CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Junio de 2026

Señor (a)
JOHAN ANDRES CAICEDO CARMONA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9187605 de 2026
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9187605 de 2026

KERLIS FABIAN MARIN CAMACHO, identificado con la cédula de ciudadanía No 7572550 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del Sena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($28.424.982). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) seis (6) Pagos sucesivos mensuales por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497)

Plazo: Será hasta el 31 de julio de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de ATENCION AL CLIENTE

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos deformación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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).	Diseño curricular de programa de formación titulada	**Anexo 1** Pdf
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	*Correos de seguimientos y certificación *Formatos de seguimiento *Bitácoras	**Anexo 2** Capturas de correo y evidencias fotográficas de seguimientos
6	Llevar control de las inasistencias del os 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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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	Se utilizan plataformas institucionales para procesos formativos	**Anexo 3** Captura de Sofía Plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participación en reunión de presentación de nuevo coordinador Johan Caicedo	**Anexo 4** Evidencias fotográficas
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto buenodel coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor	Descargue de horas académicas	**Anexo 5** Pdf de Gestión de Tiempos

	correspondiente y 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	Material de apoyo que estamos utilizando para los procesos académicos	**Anexo 6** Link de drive de material de apoyo
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Uso de formatos institucionales SIIGA para gestión de cuentas de cobro	**Anexo 7** Formato GCCON-F-087 V2
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 9GTH-F-075 V.06 de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento De la institución	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son:Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Se presenta informe de GC y GF	**Anexo 8** Captura de informe de gestión financiera y contractual
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labortécnico-pedagógica	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atendió requerimientos de pago de aportes a salud, pensión y arl mes de mayo	**Anexo 9** Planilla de aportes

27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para 25 GTH-F-075 V09 instructores virtuales) posterior a esta fecha.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
28.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (10) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro 5250837157 de SOI mes de mayo de 2026.

Cordialmente,



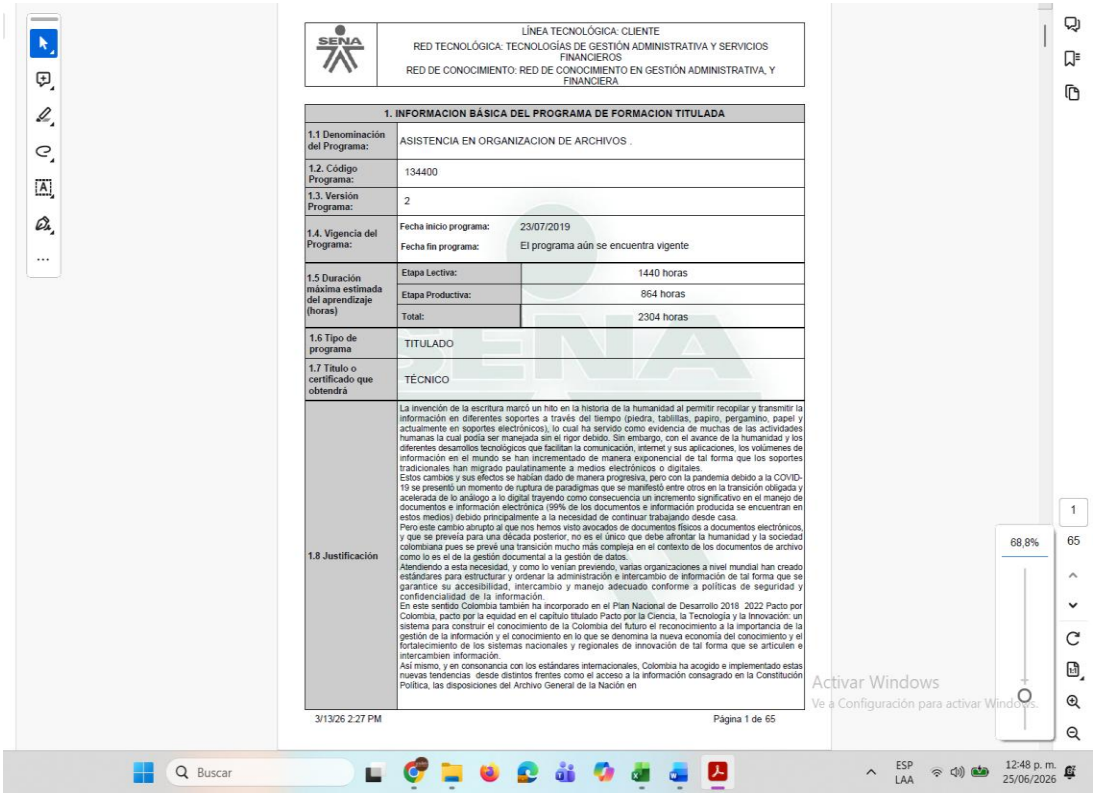
KERLIS FABIAN MARIN CAMACHO
Contratista
C.C. No. 7572550

