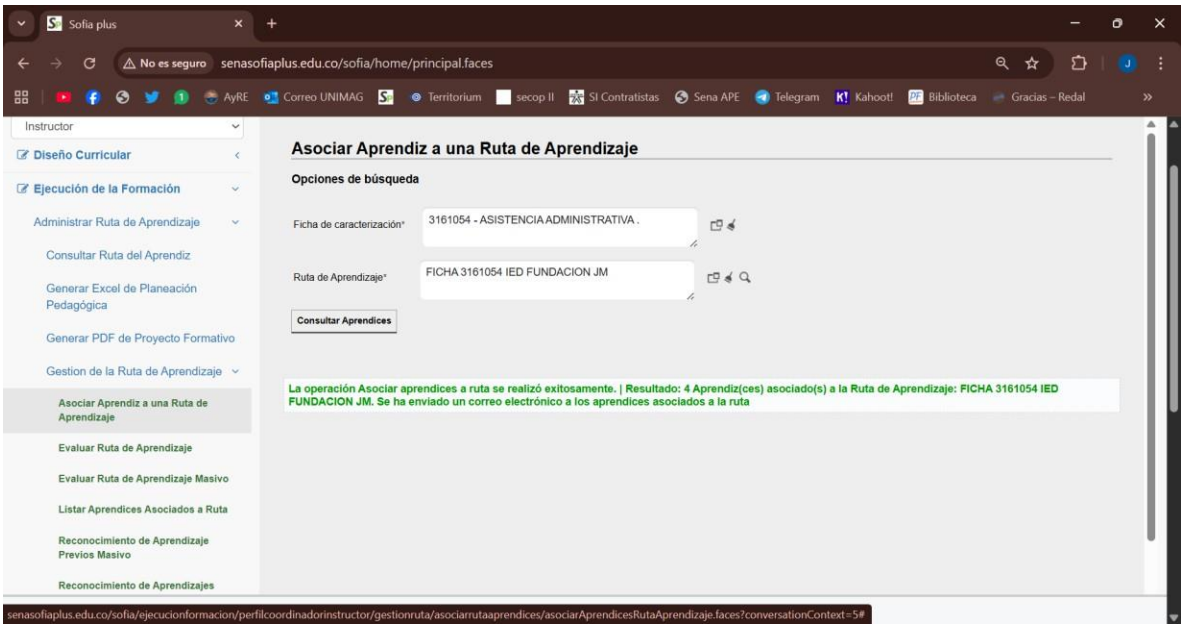
	Nombre completo:	Tipo y N° de identificación:	Contacto telefónico:	Dirección:	Correo electrónico personal:	Fecha de registro en SofiaPlus:
Datos de los aprendices	CRISTIAN DARIO MARTINEZ GONZALEZ	TI	1081805363	3015530199	Barrio alameda, manzana M casa 11	1/2/25
	CHEILA CAROLINA MUÑOZ TORRES	TI	1081807990	313 5887450	carrera 11 casa 21:36	1/2/25
	OLGA MARIA LOPEZ SANCHEZ	TI	1081805952	301 8209682	carrera 3 #12-24	1/2/25
	WILMER GARAY JIMÉNEZ	TI	1081811372	3136481195	CALLE 15 10A- 87 BARRIO EL JARDÍN	1/2/25
	MARIA ANGELICA BERDUGO GUTIERREZ	TI	1081809808	3006835136	carrera 10 #18-34	1/2/25

Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	JHON MARMOL MUÑOZ
	Contacto telefónico:	3147749857
	Correo electrónico institucional:	jemarmol@sena.edu.co
Datos del ente co-formador (jefe inmediato o	Nombre empresa o entidad co-formadora:	I.E.D. FUNDACION
	Dirección:	Carrera 8 No. 18 – 82 Barrio Loma Fresca
	NIT:	819002761-7
	Correo electrónico:	iedfundación@sedmagdalena.gov.co

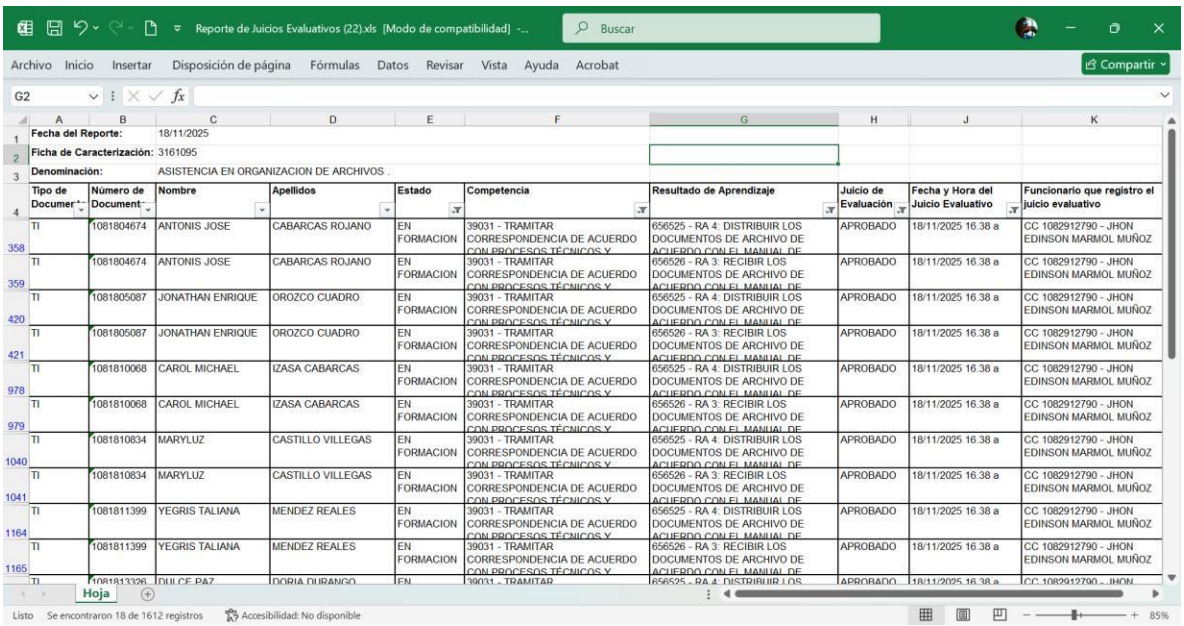
Anexo 5. Registros de inasistencias.



Anexo 6. Enrutar y asociar aprendices.

