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.7442641 del 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.7442641 del 8 de febrero 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 área de **ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	10 de febrero 2025
FECHA DE INICIO	11 de febrero del 2025
PLAZO INICIAL	10 meses
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	10 de diciembre del 2025
RAZÓN SOCIAL	**MARÍA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**
CC o NIT	57.439.145
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 del 10 al 28 de febrero por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MCTE ($3.066.341), 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) 2 GTH-F-062 V10 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	23325
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 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	**SI**	**Ver anexo 1** fotos de la formación Impartir formación integral en los siguientes grupos: Asistencia en Organización de archivos Palermo fichas 2907996 – 3160982 - IED Laura Vicuña ficha 3160985 y la IED Magdalena 3161007 Asistencia administrativa.

	acción, se determine por parte del centro de formación.		Link MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE Asistencia en Archivo Link MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE Asistencia administrativa
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 –** Pantallazos reunión Desarrollo 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 inducción a los aprendices de grado 10. Fichas-grupos 3160985 IED Laura Vicuña-IED Palermo. Link Acta 131 inducción IED Laura Vicuña 2025.pdf Link Acta 63 induccion Palermo 2025.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 formatos seguimiento Seguimientos en el Primer momento formatos: Bitácoras y Practicas en las fichas de décimo: 3161007 IED Magdalena - 3160985 IED Laura Vicuña – 3160982 IED Palermo.

			Link: 1 momento Formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa practica Laura vicuña. **Link 1 momento Formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa practica IED Magdalena.** Link 1 momento Formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa practica IED Palermo Realizar seguimiento en el segundo y tercer momento aplicando los formatos: Bitácoras y Practicas en la ficha de undécimo: 2907996 IED Palermo. **Link: Formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa practica**
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 inasistencias en el Sofía plus. **Link:** Registro de inasistencia Laura Vicuña Asistencia Administrativa Link Asistencia 3161007 IED MAGDALENA 2025.xls Link Registro de inasistencia IED Palermo grado11 Link Registro de inasistencia IED Palermo grado 10 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 Sofía plus. Crear ruta, y asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje del programa de formación ficha: Aprendices asociados Sofia Plus IED Palermo 3160982 Asistencia en Organización de Archivos-IED Magdalena 3161007 Asistencia administrativa. **Link:** **http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces**
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)	**SI**	**Ver anexo 7-** Pantallazos juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje según el Gantt 2025 en los grados decimos y undécimos. Link: Juicios Evaluativos_3160982_IED Palermo noviembre_2025.xls

	días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		3161007 IED Magdalena Reporte de Juicios Evaluativos noviembre (1).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 Classroom 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 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 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	**SI**	**Ver anexo 11 –** Pantallazo reporte de eventos del Sofía plus y correo de asignación de fichas**.**

	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 portafolio del instructor de las fichas asignadas 2025 en Teams. **Link MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE Asistencia Administrativa** **Link MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE Archivo**
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 **Link1.Formato_Etapa_Productiva_ ACME_5.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	**SI**	**Ver anexo 14 –**Pantallazo correo enviado al coordinador de solicitud de material **Link Asistencia Organización de Archivos**

	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**	**Ver anexo 15 –** Fotos de divulgación Socialización del programa de Asistencia en Organización de archivos, grados novenos de las IED Palermo. Link ACTA No. 13 SOCIALIZACION GRADOS 9 IED PALERMO.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	**SI**	**Ver anexo 18 -** Fotos de herramientas TIC para la formación como son: Kahoot, Classroom, Educaplay, formulario office examen

	las diferentes acciones de formación profesional.		
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 algarrobo para la formación académica Sitio Nuevo – 3160982-2907996.
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/1Z7_lW_wcF-YRIc7ddQR-gdUc_p6OGMZj?usp=drive_link
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	33-46-101063716		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	10-02-2025		
FECHA APROBACIÓN	10-02-2025		
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.7442641 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
ENERO	**4590917617**
FEBRERO	**4595416845**
MARZO	**4599440759**
ABRIL	**4601013254**
MAYO	**4604529189**
JUNIO	**4610045339**

JULIO	**4616488178**
AGOSTO	**4618621932**
SEPTIEMBRE	**4626439612**
OCTUBRE	**4628306938**
NOVIEMBRE	**4632041256**
DICIEMBRE	**4634016100**

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.

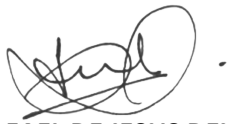
5.2 Estado financiero

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.