JOHAN ANDRES CAICEDO CARMONA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9187605 de 2026
Coordinador Académico

Anexo

Anexo 1

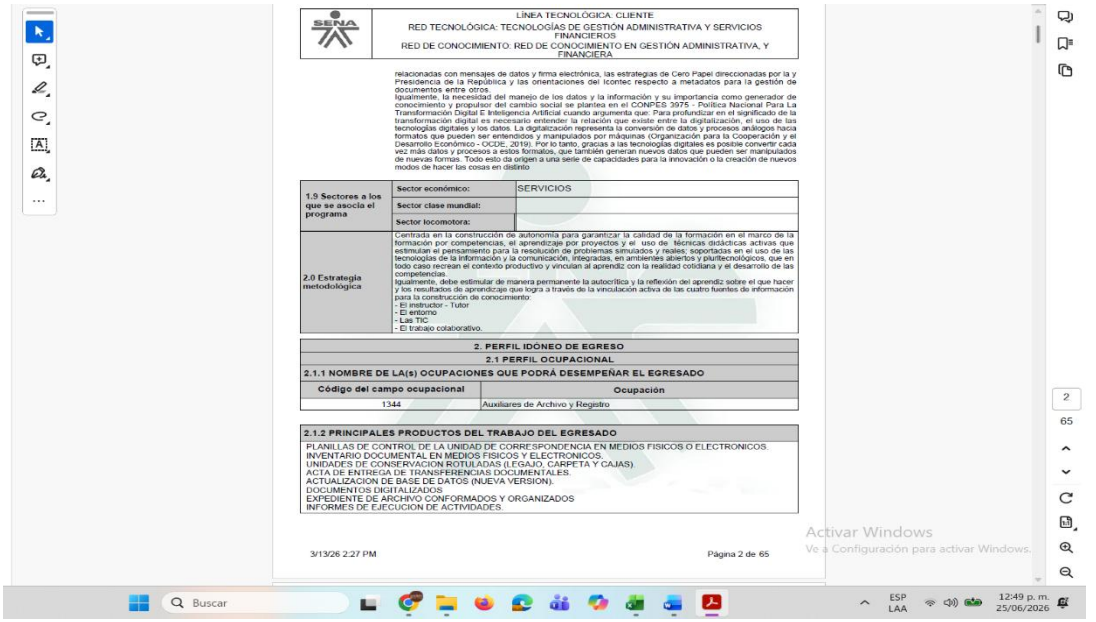
Diseño curricular



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	
1.2. Código Programa:	134400	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 23/07/2019 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1440 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2304 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Titulo o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	La invención de la escritura marcó un hito en la historia de la humanidad al permitir recopilar y transmitir la información en diferentes soportes a través del tiempo (piedra, tablillas, papiro, pergamino, papel y actualmente en soportes electrónicos), lo cual ha servido como evidencia de muchas de las actividades humanas la cual podía ser manejada sin el rigor debido. Sin embargo, con el avance de la humanidad y los diferentes desarrollos tecnológicos que facilitan la comunicación, internet y sus aplicaciones, los volúmenes de información en el mundo se han incrementado de manera exponencial de tal forma que los soportes tradicionales han migrado paulatinamente a medios electrónicos o digitales. Estos cambios y sus efectos se habían dado de manera progresiva, pero con la pandemia debido a la COVID-19 se presentó un momento de ruptura de paradigmas que se manifestó entre otros en la transición obligada y acelerada de lo análogo a lo digital trayendo como consecuencia un incremento significativo en el manejo de documentos e información electrónica (99% de los documentos e información producida se encuentran en estos medios) debido principalmente a la necesidad de continuar trabajando desde casa. Pero este cambio abrupto al que nos hemos visto avocados de documentos físicos a documentos electrónicos, y que se prevela para una década posterior, no es el único que debe afrontar la humanidad y la sociedad colombiana pues se prevé una transición mucho más compleja en el contexto de los documentos de archivo como lo es el de la gestión documental a la gestión de datos. Atendiendo a esta necesidad, y como lo venían previendo, varias organizaciones a nivel mundial han creado estándares para estructurar y ordenar la administración