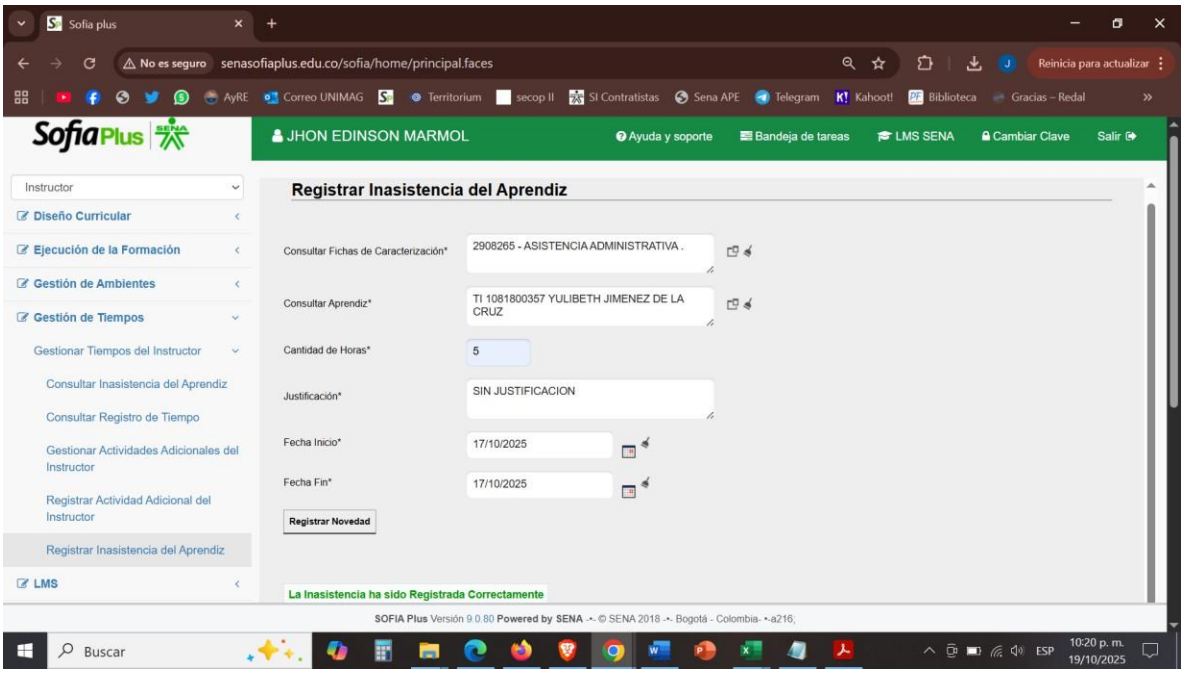


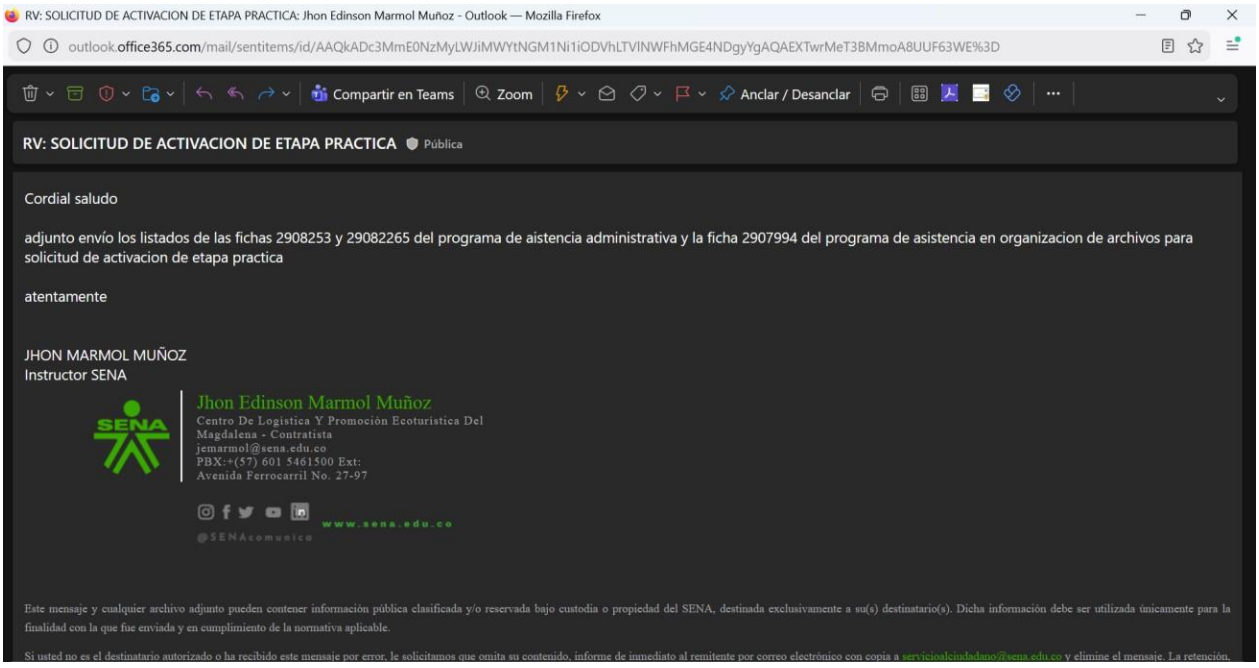
Anexo 7. Pantallazo reporte de juicios evaluativos.



Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1081804674	ANTONIS JOSE	CABARCAS ROJANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE	APROBADO	18/11/2025 16.38 a	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1081804674	ANTONIS JOSE	CABARCAS ROJANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE	APROBADO	18/11/2025 16.38 a	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1081805087	JONATHAN ENRIQUE	OROZCO CUADRO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE	APROBADO	18/11/2025 16.38 a	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1081805087	JONATHAN ENRIQUE	OROZCO CUADRO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE	APROBADO	18/11/2025 16.38 a	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1081810068	CAROL MICHAEL	IZASA CABARCAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE	APROBADO	18/11/2025 16.38 a	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1081810068	CAROL MICHAEL	IZASA CABARCAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE	APROBADO	18/11/2025 16.38 a	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1081810834	MARYLUZ	CASTILLO VILLEGAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE	APROBADO	18/11/2025 16.38 a	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1081810834	MARYLUZ	CASTILLO VILLEGAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE	APROBADO	18/11/2025 16.38 a	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1081811399	YEGRIS TALIANA	MENDEZ REALES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE	APROBADO	18/11/2025 16.38 a	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1081811399	YEGRIS TALIANA	MENDEZ REALES	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE	APROBADO	18/11/2025 16.38 a	CC 1082912790 - JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
TI	1081813326	DULCE PAZ	DORIA DURANGO	EN	39031 - TRAMITAR	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS	APROBADO	18/11/2025 16.38 a	CC 1082912790 - JHON

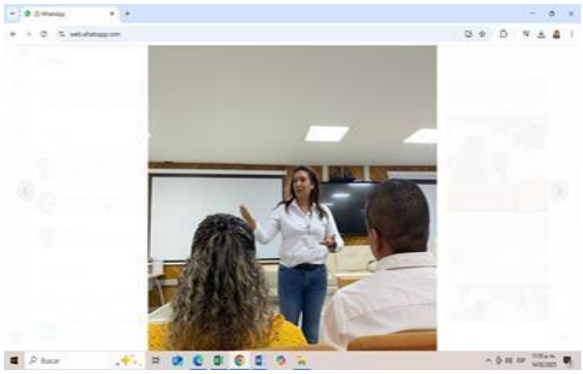
Anexo 8- Utilización plataformas institucionales