Anexo 1. En formación IED Laura Vicuña

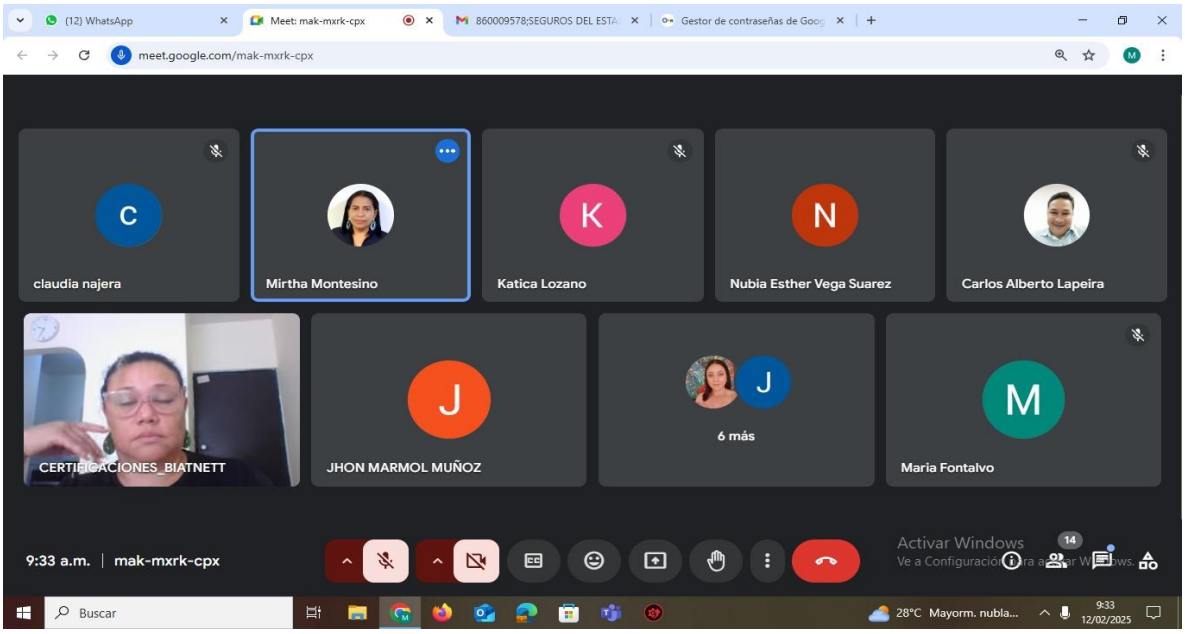




IED Magdalena



Anexo 2 Reunión asistencia administrativa

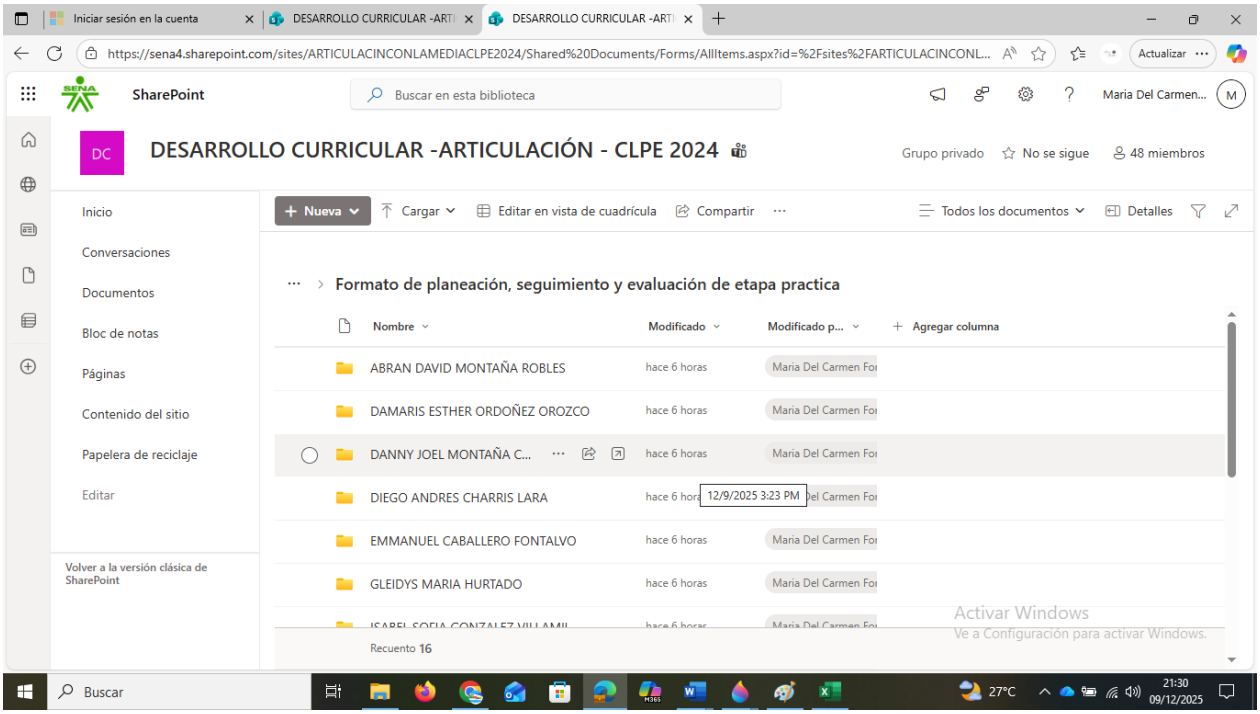


Anexo 3. Inducción aprendices

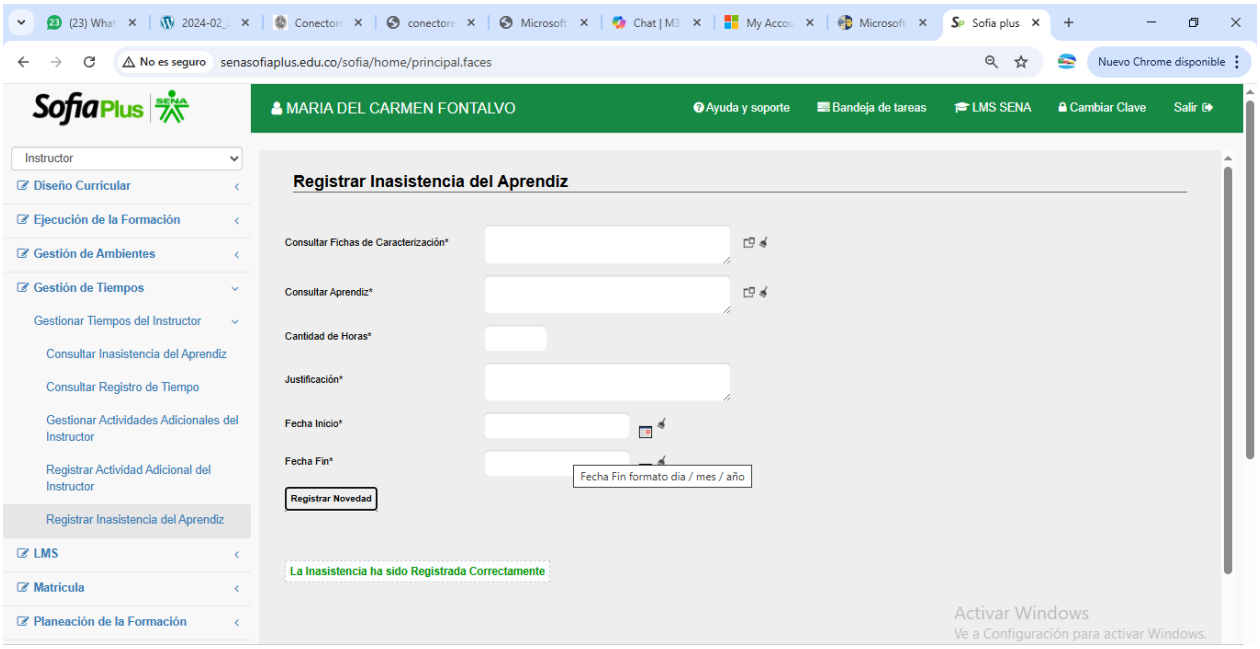


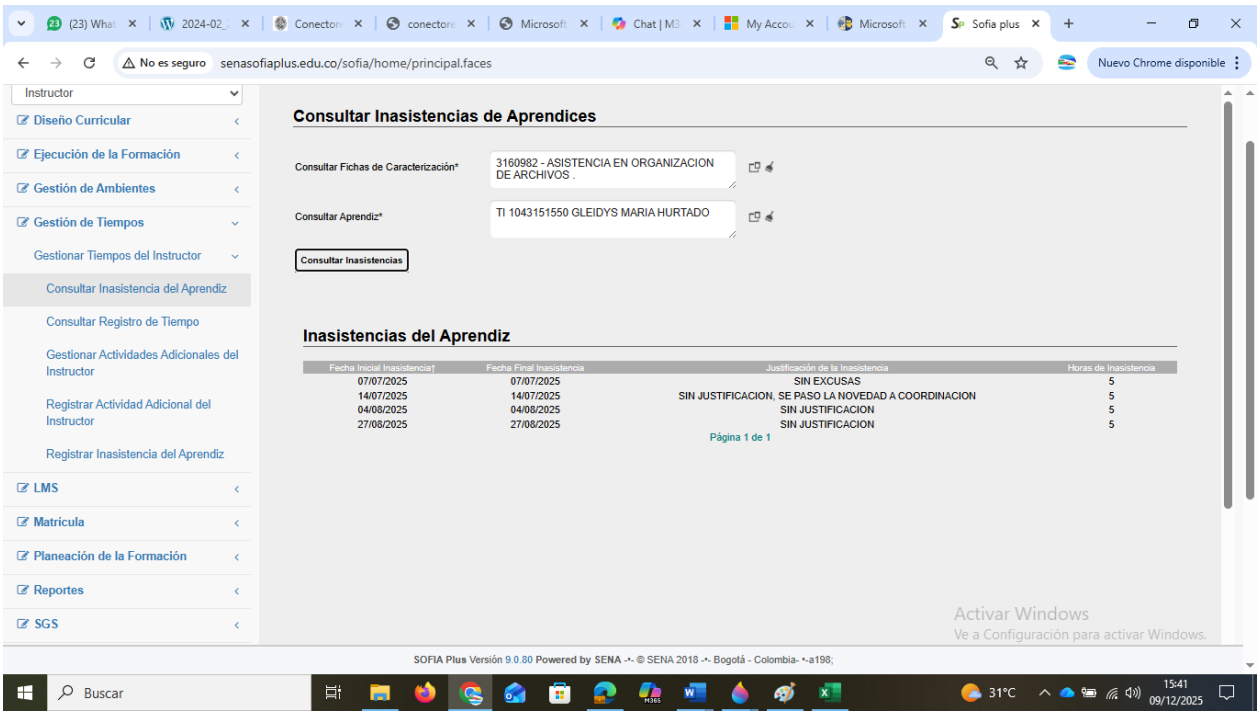


Anexo 4. Formatos de seguimiento

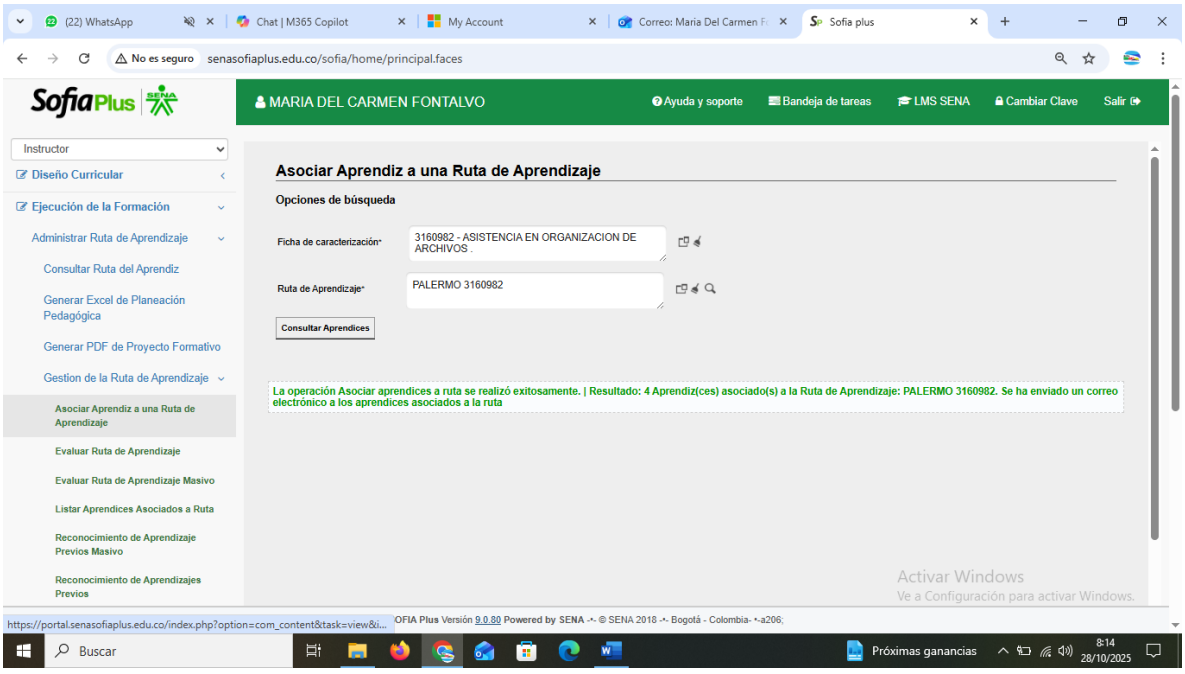


Anexo 5. Pantallazos Sofia plus registro de inasistencia

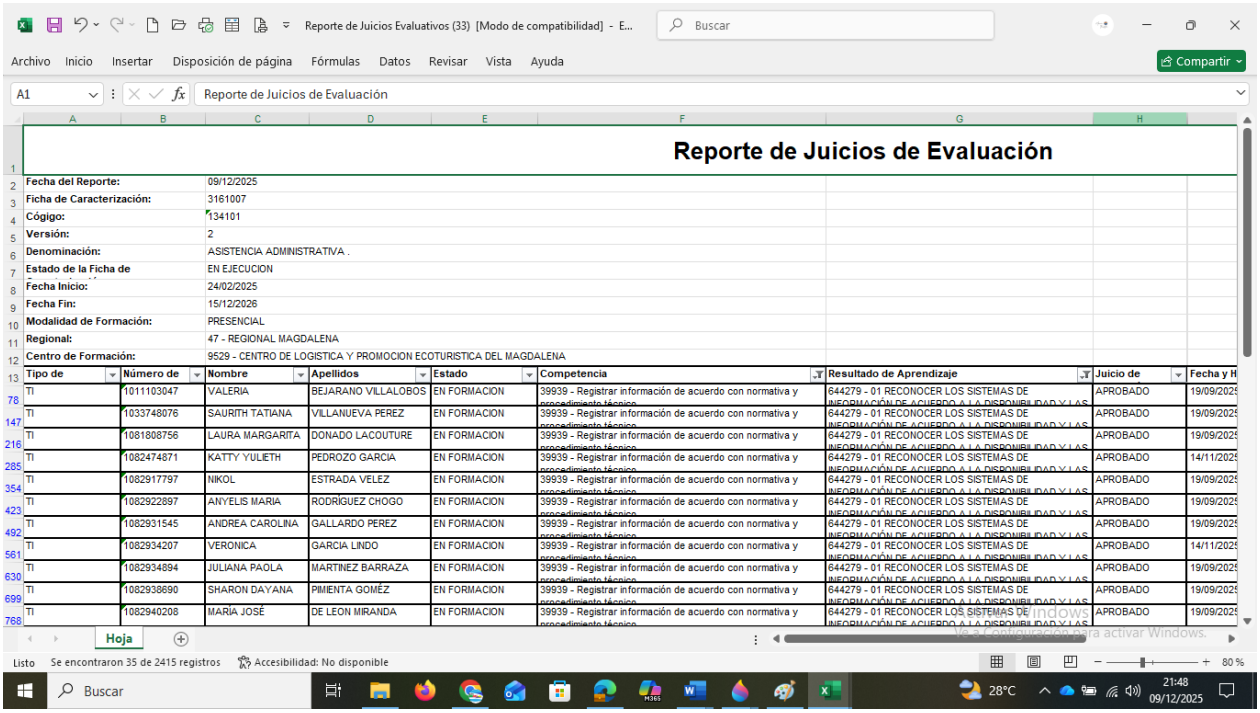




Anexo 6. Aprendices asociados IED Palermo la IED Magdalena



Anexo 7. Reporte Juicios evaluativos

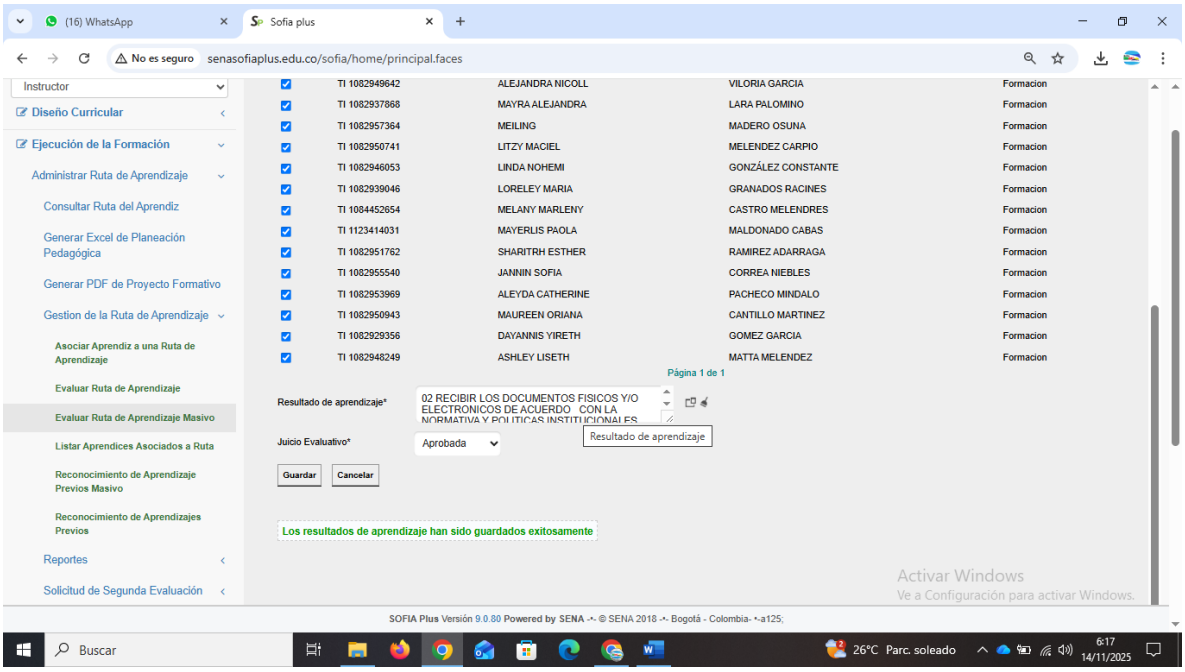


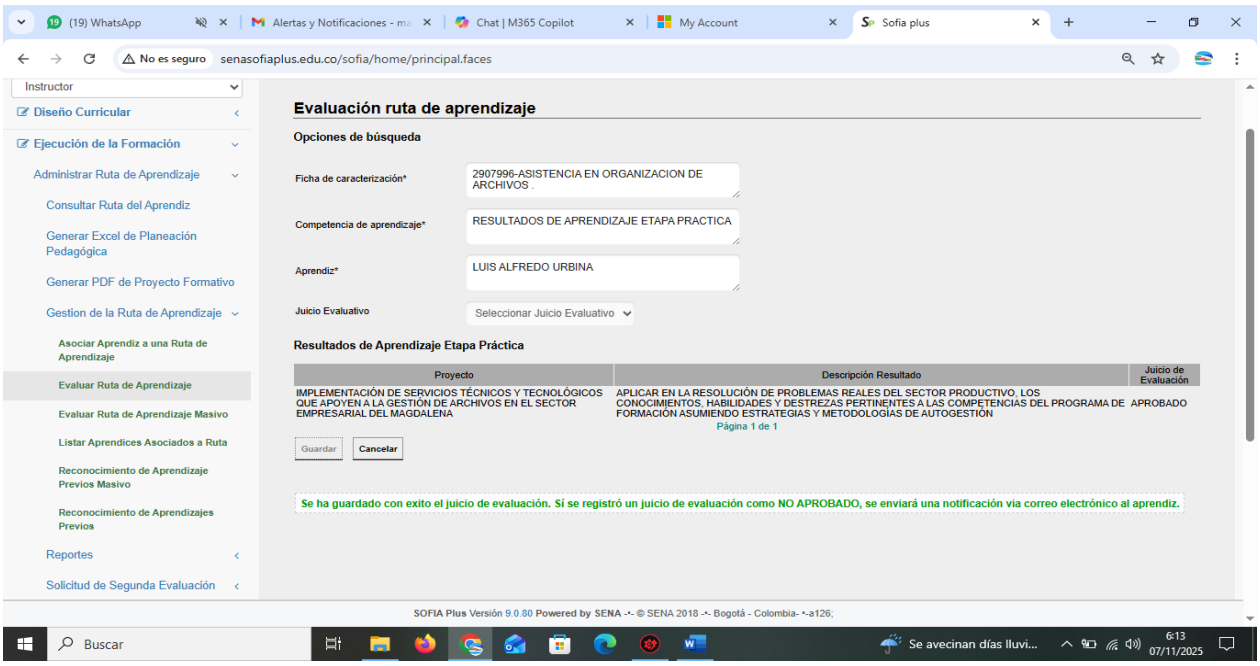
Reporte de Juicios de Evaluación

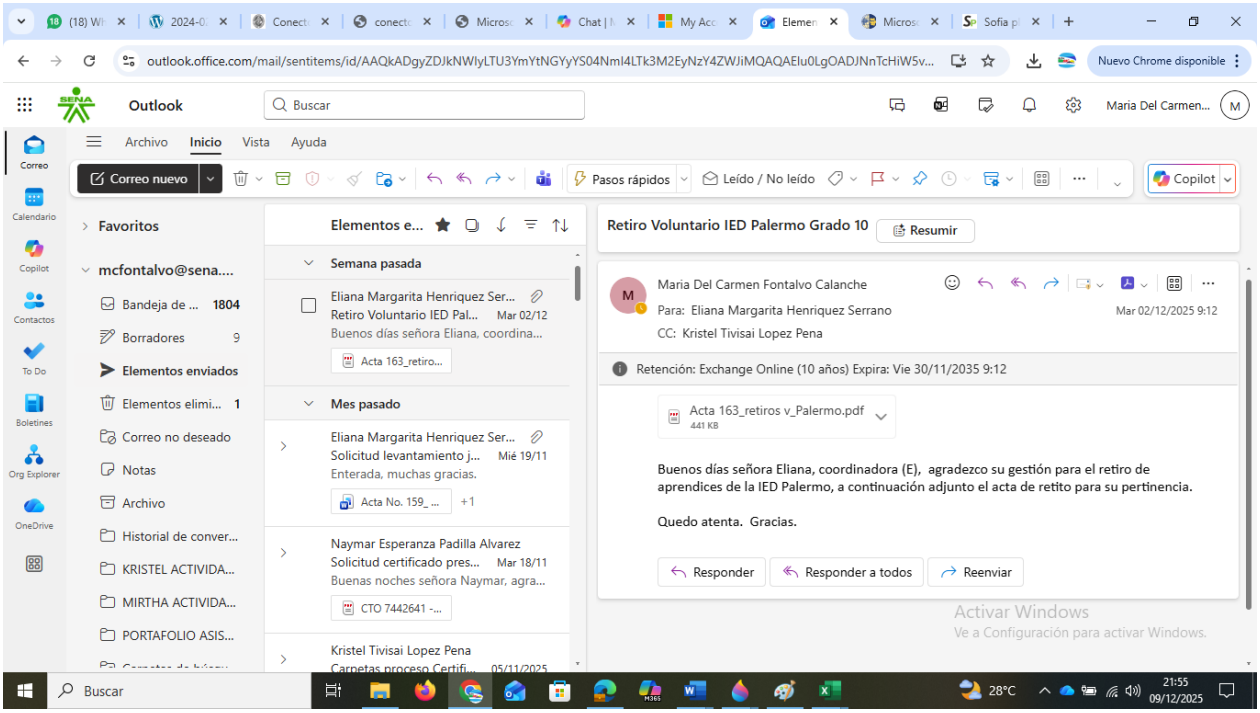
Fecha del Reporte:	09/12/2025
Ficha de Caracterización:	3161007
Cógigo:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	24/02/2025
Fecha Fin:	15/12/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y H
TI	1011103047	VALERIA	BEJARANO VILLALOBOS	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE	APROBADO	19/09/2025
TI	1033748076	SAURITH TATIANA	VILLANUEVA PEREZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE	APROBADO	19/09/2025
TI	1081808756	LAURA MARGARITA	DONADO LACOUTURE	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE	APROBADO	19/09/2025
TI	1082474871	KATTY YULIETH	PEDROZO GARCIA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE	APROBADO	14/11/2025
TI	1082917797	NIKOL	ESTRADA VELEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE	APROBADO	19/09/2025
TI	1082922897	ANYELIS MARIA	RODRÍGUEZ CHOGO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE	APROBADO	19/09/2025
TI	1082931545	ANDREA CAROLINA	GALLARDO PEREZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE	APROBADO	19/09/2025
TI	1082934207	VERONICA	GARCIA LINDO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE	APROBADO	14/11/2025
TI	1082934894	JULIANA PAOLA	MARTINEZ BARRAZA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE	APROBADO	19/09/2025
TI	1082938690	SHARON DAYANA	PIMIENTA GOMÉZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE	APROBADO	19/09/2025
TI	1082940208	MARÍA JOSÉ	DE LEON MIRANDA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y	644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE	APROBADO	19/09/2025