e intercambio de información de tal forma que se garantice su accesibilidad, intercambio y manejo adecuado conforme a políticas de seguridad y confidencialidad de la información. En este sentido Colombia también ha incorporado en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 2022 Pacto por Colombia, pacto por la equidad en el capítulo titulado Pacto por la Ciencia, la Tecnología y la Innovación: un sistema para construir el conocimiento de la Colombia del futuro el reconocimiento a la importancia de la gestión de la información y el conocimiento en lo que se denomina la nueva economía del conocimiento y el fortalecimiento de los sistemas nacionales y regionales de innovación de tal forma que se articulen e intercambien información. Así mismo, y en consonancia con los estándares internacionales, Colombia ha acogido e implementado estas nuevas tendencias desde distintos frentes como el acceso a la información consagrado en la Constitución Política, las disposiciones del Archivo General de la Nación en	

3/13/26 2:27 PM Página 1 de 65



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

relacionadas con mensajes de datos y firma electrónica, las estrategias de Cero Papel direccionadas por la y Presidencia de la República y las orientaciones del Icontec respecto a metadatos para la gestión de documentos entre otros.
Igualmente, la necesidad del manejo de los datos y la información y su importancia como generador de conocimiento y propulsor del cambio social se plantea en el CONPES 3975 - Política Nacional Para La Transformación Digital E Inteligencia Artificial cuando argumenta que: Para profundizar en el significado de la transformación digital es necesario entender la relación que existe entre la digitalización, el uso de las tecnologías digitales y los datos. La digitalización representa la conversión de datos y procesos análogos hacia formatos que pueden ser entendidos y manipulados por máquinas (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE, 2019). Por lo tanto, gracias a las tecnologías digitales es posible convertir cada vez más datos y procesos a estos formatos, que también generan nuevos datos que pueden ser manipulados de nuevas formas. Todo esto da origen a una serie de capacidades para la innovación o la creación de nuevos modos de hacer las cosas en distinto