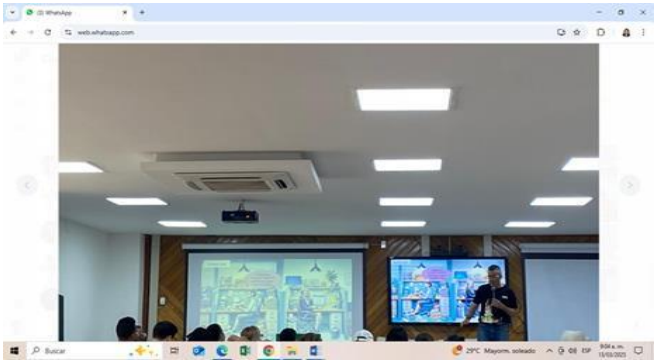




Anexo 9 – Reuniones





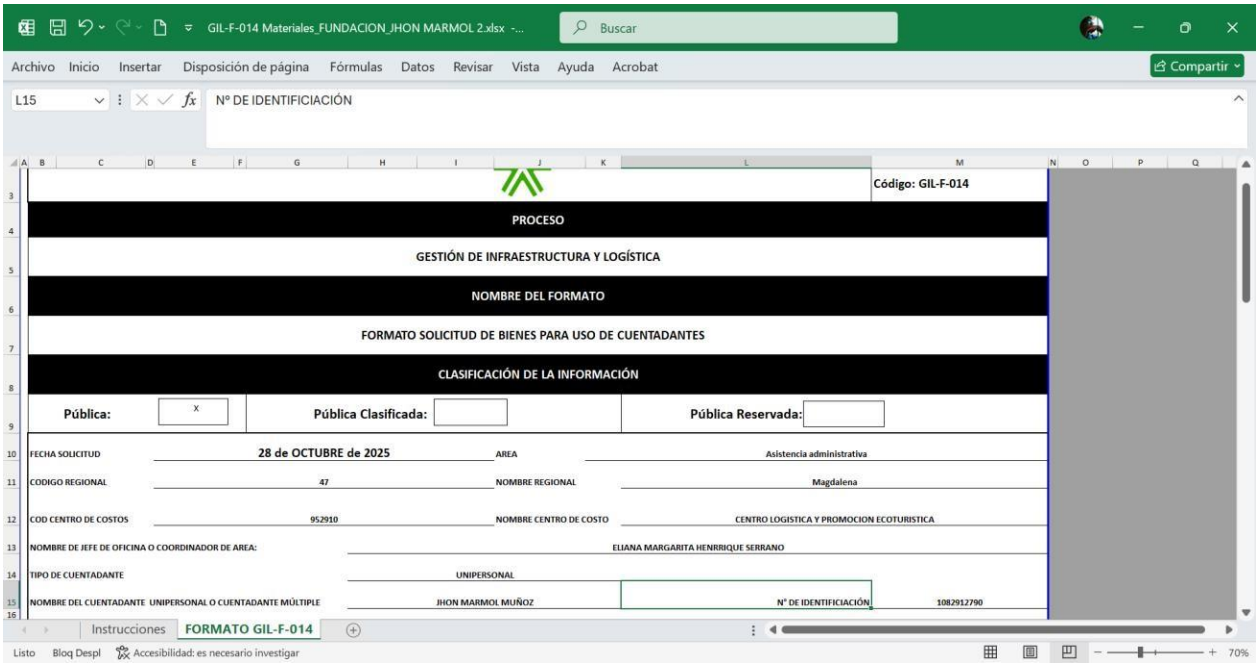




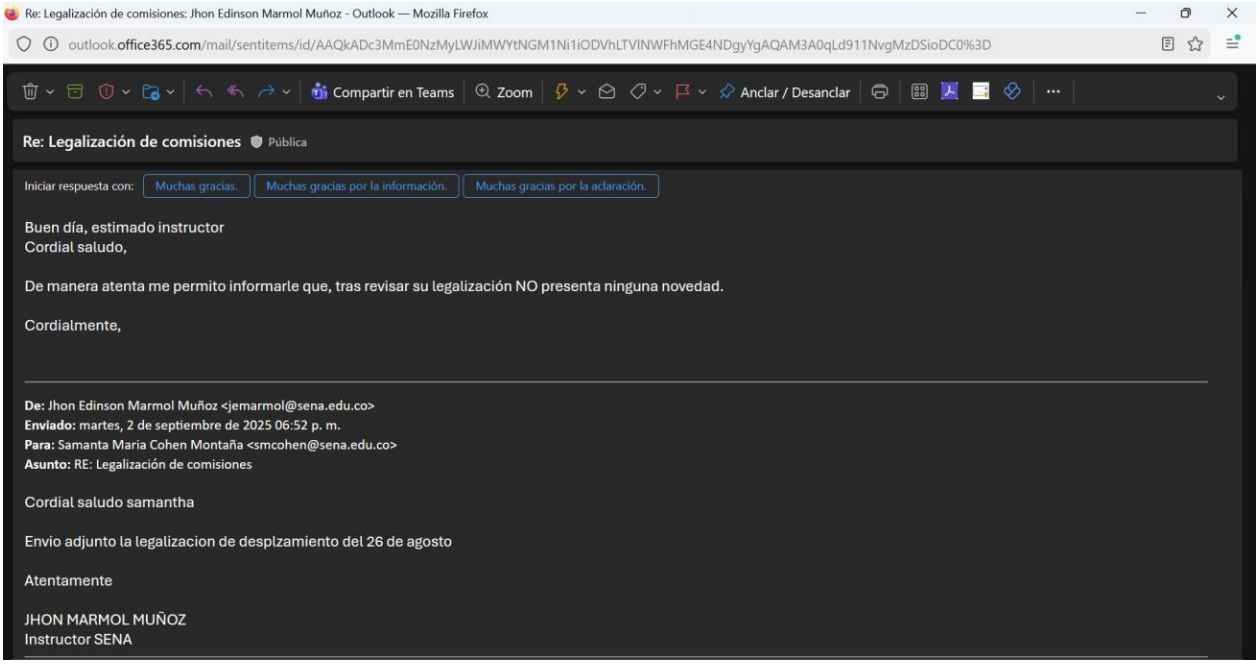




Anexo 10- Desplazamiento al municipio Fundación, magdalena-IED Francisco de Paula Santander y IED Fundación



			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			
Pública: X	Pública Clasificada:	Pública Reservada:	
FECHA SOLICITUD	28 de OCTUBRE de 2025	AREA	Asistencia administrativa
CODIGO REGIONAL	47	NOMBRE REGIONAL	Magdalena
COD CENTRO DE COSTOS	952910	NOMBRE CENTRO DE COSTO	CENTRO LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA
NOMBRE DE JEFE DE OFICINA O COORDINADOR DE AREA:	ELIANA MARGARITA HENRRIQUE SERRANO		
TIPO DE CUENTADANTE	UNIPERSONAL		
NOMBRE DEL CUENTADANTE UNIPERSONAL O CUENTADANTE MÚLTIPLE	JHON MARMOL MUÑOZ	N° DE IDENTIFICIACIÓN	1082912790



Re: Legalización de comisiones

Pública

Iniciar respuesta con: Muchas gracias. | Muchas gracias por la información. | Muchas gracias por la aclaración.

Buen día, estimado instructor
Cordial saludo,

De manera atenta me permito informarle que, tras revisar su legalización NO presenta ninguna novedad.

Cordialmente,

De: Jhon Edinson Marmol Muñoz <jemarmol@sena.edu.co>
Enviado: martes, 2 de septiembre de 2025 06:52 p. m.
Para: Samanta Maria Cohen Montaña <smcohen@sena.edu.co>
Asunto: RE: Legalización de comisiones

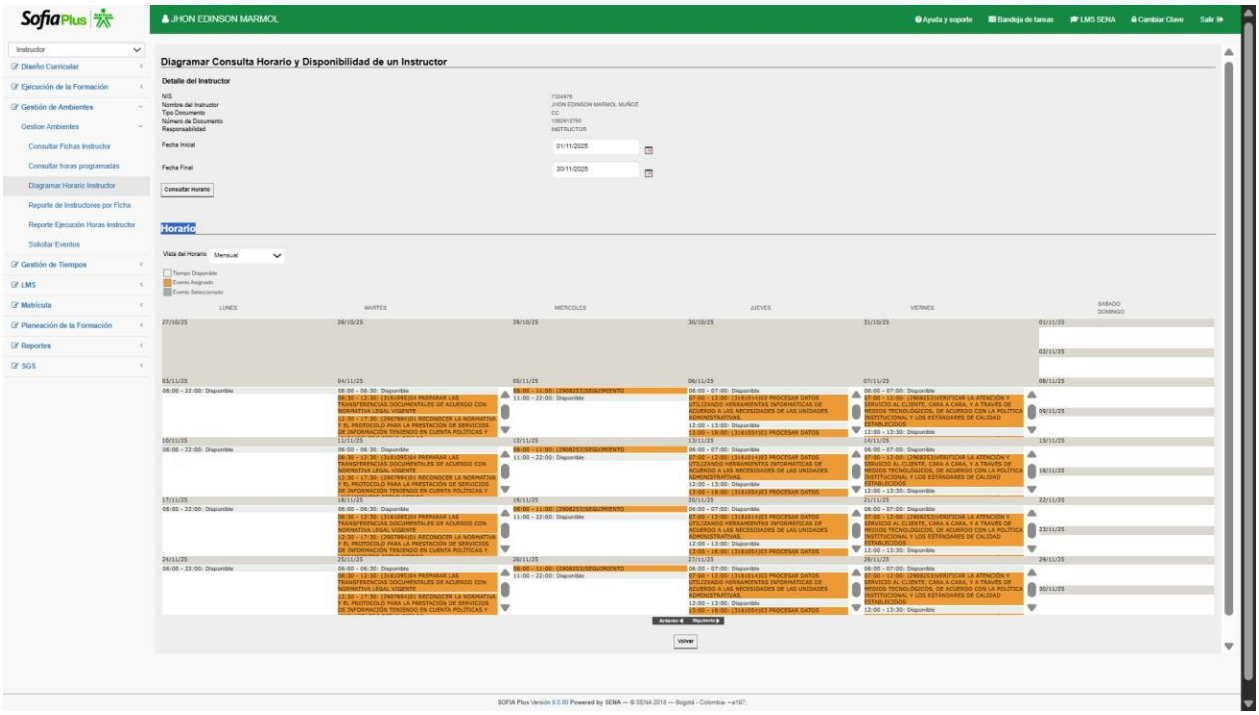
Cordial saludo samantha

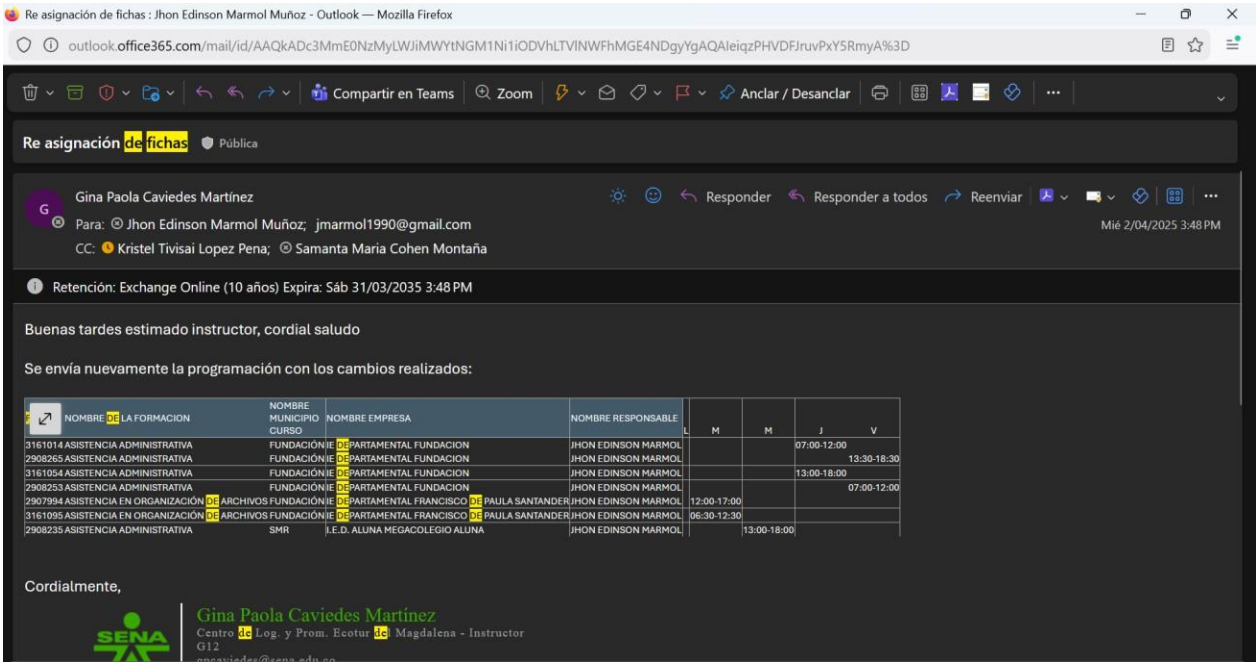
Envio adjunto la legalizacion de desplzamiento del 26 de agosto