Anexo 8. Utilización de plataformas institucionales




Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2907996-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
LUIS ALFREDO URBINA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL DEL MAGDALENA
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a126;
Buscar
Se avecinan días lluvi...
6:13
07/11/2025


outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADgyZDJkNWIyLTU3YmYtNGYyYS04NmI4LTk3M2EyNzY4ZWJiMQAQAElu0LgOADJNnTcHiW5v...
Nuevo Chrome disponible
Outlook
Buscar
Maria Del Carmen...
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Copilot
Favoritos
mcfontalvo@sena....
Bandeja de ... 1804
Borradores 9
Elementos enviados
Elementos elimi... 1
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
KRISTEL ACTIVIDA...
MIRTHA ACTIVIDA...
PORTAFOLIO ASIS...
Elementos e...
Semana pasada
Eliana Margarita Henriquez Ser...
Retiro Voluntario IED Pal... Mar 02/12
Buenos días señora Eliana, coordina...
Acta 163_retiro...
Mes pasado
Eliana Margarita Henriquez Ser...
Solicitud levantamiento j... Mié 19/11
Enterada, muchas gracias.
Acta No. 159_ ...
+1
Naymar Esperanza Padilla Alvarez
Solicitud certificado pres... Mar 18/11
Buenas noches señora Naymar, agra...
CTO 7442641 -...
Kristel Tivisai Lopez Pena
Retiro Voluntario IED Palermo Grado 10
Resumir
Maria Del Carmen Fontalvo Calanche
Para: Eliana Margarita Henriquez Serrano
CC: Kristel Tivisai Lopez Pena
Mar 02/12/2025 9:12
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 30/11/2035 9:12
Acta 163_retiros v_Palermo.pdf
441 KB
Buenos días señora Eliana, coordinadora (E), agradezco su gestión para el retiro de aprendices de la IED Palermo, a continuación adjunto el acta de retito para su pertinencia.
Quedo atenta. Gracias.
Responder
Responder a todos
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
28°C
21:55
09/12/2025

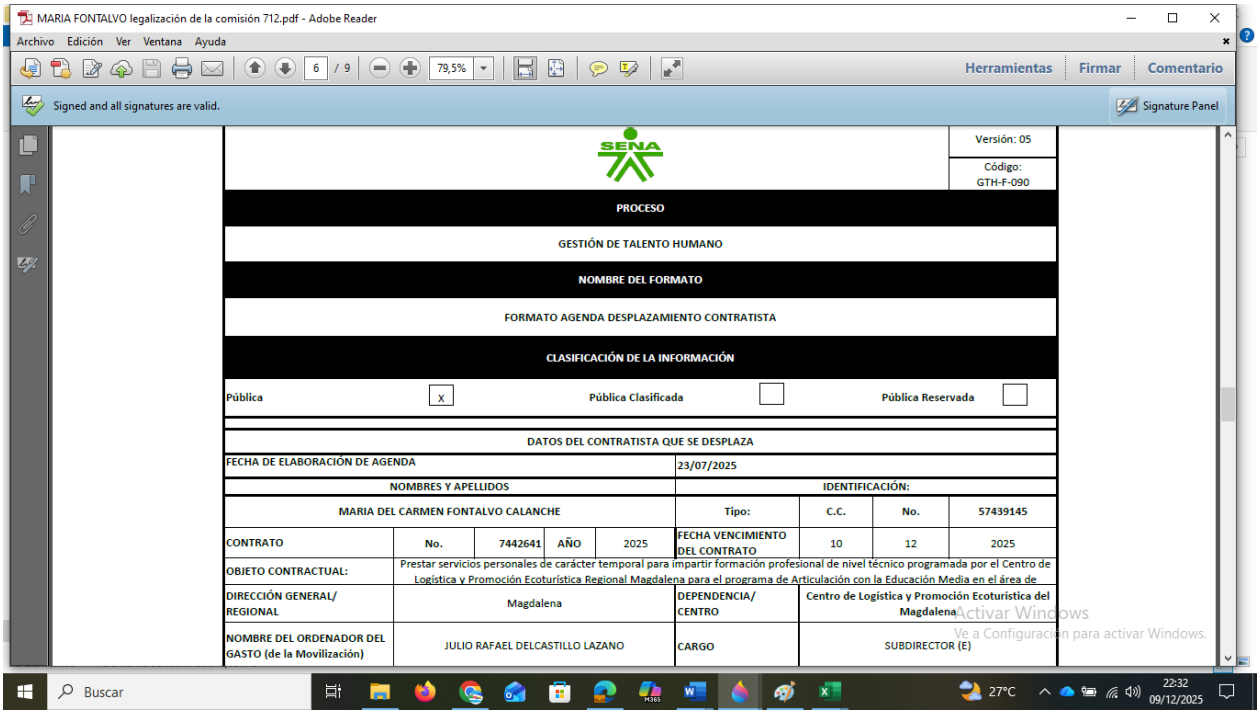
Anexo 9. Fotos reunión centro de Logística y promoción ecoturísticas







Anexo 10. Agenda de desplazamiento Sitio Nuevo



MARIA FONTALVO legalización de la comisión 712.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Herramientas Firmar Comentario