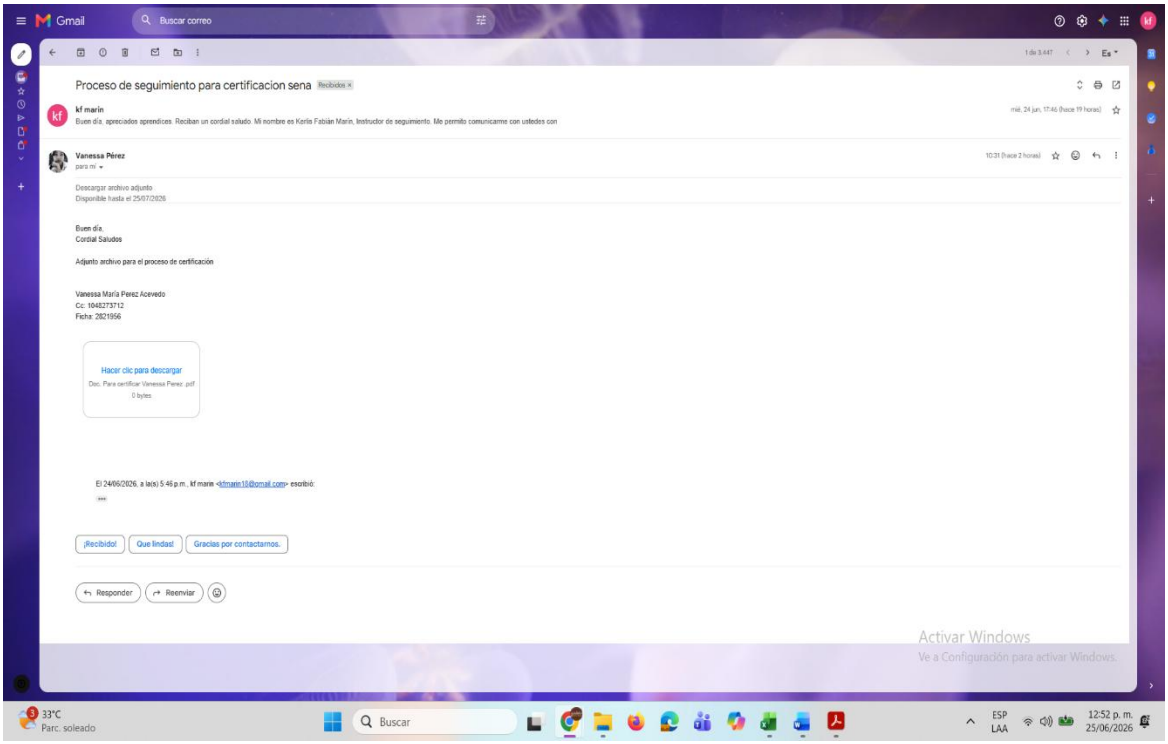
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento - El instructor - Tutor - El entorno - Las TIC - El trabajo colaborativo.	

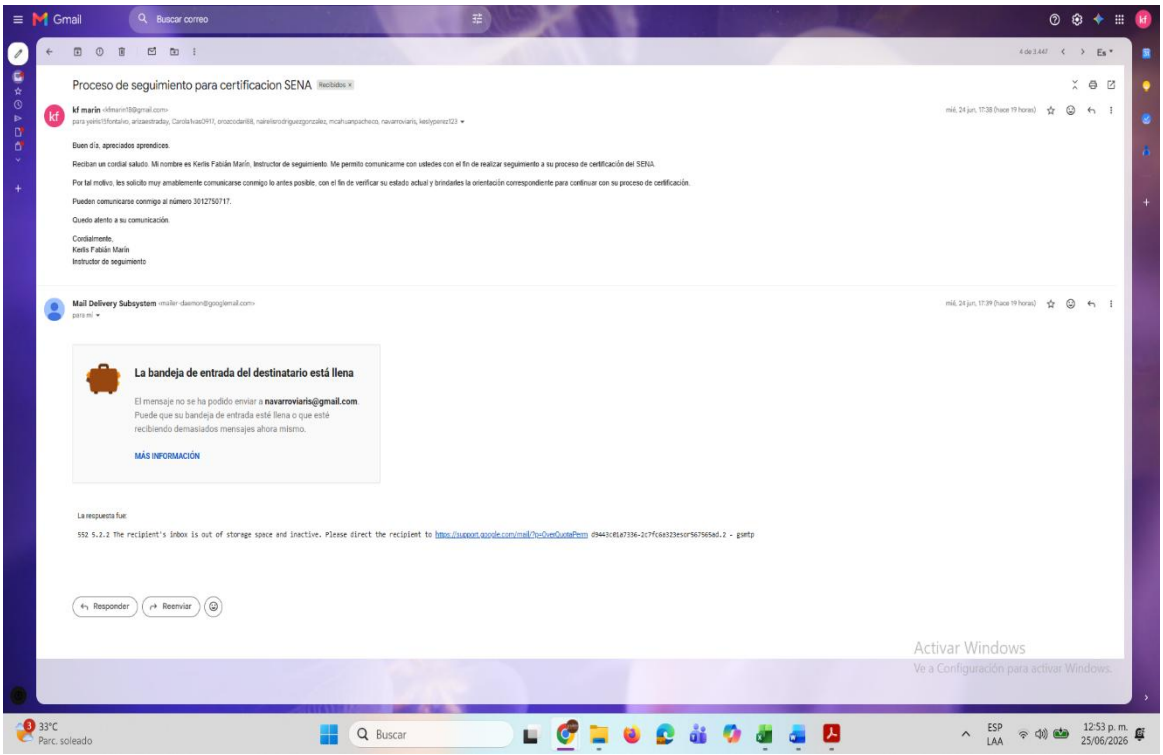
2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO	
2.1 PERFIL OCUPACIONAL	
2.1.1 NOMBRE DE LA(S) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO	
Código del campo ocupacional	Ocupación
1344	Auxiliares de Archivo y Registro