Atentamente

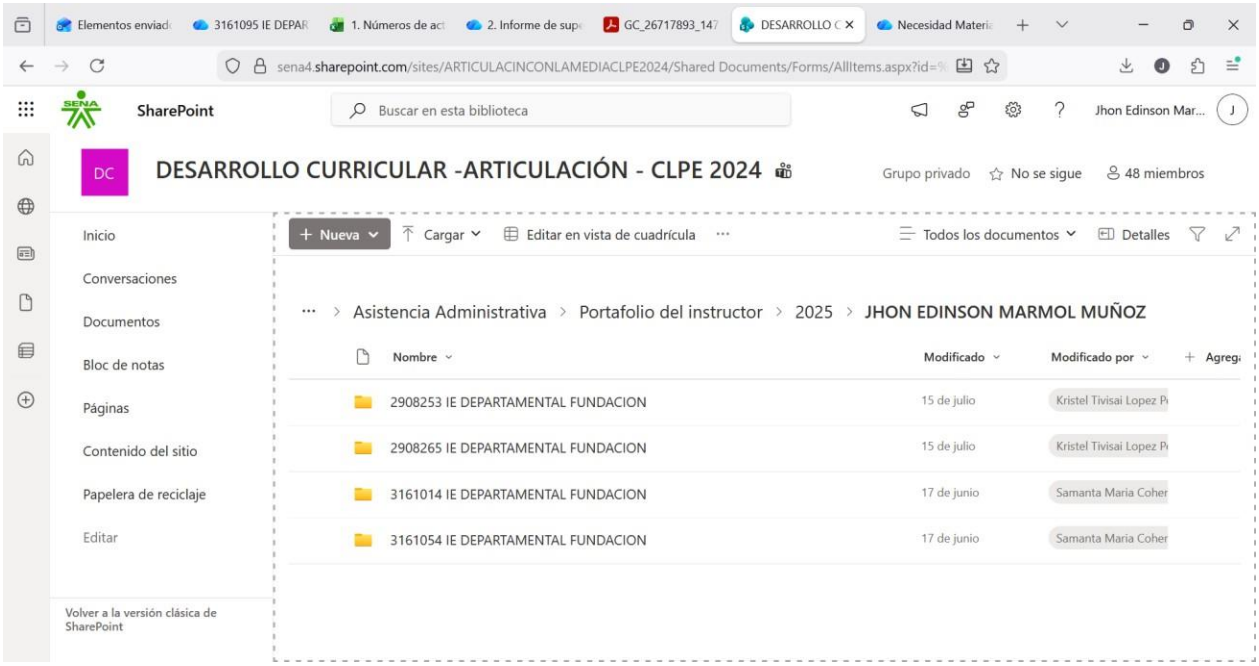
JHON MARMOL MUÑOZ
Instructor SENA

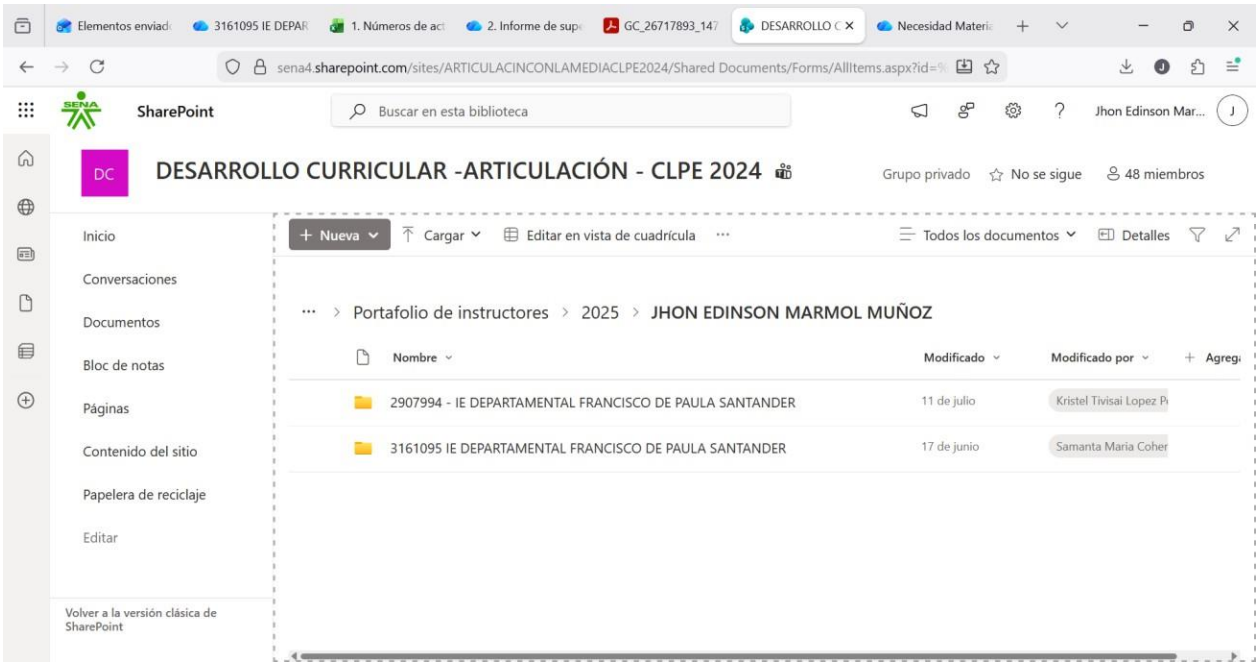
Anexo 11- Reporte de eventos del Sofía plus



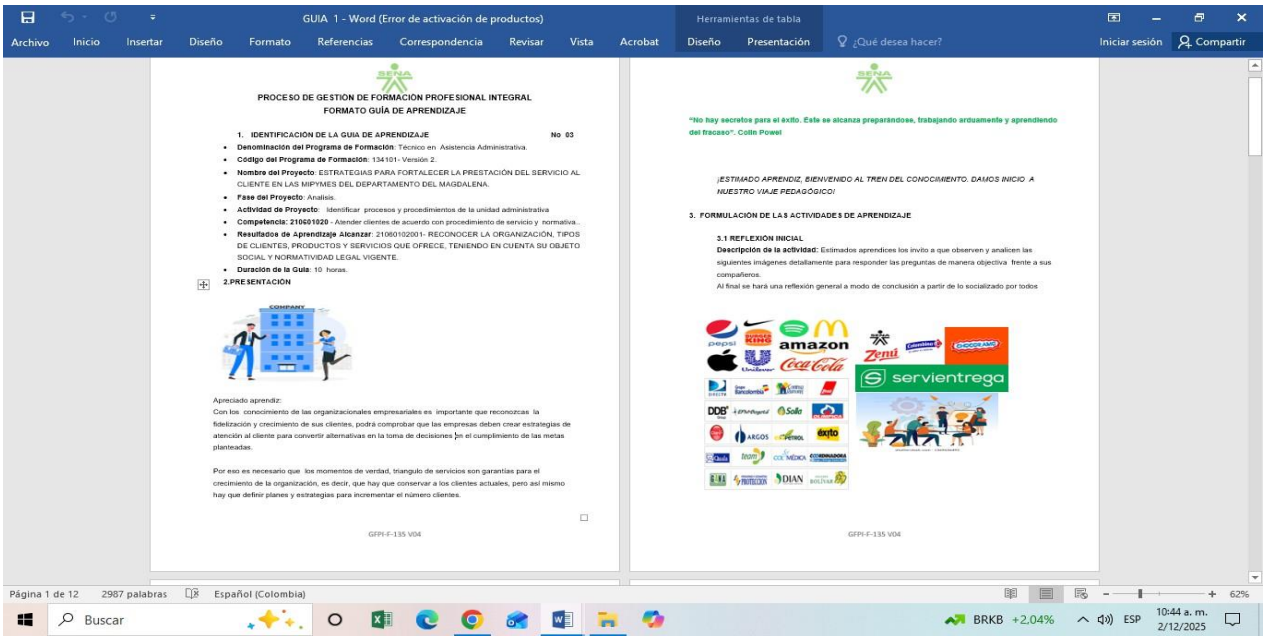


Anexo 12- Portafolio del instructor.