Signed and all signatures are valid. Signature Panel

	Versión: 05
	Código: GTH-F-090

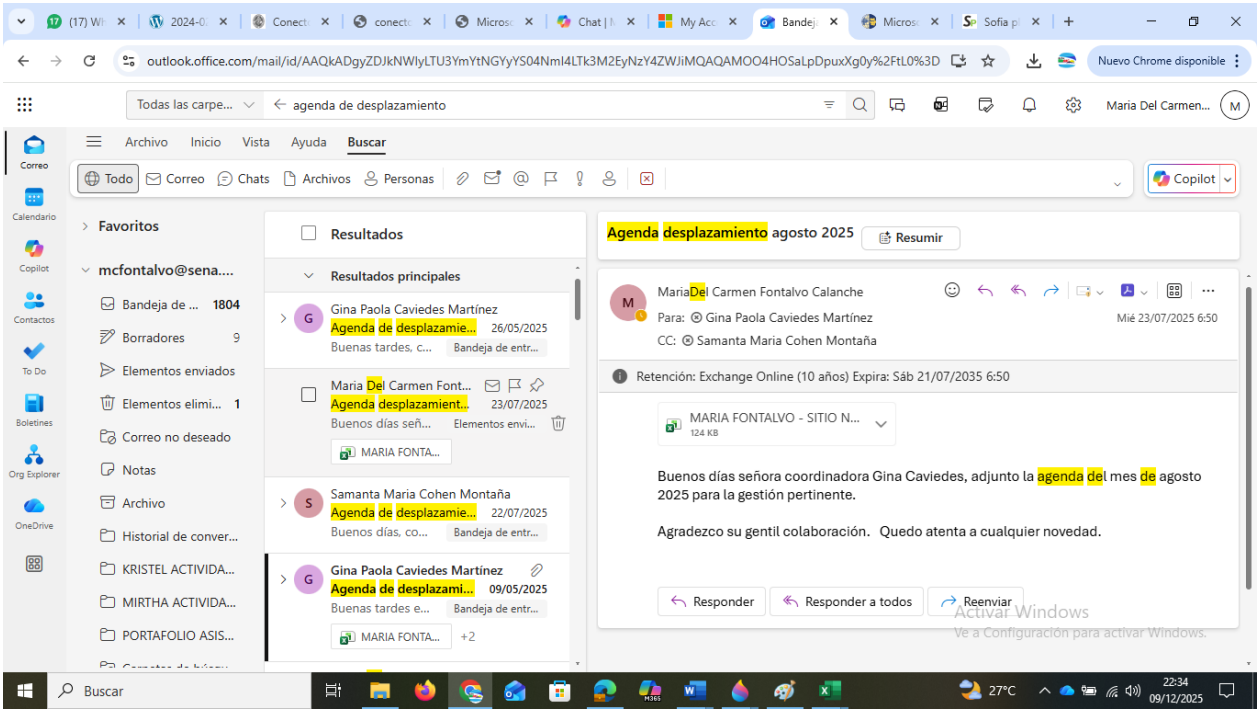
PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA							
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA				23/07/2025			
NOMBRES Y APELLIDOS				IDENTIFICACIÓN:			
MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE				Tipo:	C.C.	No.	57439145
CONTRATO	No.	7442641	AÑO 2025	FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO	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						
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Magdalena			DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	JULIO RAFAEL DELCASTILLO LAZANO			CARGO	SUBDIRECTOR (E)		

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar 27°C 22:32 09/12/2025



outlook.office.com/mail/id/AAQkADgyZDJkNWIyLTU3YmYtNGYyYS04NmI4LTk3M2EyNzY4ZWJiMQAQAMOO4HOSaLpDpuxXg0y%2FtL0%3D

Nuevo Chrome disponible

Todas las carpe... agenda de desplazamiento Maria Del Carmen...

Archivo Inicio Vista Ayuda Buscar

Todo Correo Chats Archivos Personas Copilot

Favoritos

mcfontalvo@sena....

Bandeja de ... 1804
Borradores 9
Elementos enviados
Elementos elimi... 1
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
KRISTEL ACTIVIDA...
MIRTHA ACTIVIDA...
PORTAFOLIO ASIS...

Resultados

Resultados principales

Gina Paola Caviedes Martínez
Agenda de desplazamie... 26/05/2025
Buenas tardes, c... Bandeja de entr...

Maria Del Carmen Font...
Agenda desplazament... 23/07/2025
Buenos días señ... Elementos envi...
MARIA FONTA...

Samanta Maria Cohen Montaña
Agenda de desplazamie... 22/07/2025
Buenos días, co... Bandeja de entr...

Gina Paola Caviedes Martínez
Agenda de desplazami... 09/05/2025
Buenas tardes e... Bandeja de entr...
MARIA FONTA... +2

Agenda desplazamiento agosto 2025 Resumir

MariaDel Carmen Fontalvo Calanche
Para: Gina Paola Caviedes Martínez
CC: Samanta Maria Cohen Montaña
Mié 23/07/2025 6:50

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 21/07/2035 6:50

MARIA FONTALVO - SITIO N... 124 KB

Buenos días señora coordinadora Gina Caviedes, adjunto la agenda del mes de agosto 2025 para la gestión pertinente.

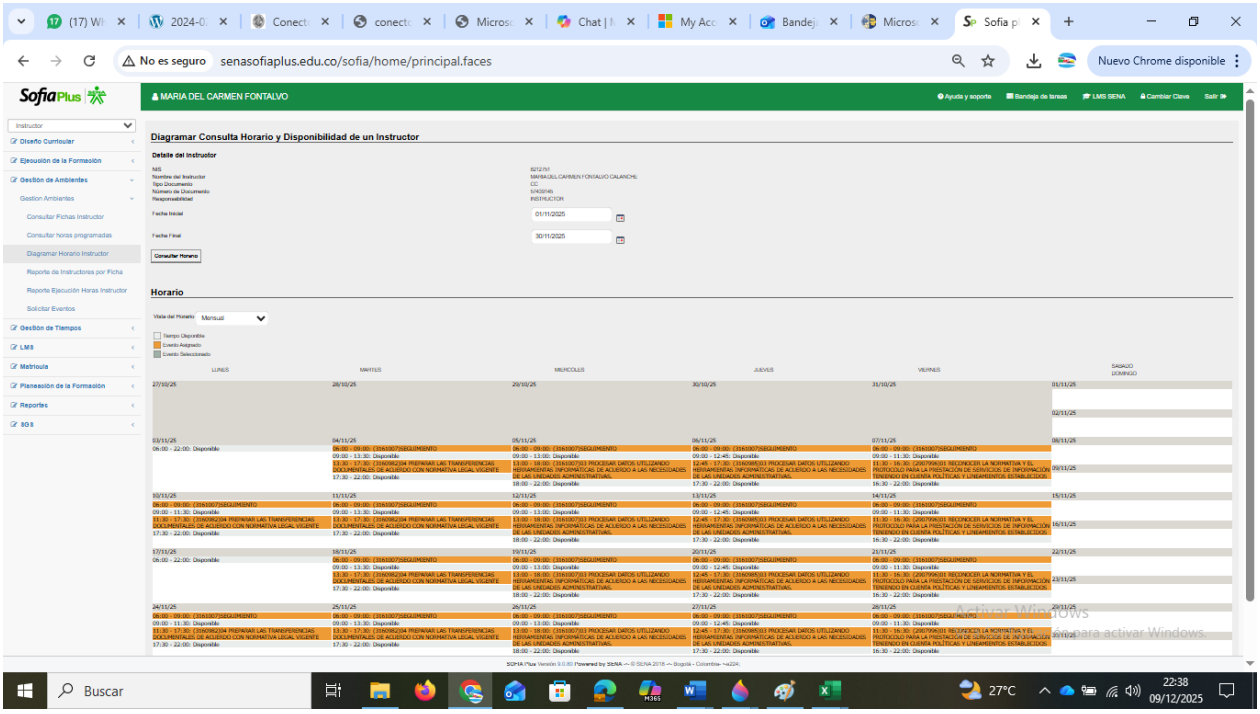
Agradezco su gentil colaboración. Quedo atenta a cualquier novedad.

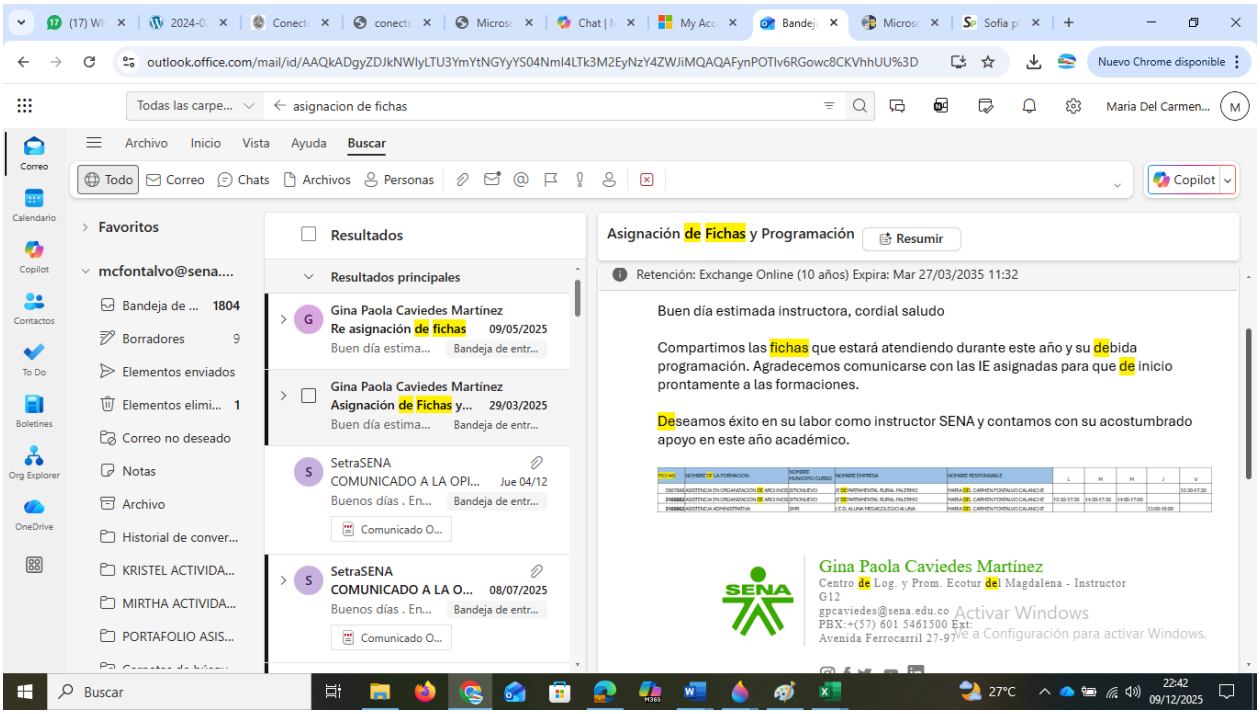
Responder Responder a todos Reenviar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