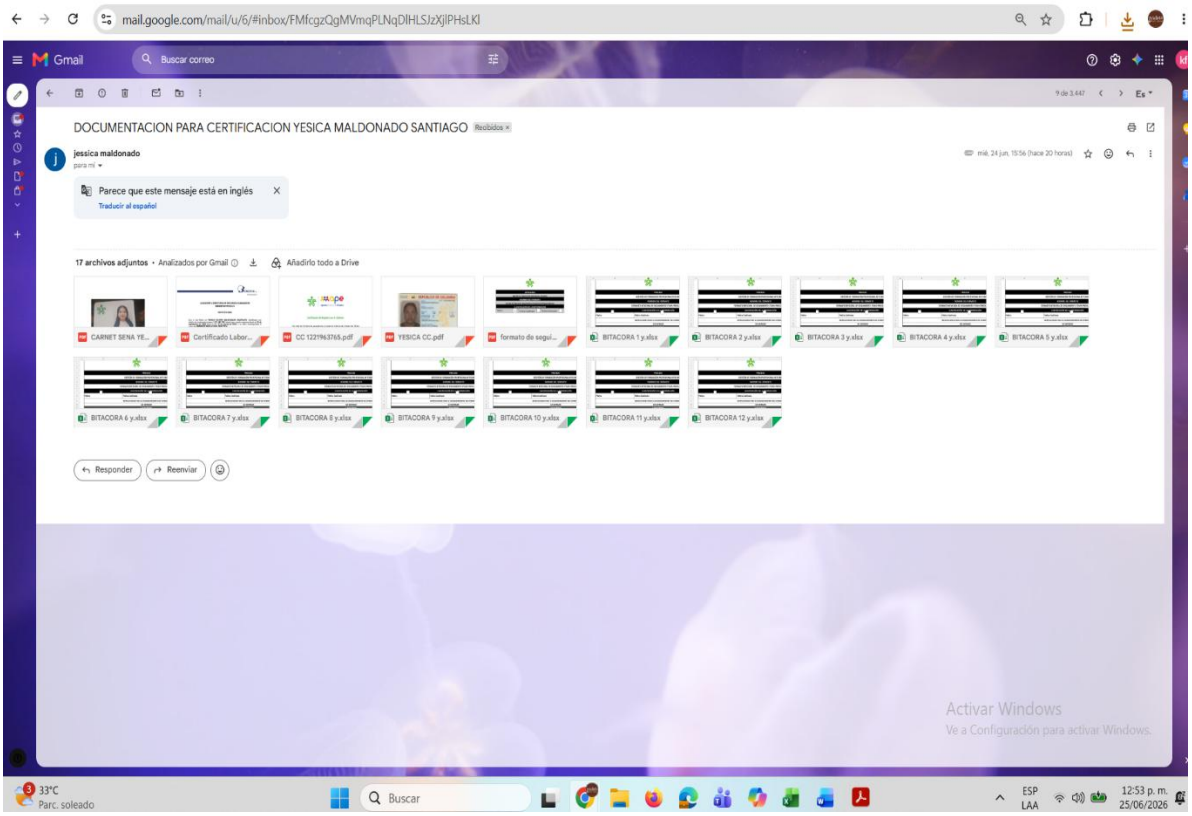
2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO
PLANILLAS DE CONTROL DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA EN MEDIOS FISICOS O ELECTRONICOS. INVENTARIO DOCUMENTAL EN MEDIOS FISICOS Y ELECTRONICOS. UNIDADES DE CONSERVACION ROTULADAS (LEGAJO, CARPETA Y CAJAS). ACTA DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS (NUEVA VERSION). DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EXPEDIENTE DE ARCHIVO CONFORMADOS Y ORGANIZADOS INFORMES DE EJECUCION DE ACTIVIDADES.