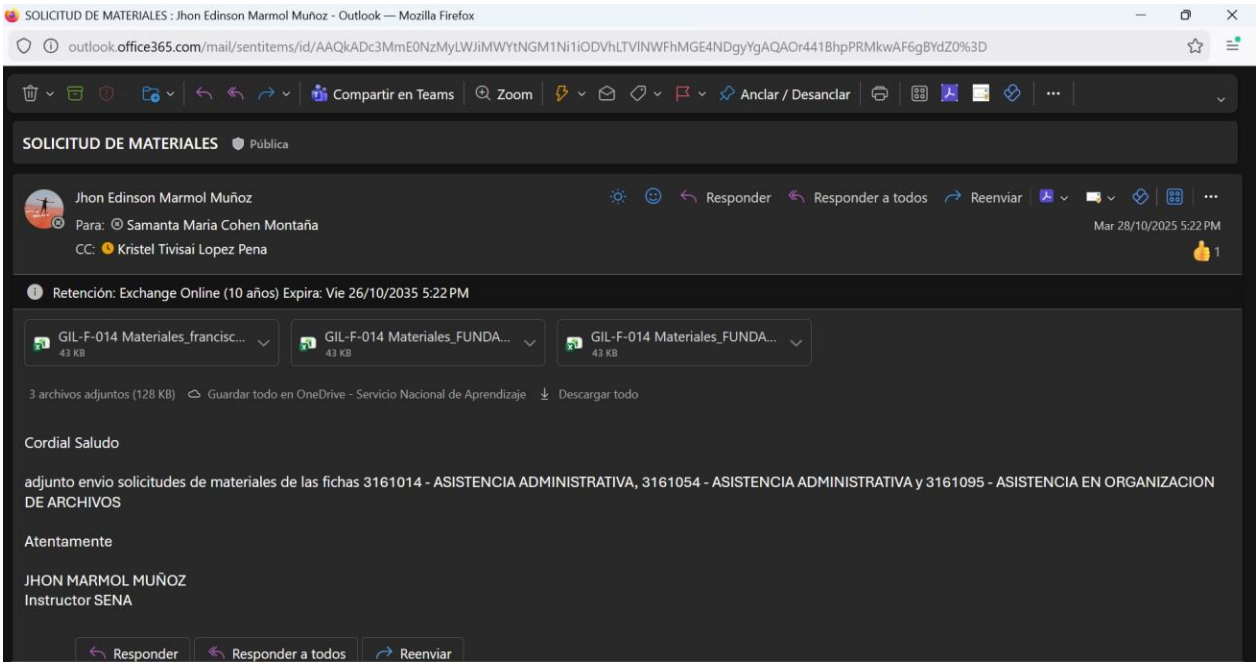




Anexo 13-Utilizar los formatos emitidos por el SIGA



Anexo 14 - Solicitud de materiales de formación



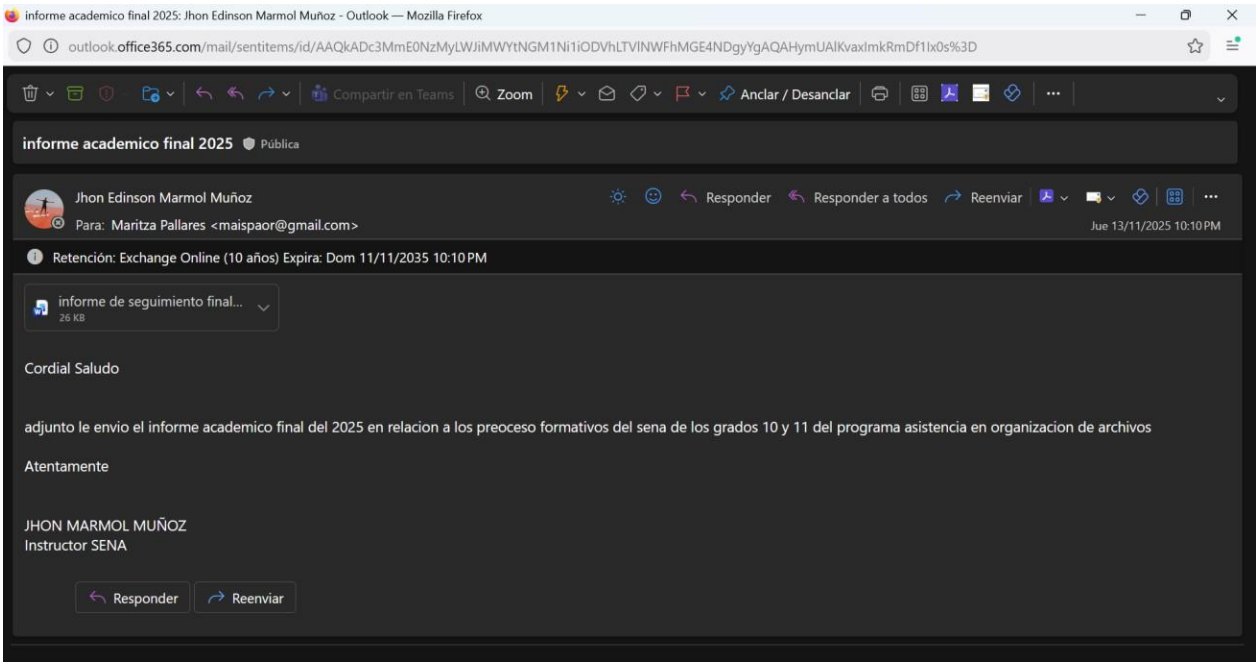
Anexo 15- Socialización del programa de Asistencia administrativa y asistencia en organización de archivo grado 9



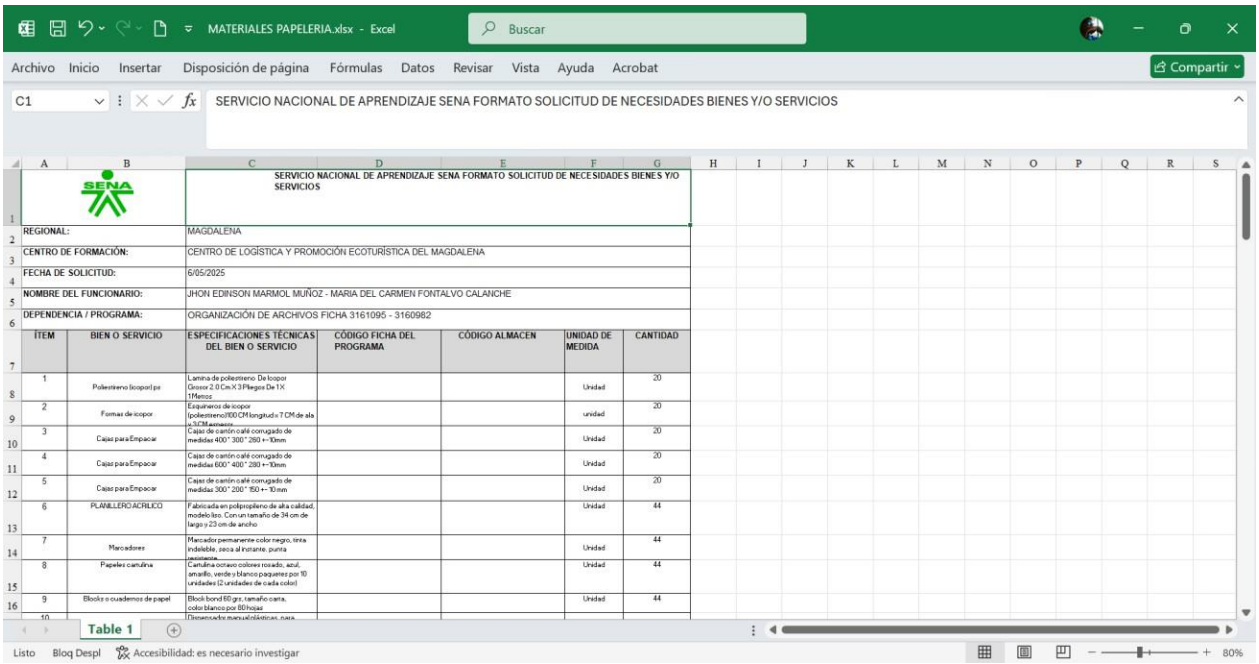




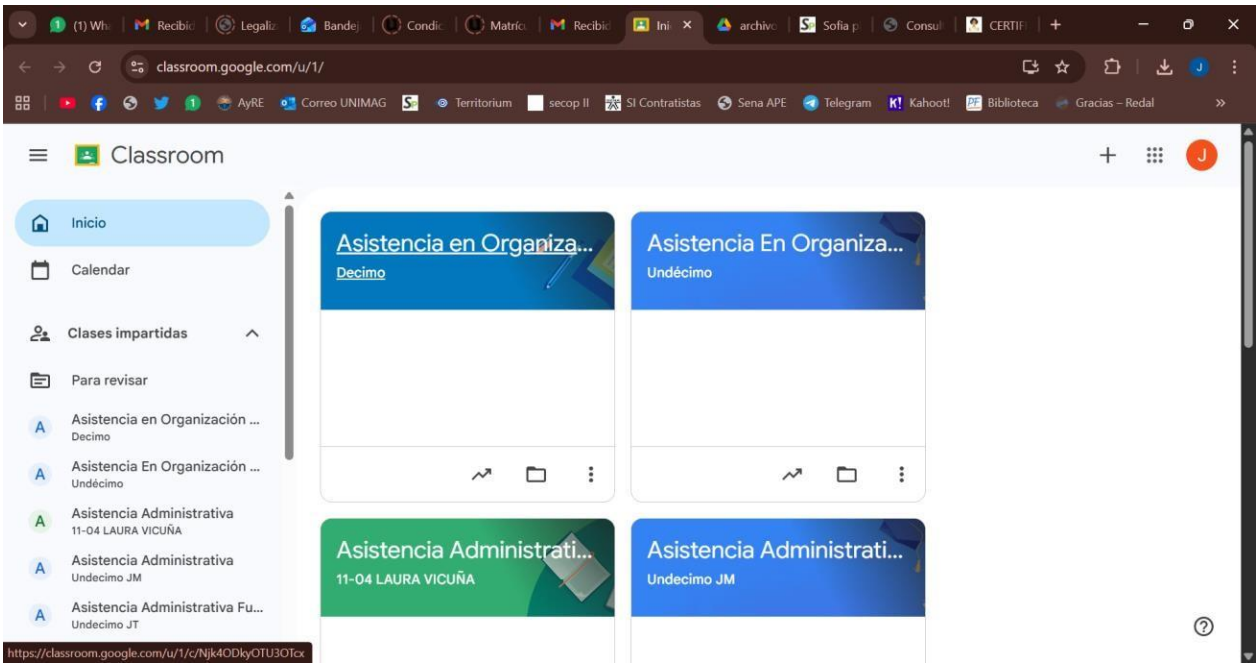
Anexo 16 – Correo de informes a las Ied.