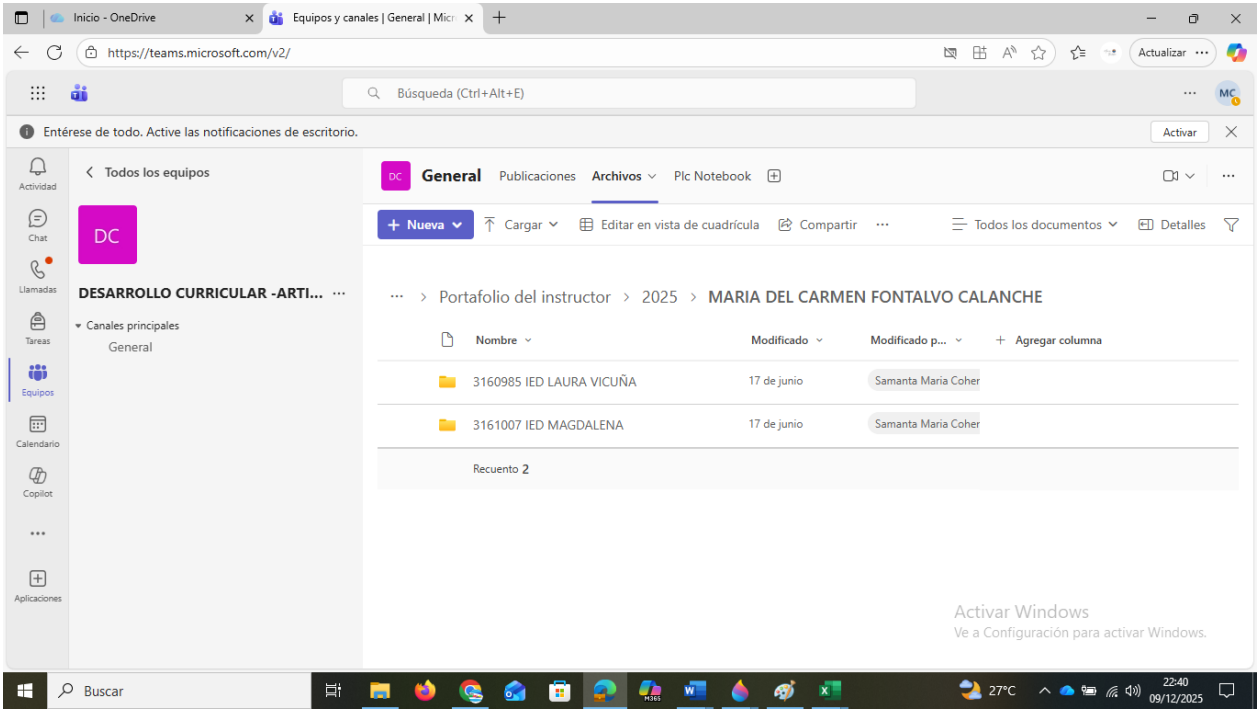
Buscar 27°C 22:34 09/12/2025

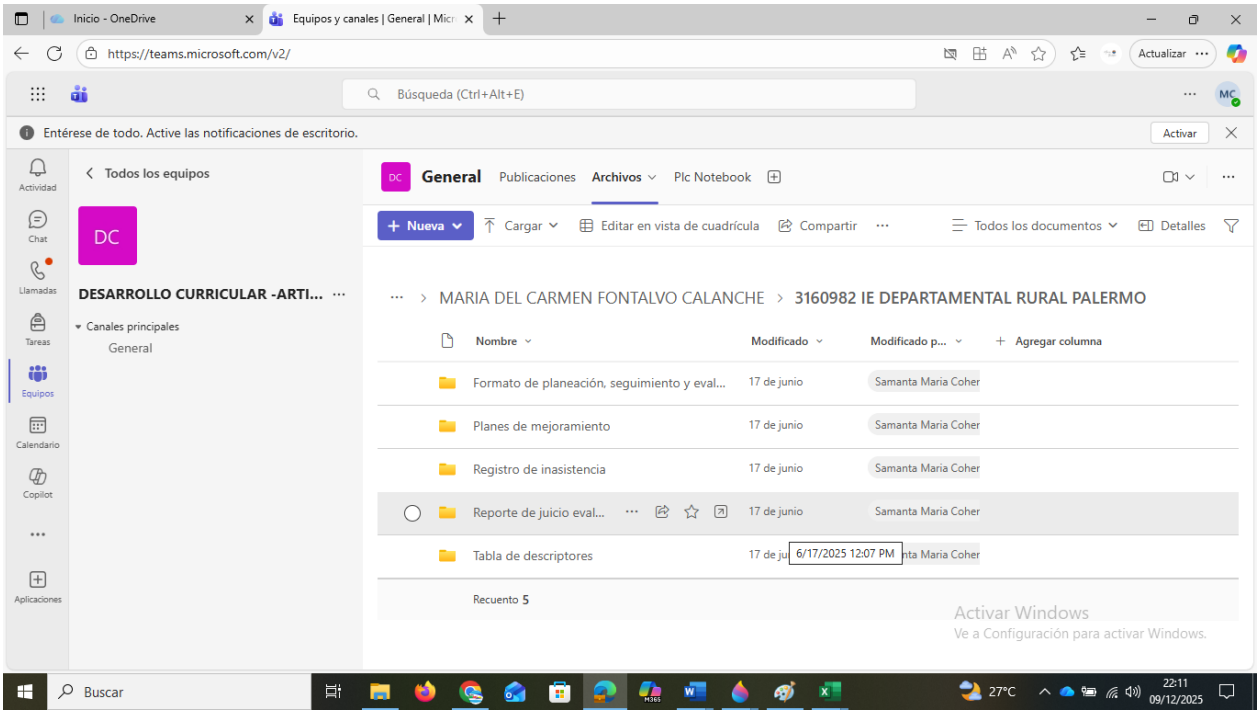
Anexo 11. Reporte de eventos Sofia plus



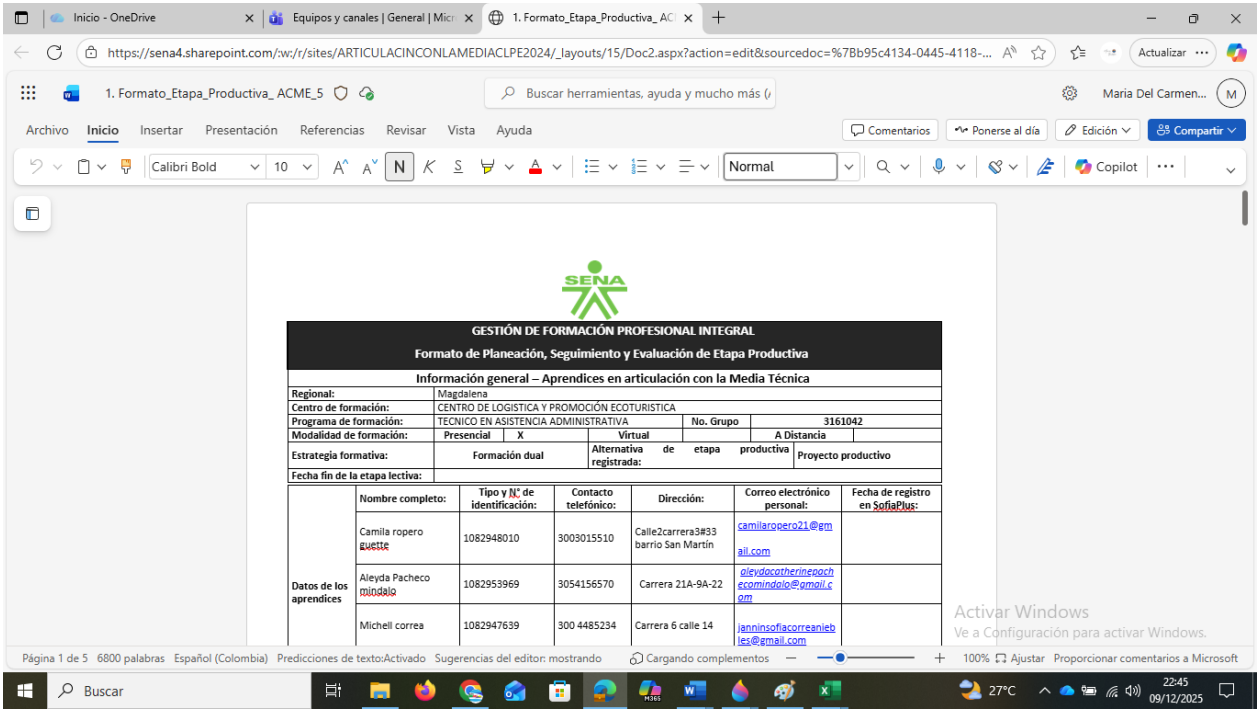


Anexo 12. Portafolio instructor Archivo y Asistencia Administrativa





Anexo 13. Formato de planeación, seguimiento, evaluación etapa productiva



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

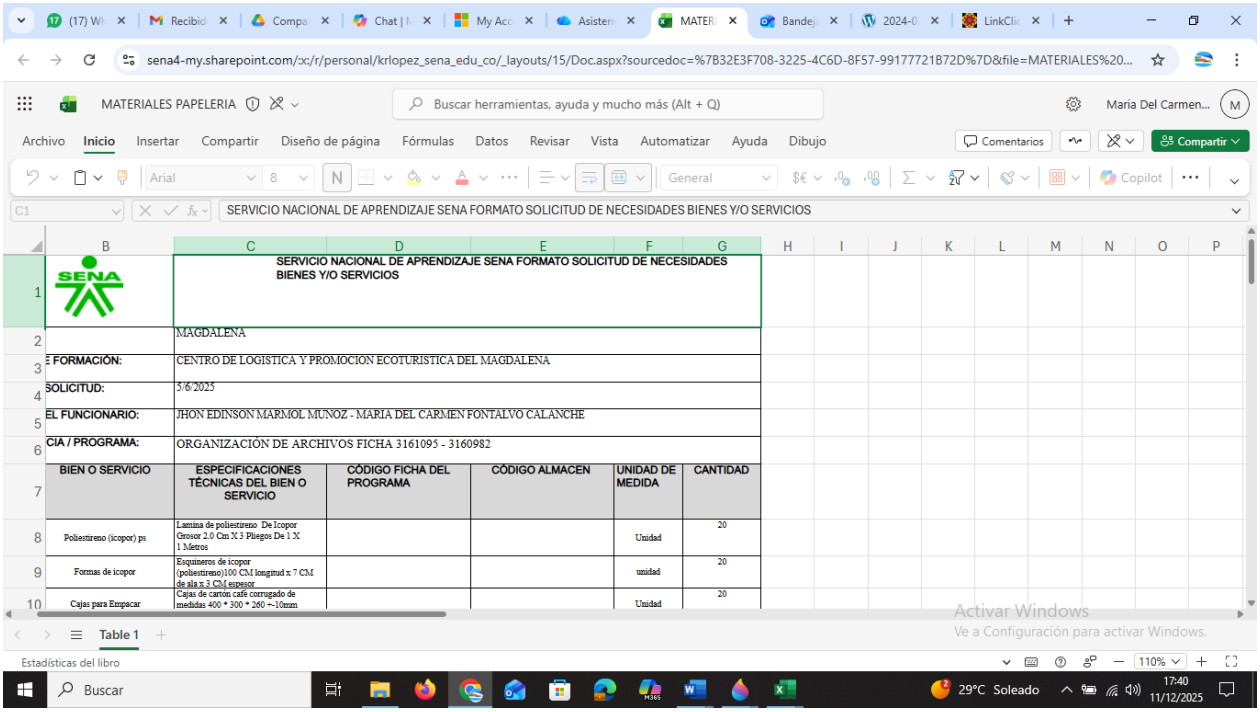
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

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 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		**No. Grupo**	**3161042**	
Modalidad de formación:	**Presencial** X	**Virtual**		**A Distancia**	
Estrategia formativa:	**Formación dual**	**Alternativa de etapa productiva registrada:**		**Proyecto productivo**	
Fecha fin de la etapa lectiva:					

	Nombre completo:	**Tipo y N° de identificación:**	**Contacto telefónico:**	**Dirección:**	**Correo electrónico personal:**	**Fecha de registro en SofiaPlus:**
Datos de los aprendices	Camila ropero guette	1082948010	3003015510	Calle2carrera3#33 barrio San Martín	camilaropero21@gmail.com	
	Aleyda Pacheco mindalo	1082953969	3054156570	Carrera 21A-9A-22	aleydacatherinepachecomindalo@gmail.com	
	Michell correa	1082947639	300 4485234	Carrera 6 calle 14	janninsofiacorreaniebles@gmail.com	

Anexo 14. Solicitudes materiales de formación a la coordinadora



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA FORMATO SOLICITUD DE NECESIDADES BIENES Y/O SERVICIOS

	MAGDALENA
E FORMACIÓN:	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
SOLICITUD:	5/6/2025
EL FUNCIONARIO:	JHON EDINSON MARMOL MUNOZ - MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE
CIA / PROGRAMA:	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS FICHA 3161095 - 3160982