Anexo 17- Formato de materiales de formación



Anexo 18 Utilización de herramientas tic
CLASSROOM

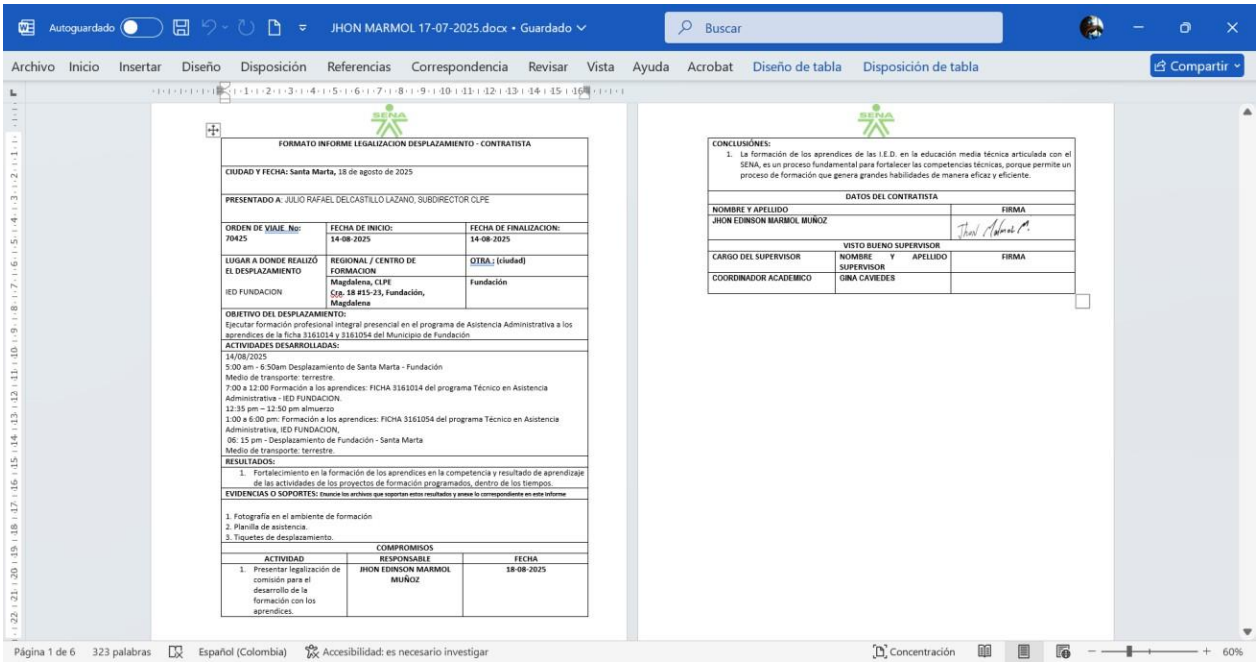


Anexo 19- Ambientes de formación.





Anexo 20 – Informe de legalización de viáticos



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Santa Marta, 18 de agosto de 2025

PRESENTADO A: JULIO RAFAEL DELCASTILLO LAZANO, SUBDIRECTOR CLPE

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
70425	14-08-2025	14-08-2025

LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION	OTRA : (ciudad)
IED FUNDACION	Magdalena, CLPE Cra. 18 #15-23, Fundación, Magdalena	Fundación

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Ejecutar formación profesional integral presencial en el programa de Asistencia Administrativa a los aprendices de la ficha 3161014 y 3161054 del Municipio de Fundación

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
14/08/2025
5:00 am - 6:50am Desplazamiento de Santa Marta - Fundación
Medio de transporte: terrestre.
7:00 a 12:00 Formación a los aprendices: FICHA 3161014 del programa Técnico en Asistencia Administrativa - IED FUNDACION.
12:35 pm – 12:50 pm almuerzo
1:00 a 6:00 pm: Formación a los aprendices: FICHA 3161054 del programa Técnico en Asistencia Administrativa, IED FUNDACION,
06: 15 pm - Desplazamiento de Fundación - Santa Marta
Medio de transporte: terrestre.

RESULTADOS:
1. Fortalecimiento en la formación de los aprendices en la competencia y resultado de aprendizaje de las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos.

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este informe

1. Fotografía en el ambiente de formación
2. Planilla de asistencia.
3. Tiquetes de desplazamiento.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Presentar legalización de comisión para el desarrollo de la formación con los aprendices.	JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ	18-08-2025

CONCLUSIÓNES:
1. La formación de los aprendices de las I.E.D. en la educación media técnica articulada con el SENA, es un proceso fundamental para fortalecer las competencias técnicas, porque permite un proceso de formación que genera grandes habilidades de manera eficaz y eficiente.

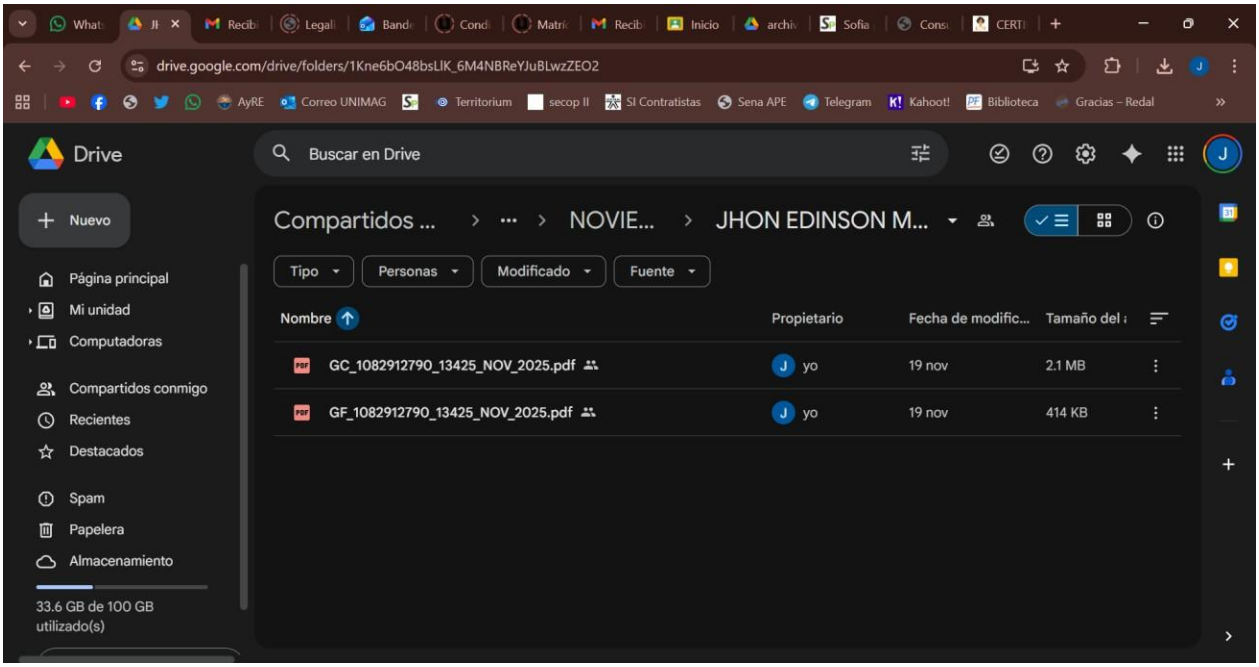
DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ	