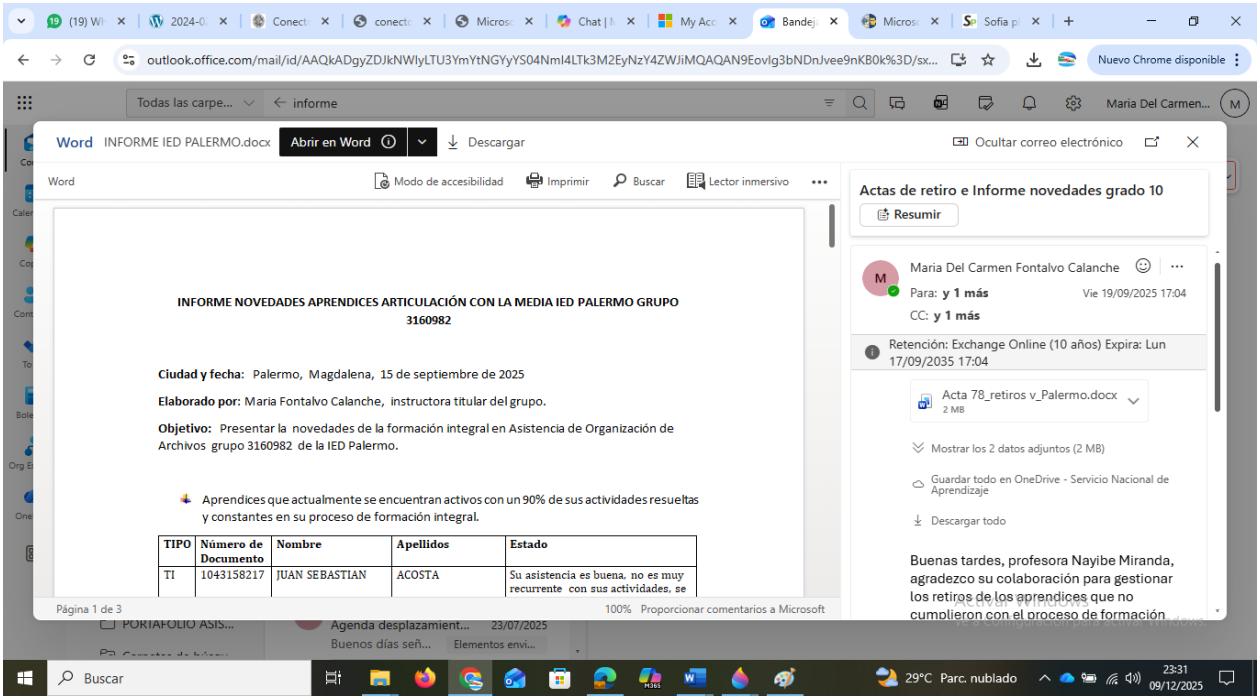
BIEN O SERVICIO	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO**	**CÓDIGO FICHA DEL PROGRAMA**	**CÓDIGO ALMACEN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
Poliestireno (icopor) ps	Lamina de poliestireno De Icopor Grosor 2.0 Cm X 3 Pliegos De 1 X 1 Metros			Unidad	20
Formas de icopor	Esquineros de icopor (poliestireno)100 CM longitud x 7 CM de ala x 3 CM espesor			unidad	20
Cajas para Empacar	Cajas de carton café corrugado de medidas 400 * 300 * 260 +-10mm			Unidad	20

Anexo 15. Socialización noveno IED Palermo

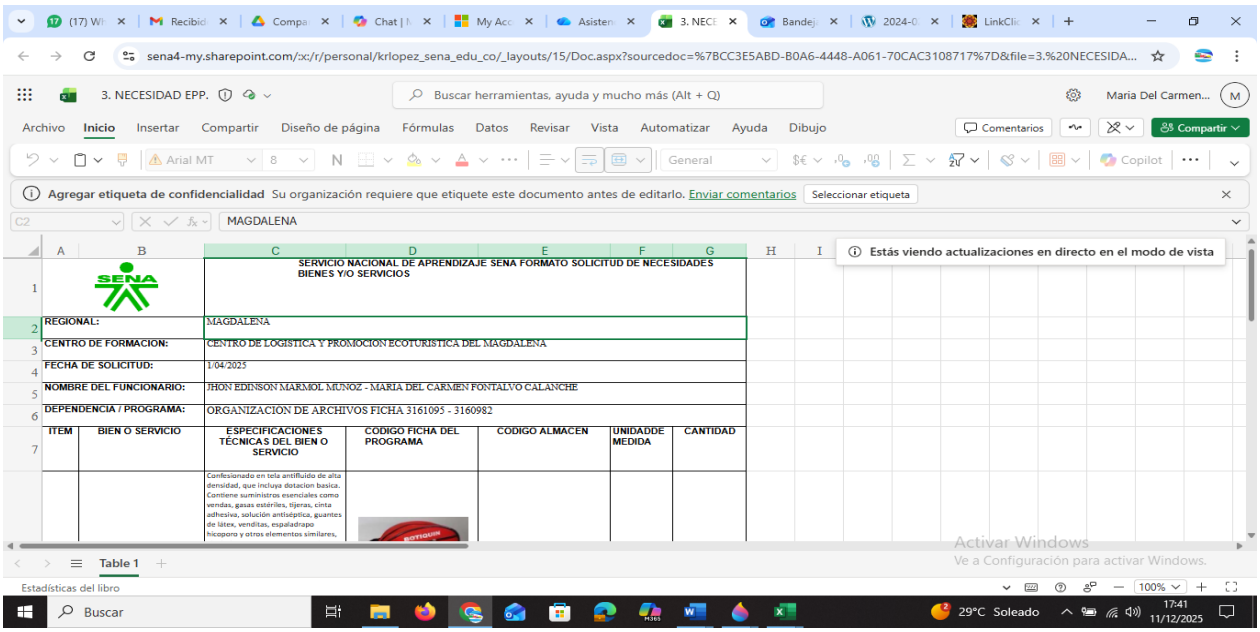




Anexo 16. Correos enviados a las IED Palermo – informe novedad aprendices

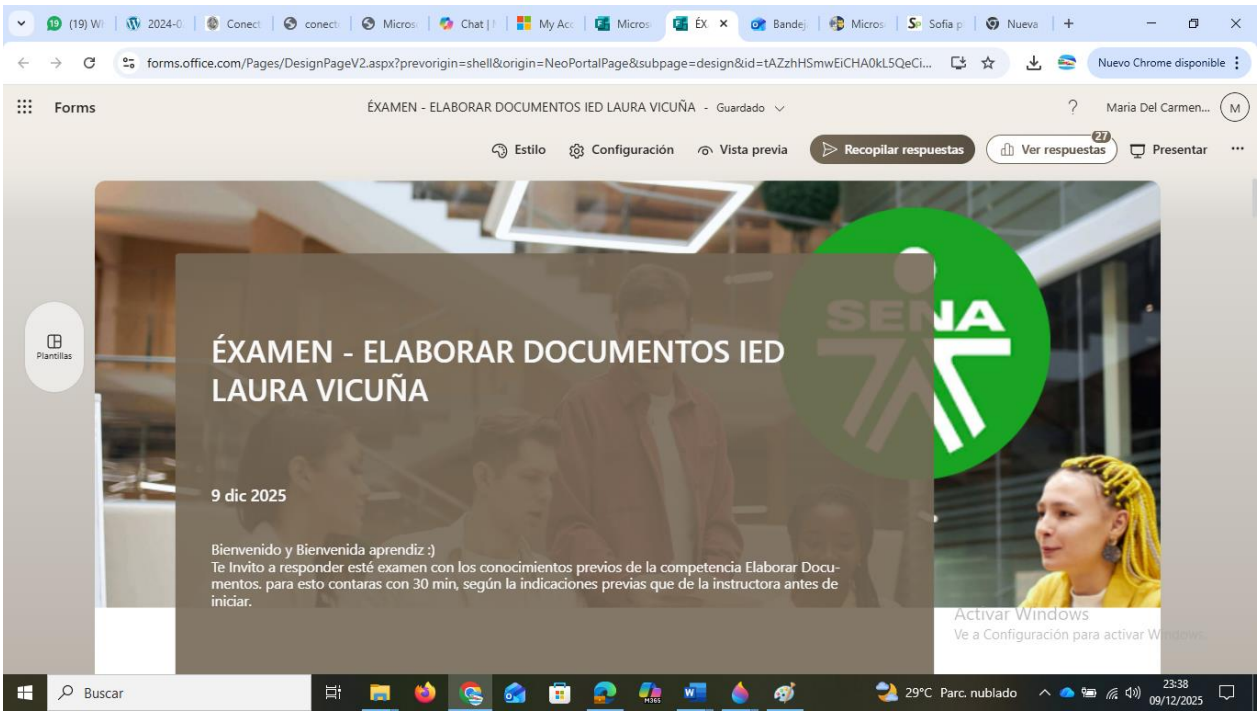


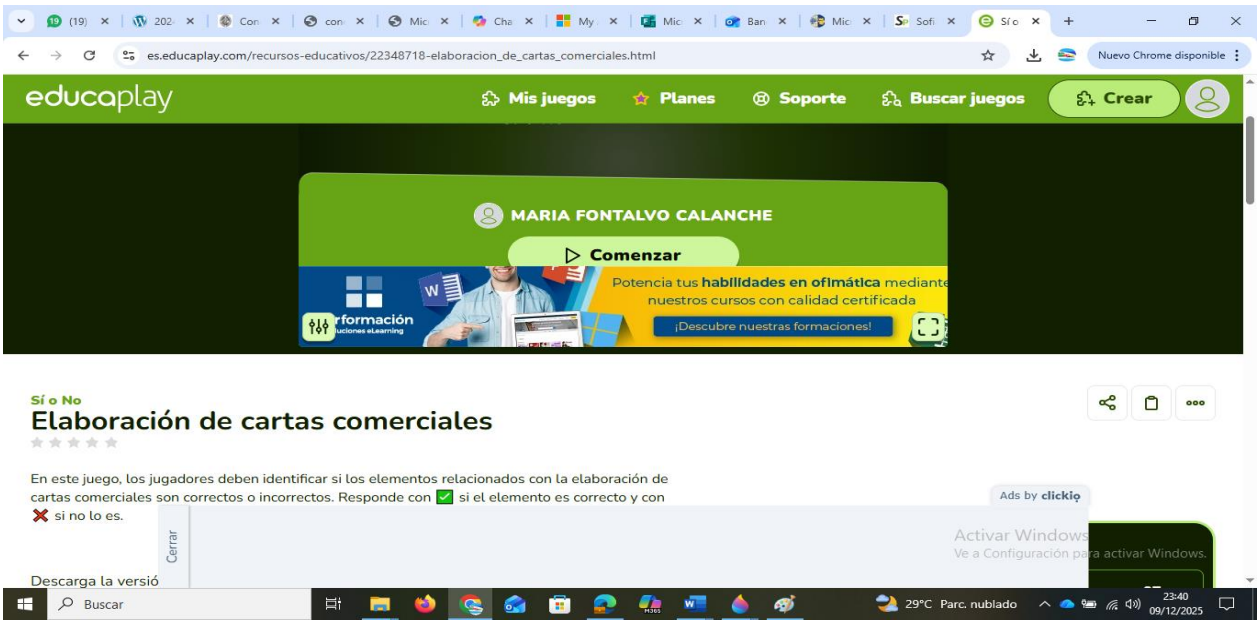
Anexo 17. Solicitud material de formación



Anexo 18. Uso de herramientas TIC.

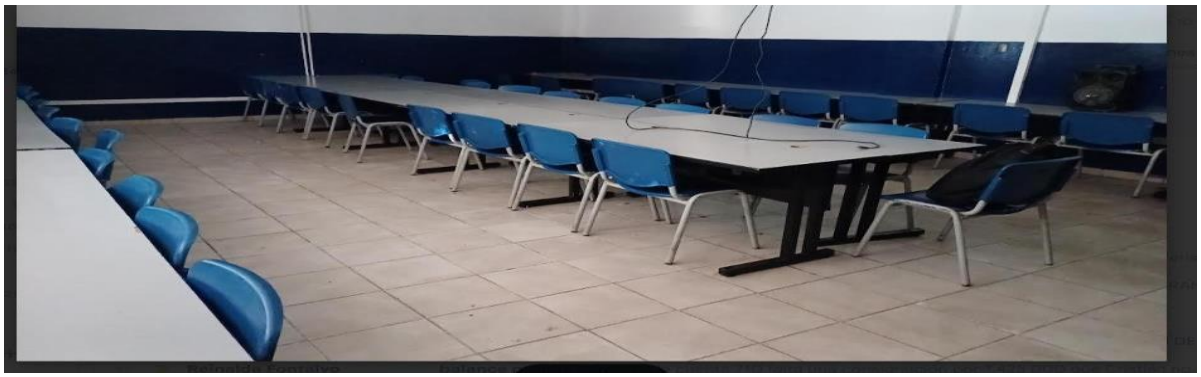



forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?prevorigin=shell&origin=NeoPortalPage&subpage=design&id=tAZzhHSmwEiCHA0kL5QeCi...
Nuevo Chrome disponible
Forms
ÉXAMEN - ELABORAR DOCUMENTOS IED LAURA VICUÑA - Guardado
Maria Del Carmen...
Estilo
Configuración
Vista previa
Recopilar respuestas
Ver respuestas
Presentar
Plantillas
ÉXAMEN - ELABORAR DOCUMENTOS IED LAURA VICUÑA
9 dic 2025
Bienvenido y Bienvenida aprendiz :)
Te Invito a responder esté examen con los conocimientos previos de la competencia Elaborar Documentos. para esto contaras con 30 min, según la indicaciones previas que de la instructora antes de iniciar.
Activar Windows
Buscar
29°C Parc. nublado
23:38
09/12/2025

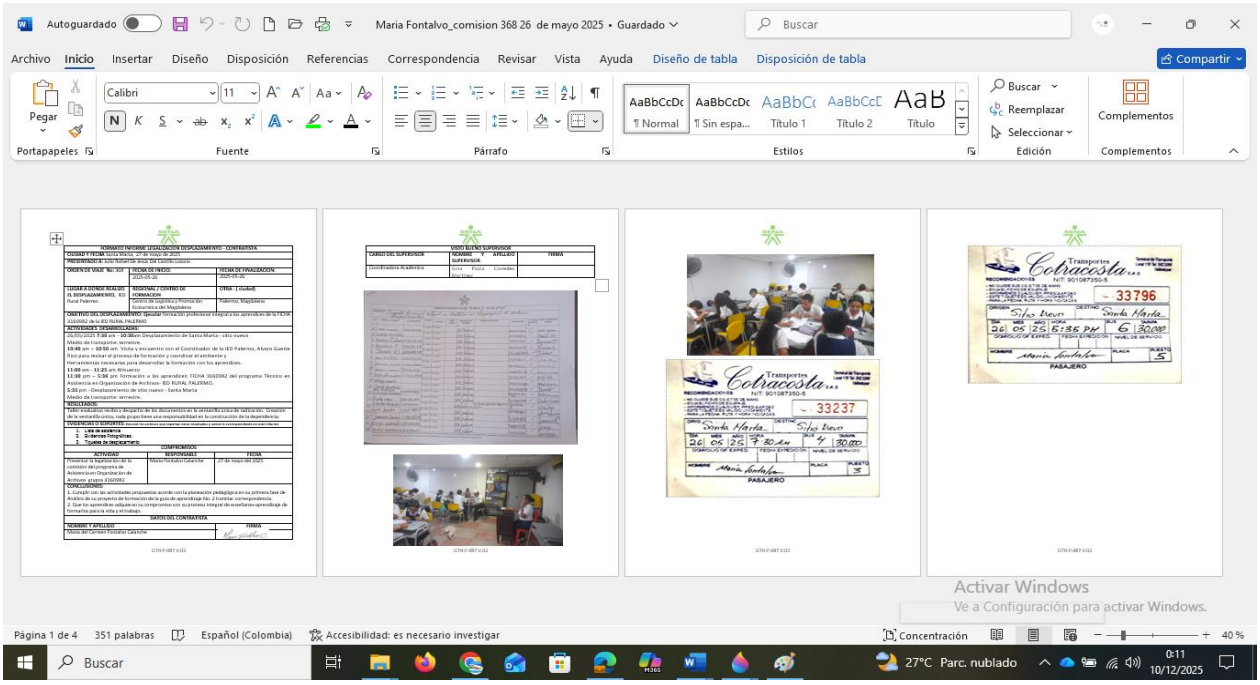

es.educaplay.com/recursos-educativos/22348718-elaboracion_de_cartas_comerciales.html
Nuevo Chrome disponible
educaplay
Mis juegos
Planes
Soporte
Buscar juegos
Crear
MARIA FONTALVO CALANCHE
Comenzar
Potencia tus habilidades en ofimática mediante nuestros cursos con calidad certificada
¡Descubre nuestras formaciones!
Sí o No
Elaboración de cartas comerciales
En este juego, los jugadores deben identificar si los elementos relacionados con la elaboración de cartas comerciales son correctos o incorrectos. Responde con ✅ si el elemento es correcto y con ❌ si no lo es.
Ads by clickio
Cerrar
Descarga la versió
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
29°C Parc. nublado
23:40
09/12/2025

Anexo 19. Fotos ambientes IED Palermo.

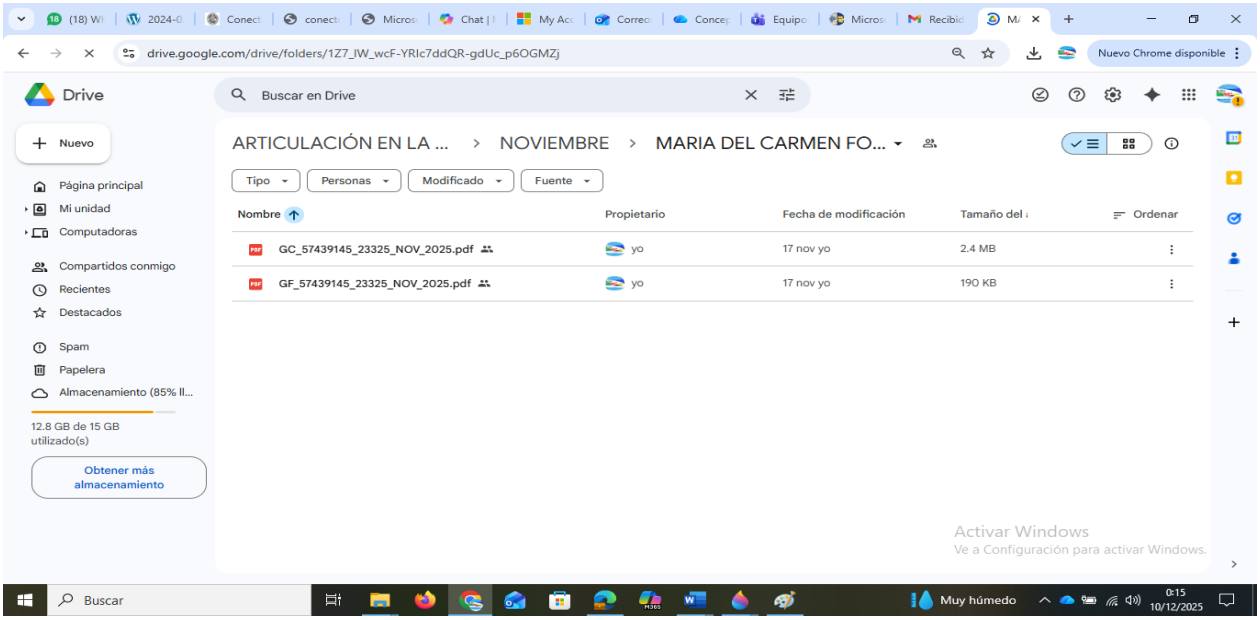




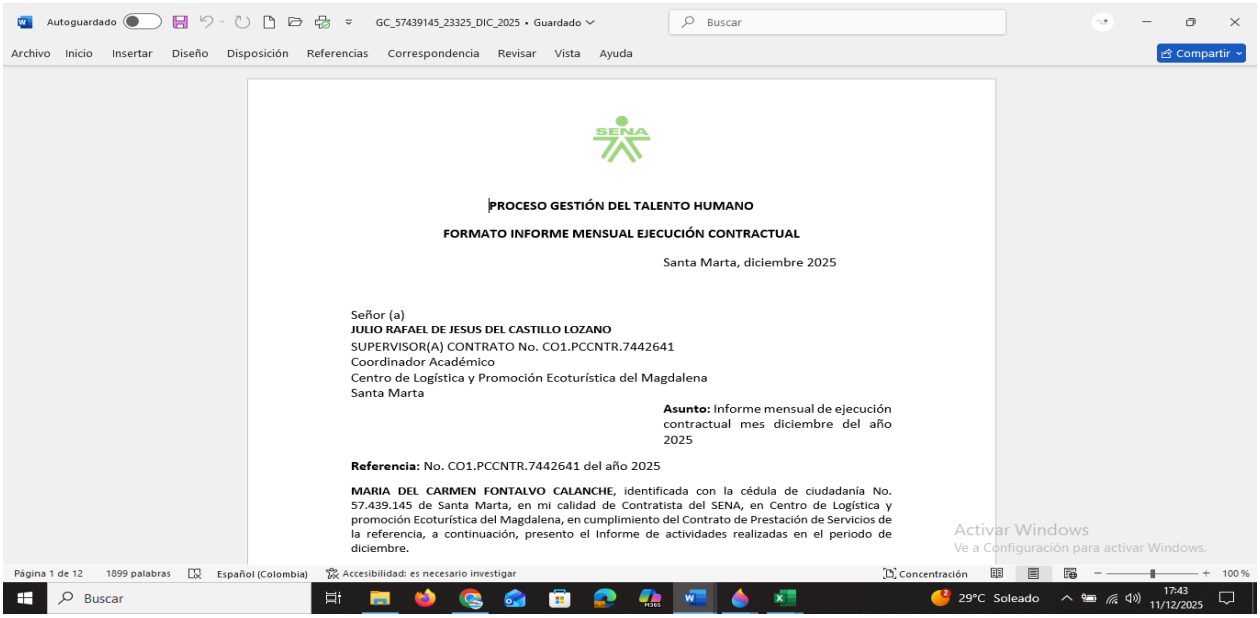
Anexos 20. Informe de legalización de viáticos



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

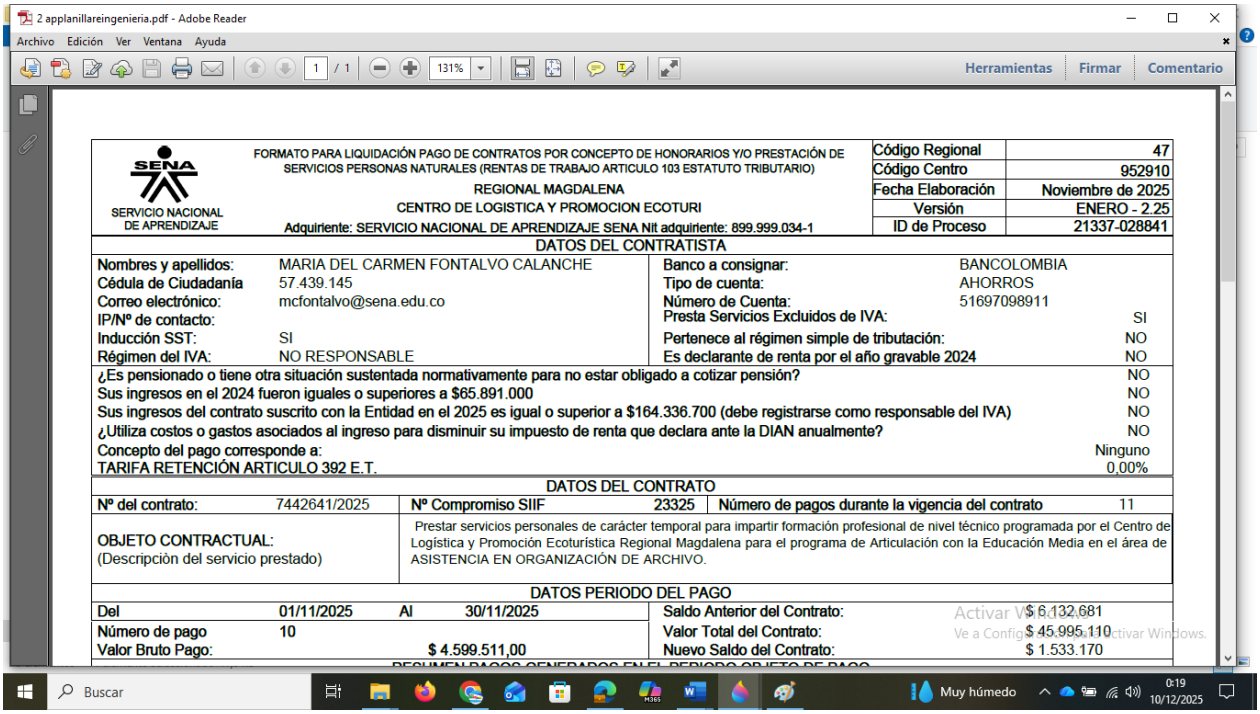
Señor (a)
JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442641
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7442641 del año 2025

MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.439.145 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 periodo de diciembre.