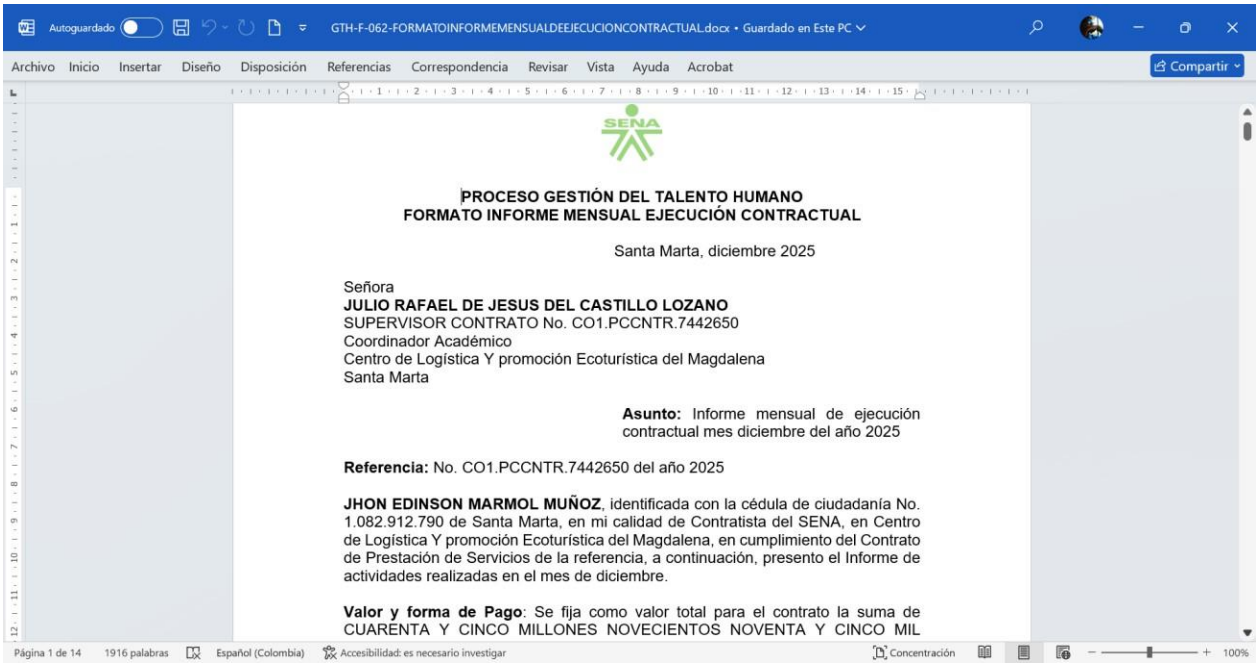
VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
COORDINADOR ACADEMICO	GINA CAVIEDES	

Anexo 21- Informes de Gestión Financiera y Gestión Contractual



Informe Gestión Contractual



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre 2025

Señora
JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442650
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

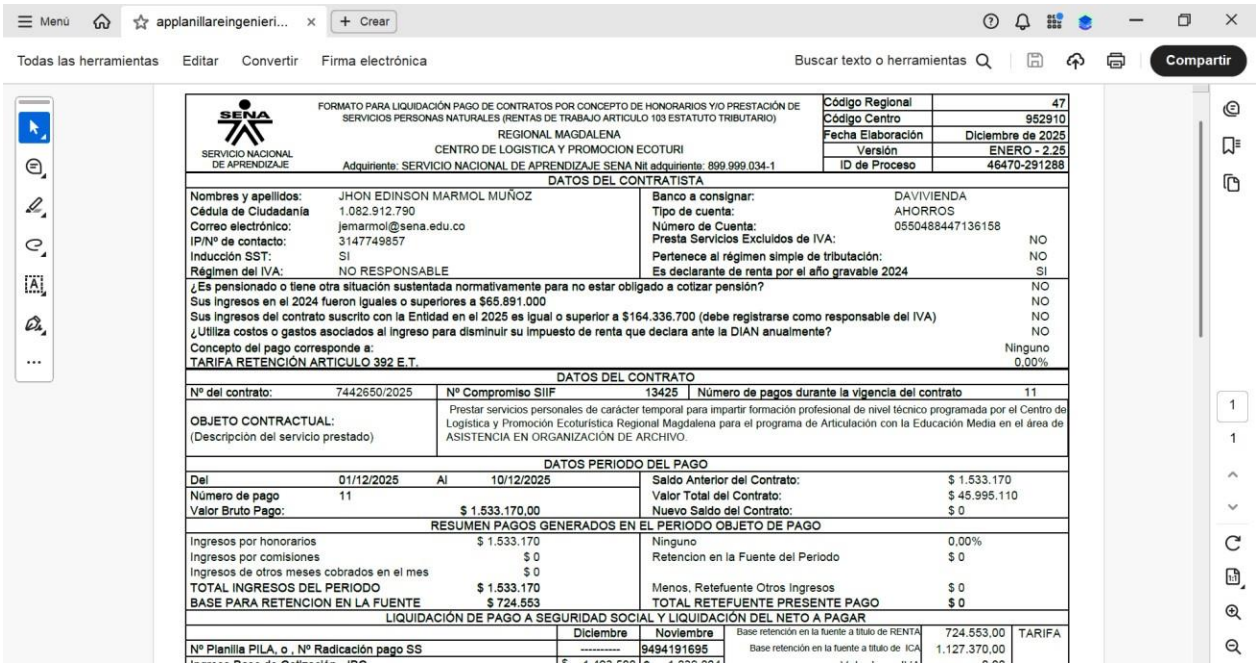
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7442650 del año 2025

JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.082.912.790 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de diciembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL

Informes de Gestión Financiera



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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGIONAL MAGDALENA
CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURI
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	47
Código Centro	952910
Fecha Elaboración	Diciembre de 2025
Versión	ENERO - 2.25
ID de Proceso	46470-291288

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ	Banco a consignar:	DAVIVIENDA
Cédula de Ciudadanía	1.082.912.790	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	jemarmol@sena.edu.co	Número de Cuenta:	055048447136158
IP/Nº de contacto:	3147749857	Presta Servicios Excluidos de IVA:	NO
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2024	SI

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

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	7442650/2025	Nº Compromiso SIIF	13425	Número de pagos durante la vigencia del contrato	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/12/2025	Al	10/12/2025	Saldo Anterior del Contrato:	$ 1.533.170
Número de pago	11			Valor Total del Contrato:	$ 45.995.110
Valor Bruto Pago:	$ 1.533.170,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 0

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

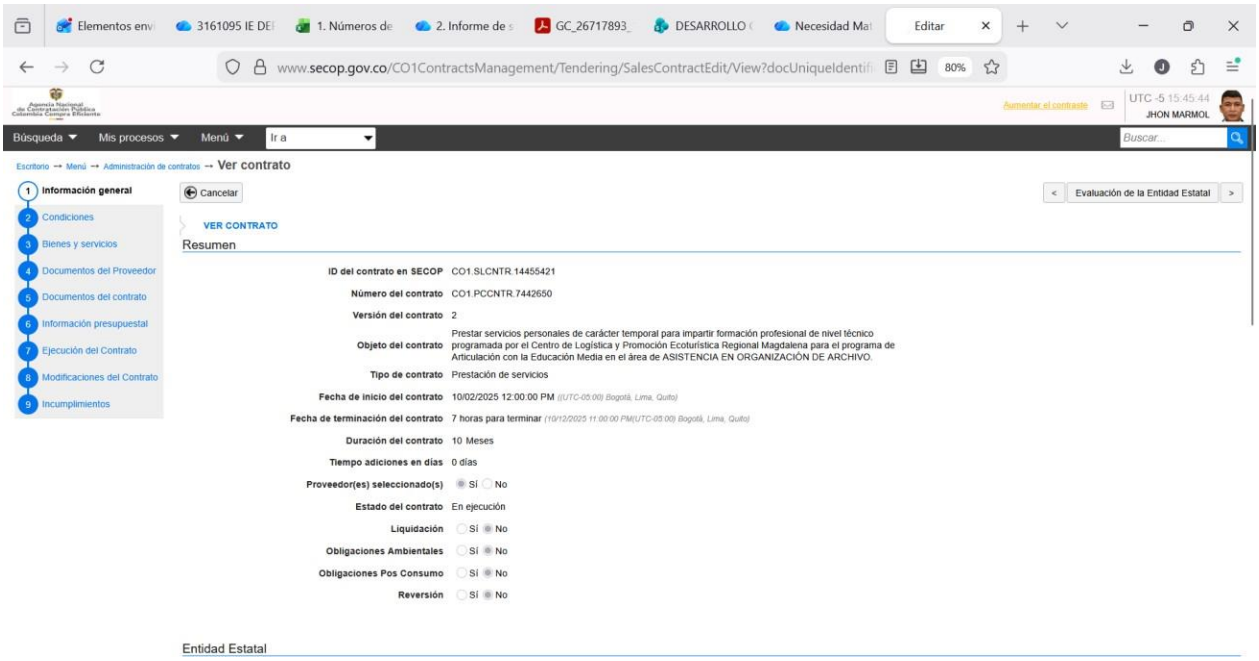
Ingresos por honorarios	$ 1.533.170	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 1.533.170	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 724.553	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

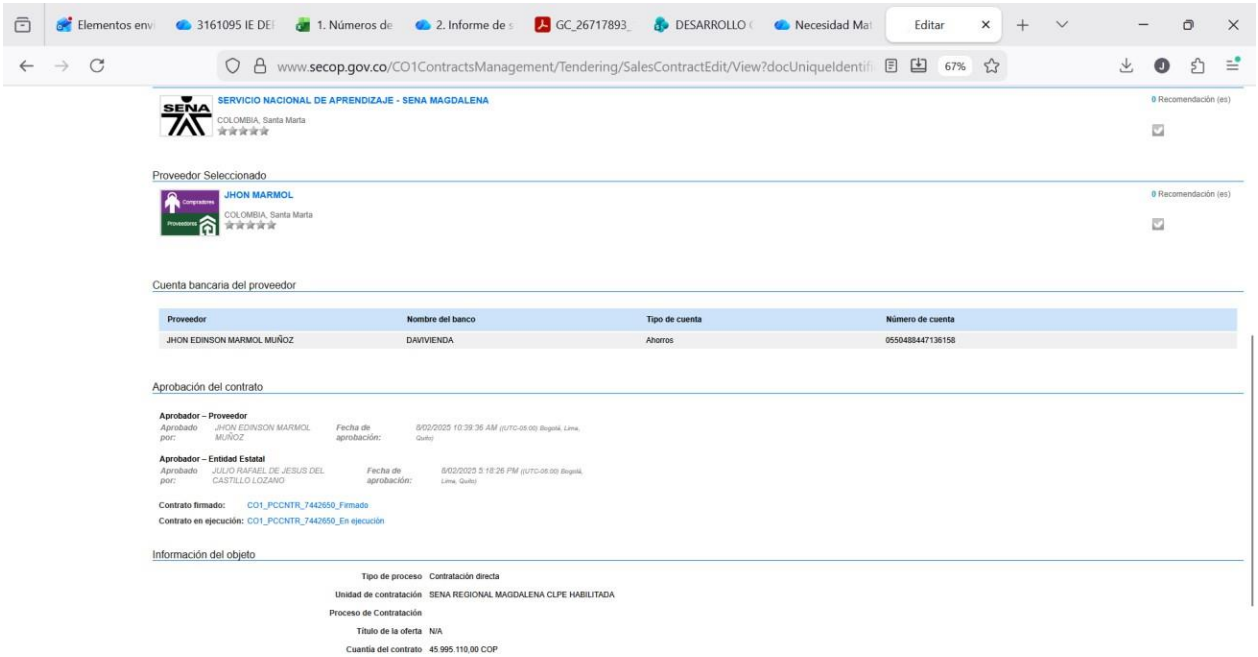
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Diciembre	Noviembre			
			Base retención en la fuente a título de RENTA	724.553,00	TARIFA
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	9494191695	Base retención en la fuente a título de ICA	1.127.370,00	

ANEXOS

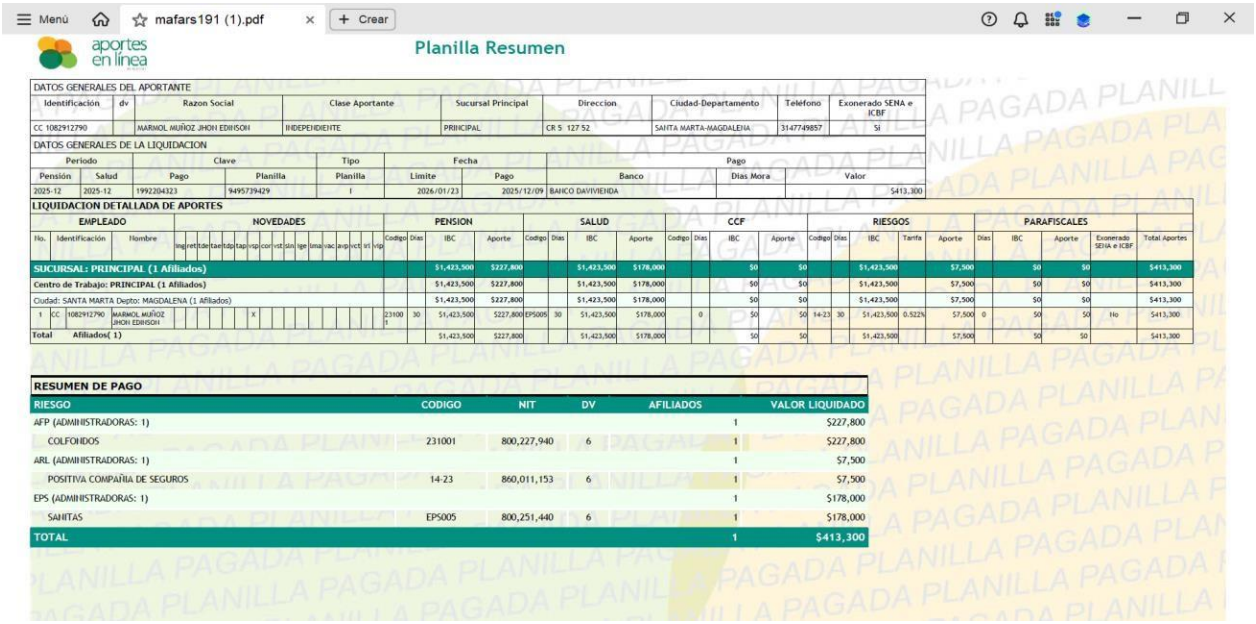
- **Acta de inicio.**





- **Link copia del contrato.**
- **https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?DocUniqueIdentifier=CO1.BDOS.7518883**

-Último comprobante de pago al sistema de seguridad social.



Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1082912790		MARMOL MUÑOZ JHON EDINSON	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 5 127 52	SANTA MARTA-MAGDALENA	3147749857	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	199220323	9495739429	I	2026/01/23	2025/12/09	BANCO DAVIVIENDA		$413,300

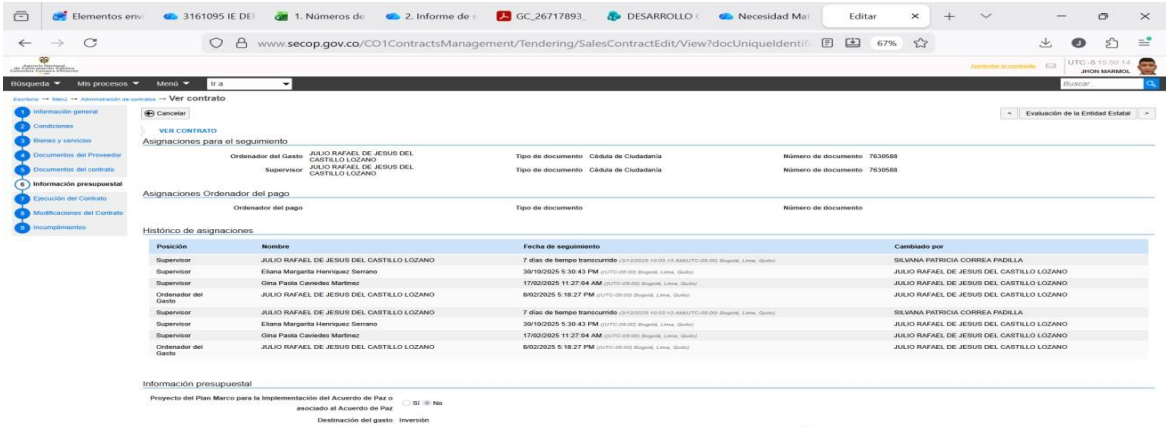
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500		$7,500		$0	$0		$413,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500		$7,500		$0	$0		$413,300
Ciudad: SANTA MARTA Deptor: MAGDALENA (1 Afiliados)						$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500		$7,500		$0	$0		$413,300
1	CC	1082912790	MARMOL MUÑOZ JHON EDINSON			$1,423,500	$227,800	EPS005	30	$1,423,500	$178,000	0		$0	$0	14-23	30	$1,423,500	0.522%	$7,500	0	$0	$0	No	$413,300
Total Afiliados(1)						$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500		$7,500		$0	$0		$413,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$178,000
TOTAL				1	$413,300

-Designación de las supervisiones del 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: 7630588

Supervisor: JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO — Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía — Número de documento: 7630588

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago — Tipo de documento — Número de documento

Histórico de asignaciones

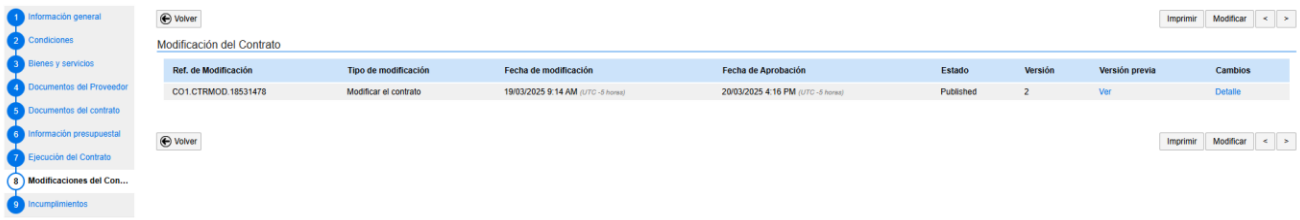
Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Supervisor	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO	7 días de tiempo transcurrido	SILVANA PATRICIA CORREA PADILLA
Supervisor	Eliana Margarita Henriquez Serrano	30/10/2025 5:30:43 PM	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
Supervisor	Gina Paola Caviedes Martinez	17/02/2025 11:27:04 AM	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
Ordenador del Gasto	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO	8/02/2025 5:18:27 PM	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
Supervisor	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO	7 días de tiempo transcurrido	SILVANA PATRICIA CORREA PADILLA
Supervisor	Eliana Margarita Henriquez Serrano	30/10/2025 5:30:43 PM	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
Supervisor	Gina Paola Caviedes Martinez	17/02/2025 11:27:04 AM	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
Ordenador del Gasto	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO	8/02/2025 5:18:27 PM	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz: SI NO

Destinación del gasto: Inversión

Copia de los modificatorios generados



Modificación del Contrato

Ref. de Modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación	Estado	Versión	Versión previa	Cambios
CO1.CTRMOD.18531478	Modificar el contrato	19/03/2025 9:14 AM (UTC -5 horas)	20/03/2025 4:16 PM (UTC -5 horas)	Published	2	Ver	Detalle