Informe 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)

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Código Regional	47
Código Centro	952910
Fecha Elaboración	Noviembre de 2025
Versión	ENERO - 2.25
ID de Proceso	21337-028841

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	57.439.145	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	mcfontalvo@sena.edu.co	Número de Cuenta:	51697098911
IP/Nº de contacto:		Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2024	NO

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

DATOS DEL CONTRATO

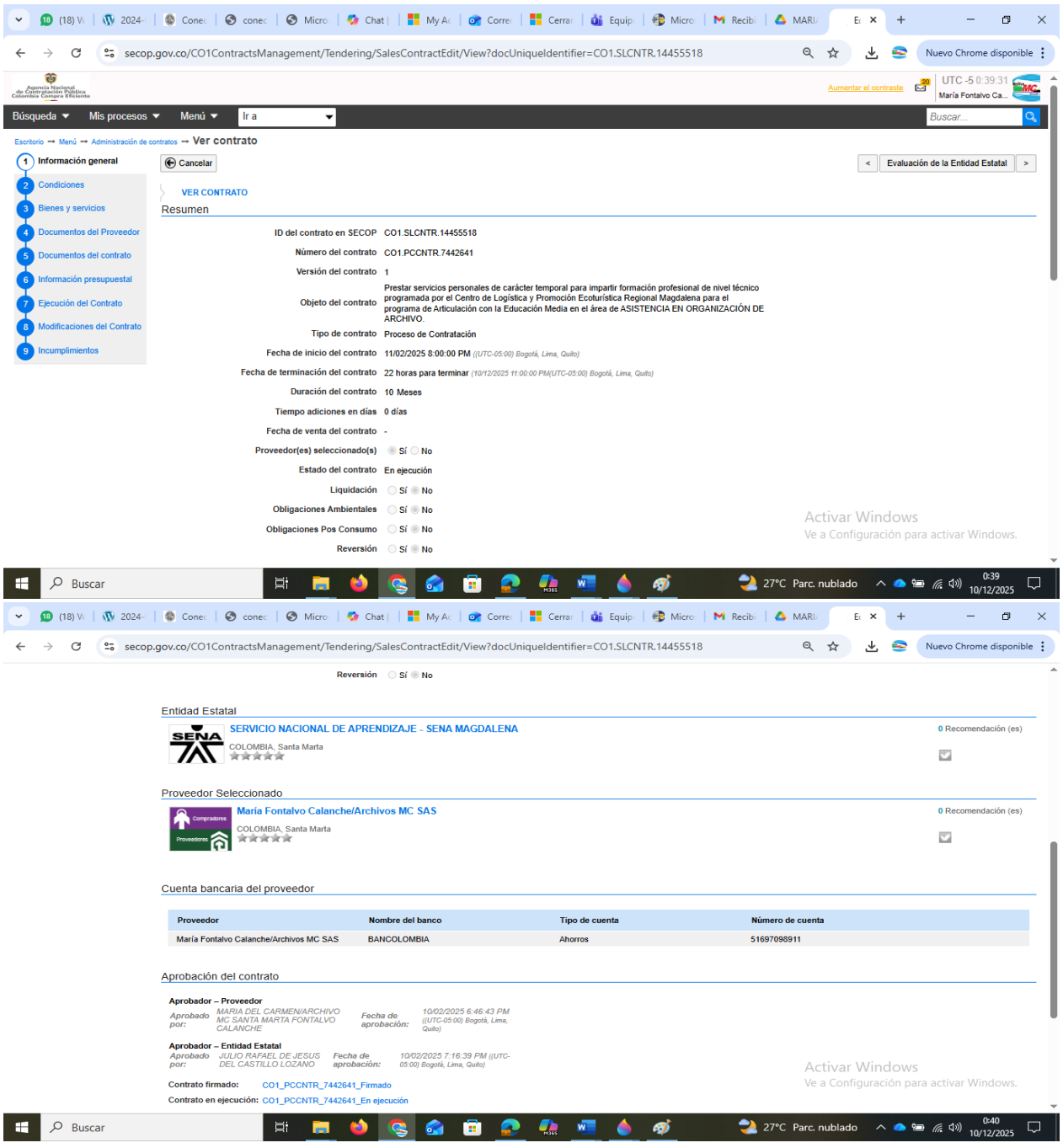
Nº del contrato:	7442641/2025	Nº Compromiso SIIF	23325	Número de pagos durante la vigencia del contrato	11
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.				

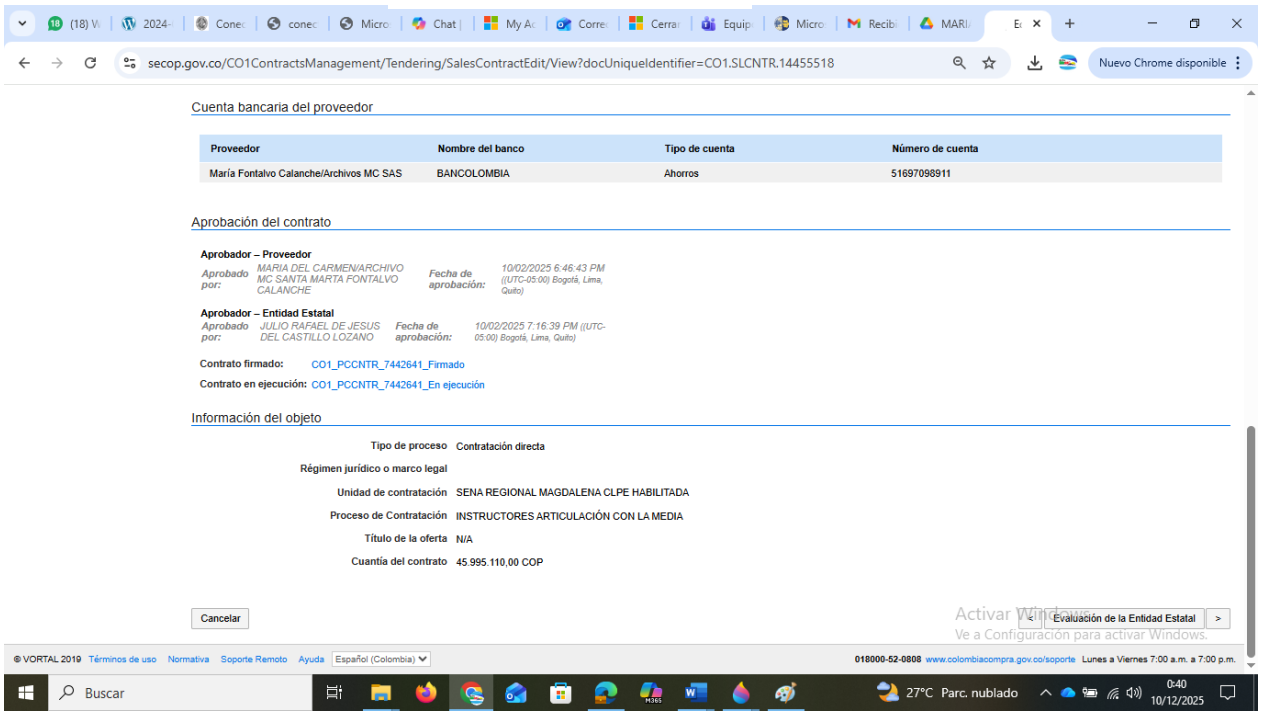
DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/11/2025	Al	30/11/2025	Saldo Anterior del Contrato:	$ 6.132.681
Número de pago	10			Valor Total del Contrato:	$ 45.995.110
Valor Bruto Pago:	$ 4.599.511,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 1.533.170

ANEXOS

Acta de inicio





Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
María Fontalvo Calanche/Archivos MC SAS	BANCOLOMBIA	Ahorros	51697098911

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor
Aprobado por: MARIA DEL CARMEN/ARCHIVO MC SANTA MARTA FONTALVO CALANCHE *Fecha de aprobación:* 10/02/2025 6:46:43 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal
Aprobado por: JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO *Fecha de aprobación:* 10/02/2025 7:16:39 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_7442641_Firmado
Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_7442641_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso Contratación directa
Régimen jurídico o marco legal
Unidad de contratación SENA REGIONAL MAGDALENA CLPE HABILITADA
Proceso de Contratación INSTRUCTORES ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
Título de la oferta N/A
Cuantía del contrato 45.995.110,00 COP

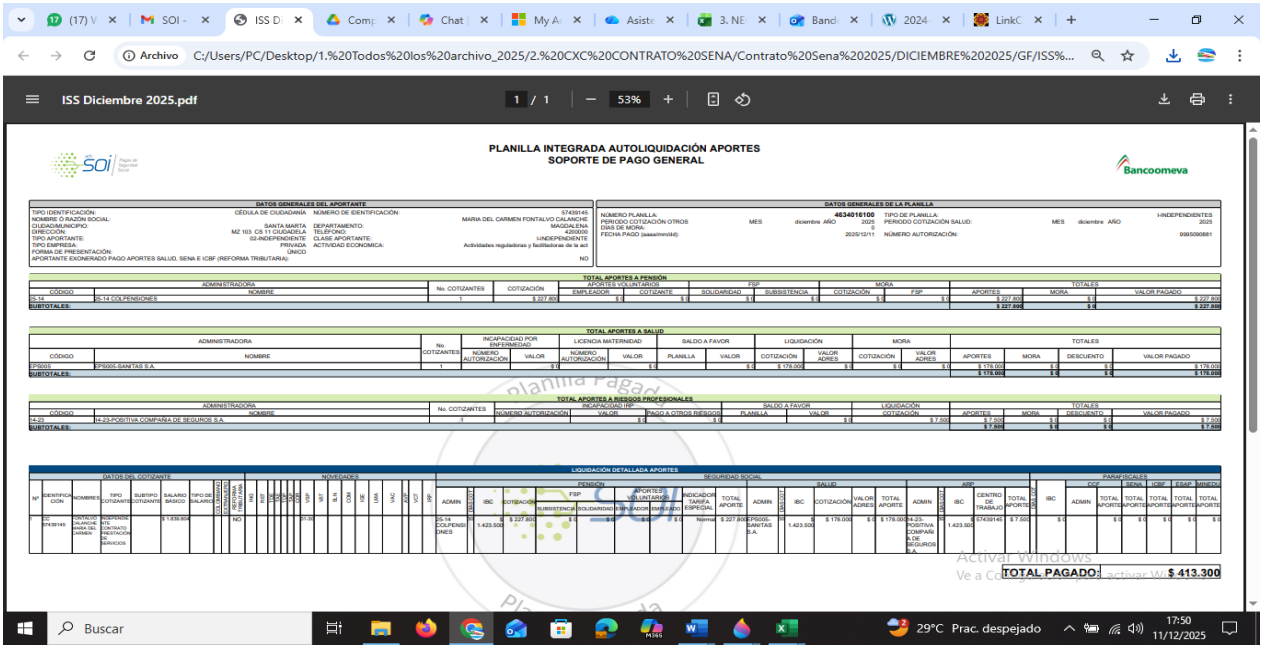
Cancelar | < Evaluación de la Entidad Estatal >

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

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.



ISS Diciembre 2025.pdf

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

TOTAL APORTES A PENSIÓN

TOTAL APORTES A SALUD

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

TOTAL PAGADO: $ 413.300

Activar Windows

DESIGNACION DE SUPERVISOR