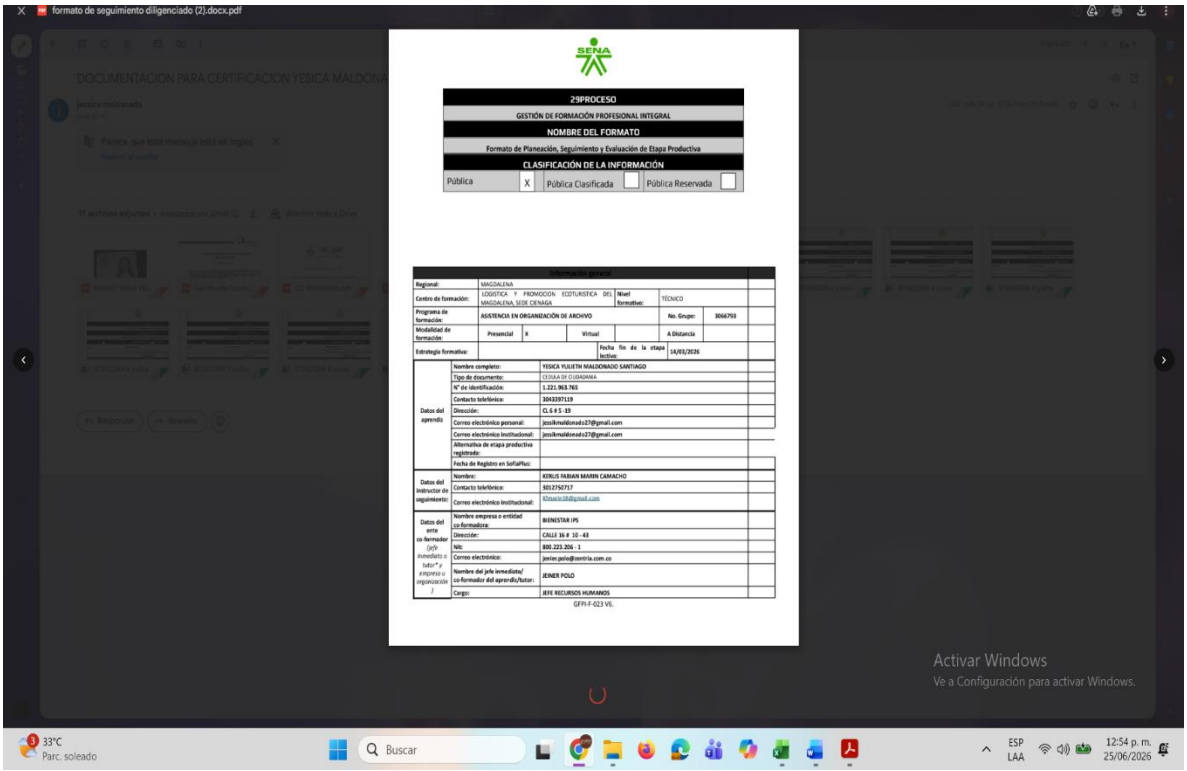
3/13/26 2:27 PM Página 2 de 65

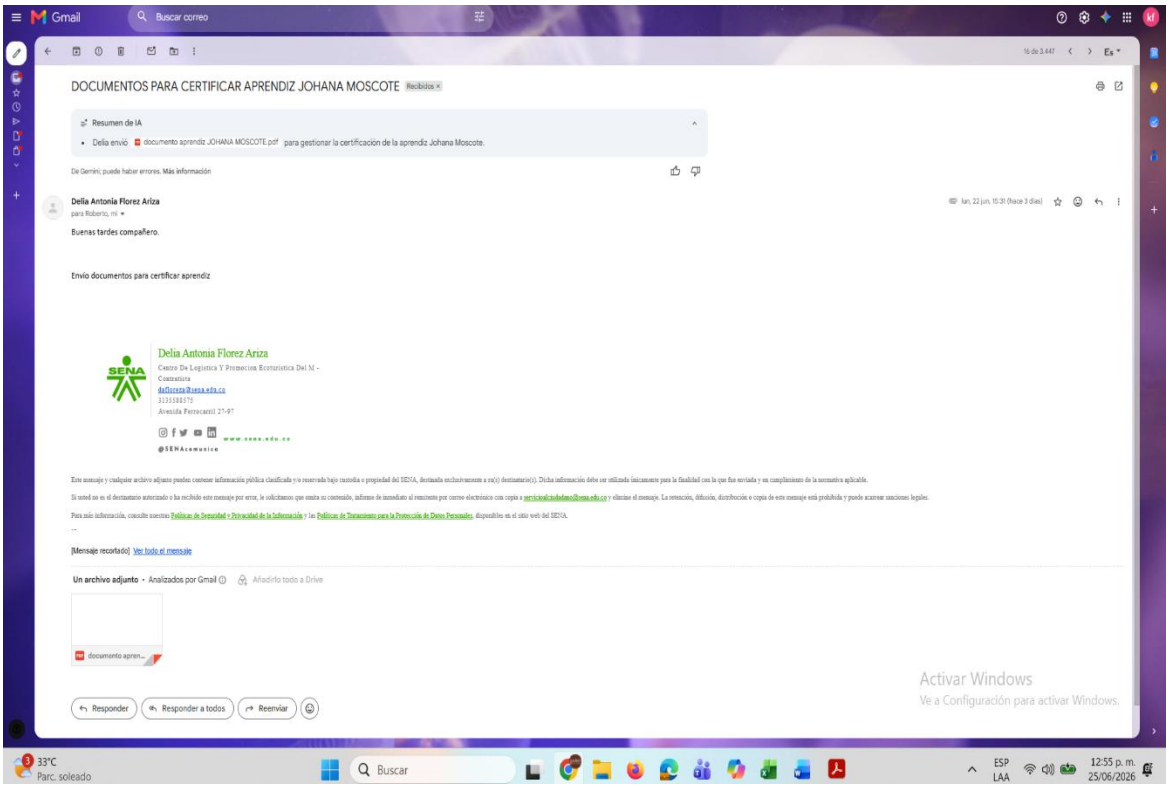
Anexo 2
Seguimiento

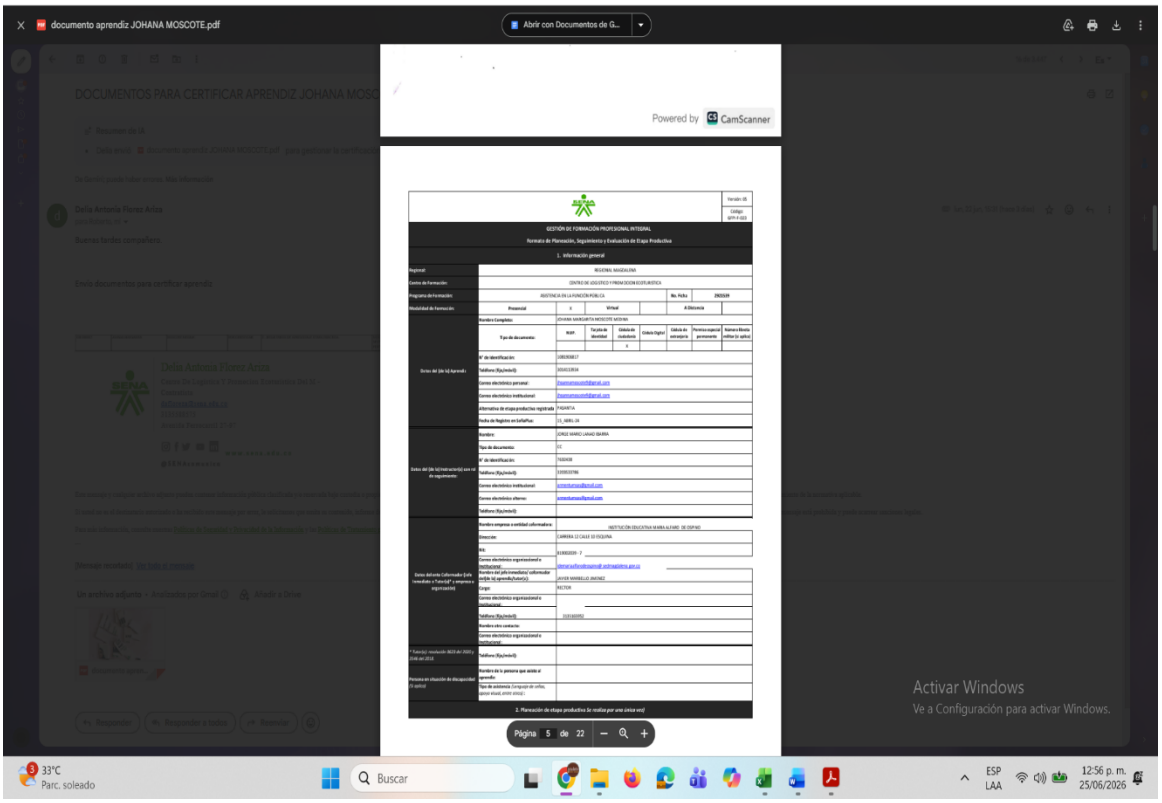





mail.google.com/mail/u/6/#inbox/FMfcgzQgMVmqPLNqDlHLSJzXjlPHsLKl
Gmail
Buscar correo
DOCUMENTACION PARA CERTIFICACION YESICA MALDONADO SANTIAGO
jessica maldonado
Parece que este mensaje está en inglés
Traducir al español
17 archivos adjuntos • Analizados por Gmail
Añadirlo todo a Drive
CARNET SENA YE...
Certificado Labor...
CC 1221963765.pdf
YESICA CC.pdf
formato de segui...
BITACORA 1 y.xlsx
BITACORA 2 y.xlsx
BITACORA 3 y.xlsx
BITACORA 4 y.xlsx
BITACORA 5 y.xlsx
BITACORA 6 y.xlsx
BITACORA 7 y.xlsx
BITACORA 8 y.xlsx
BITACORA 9 y.xlsx
BITACORA 10 y.xlsx
BITACORA 11 y.xlsx
BITACORA 12 y.xlsx
Responder
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
33°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:53 p. m.
25/06/2026

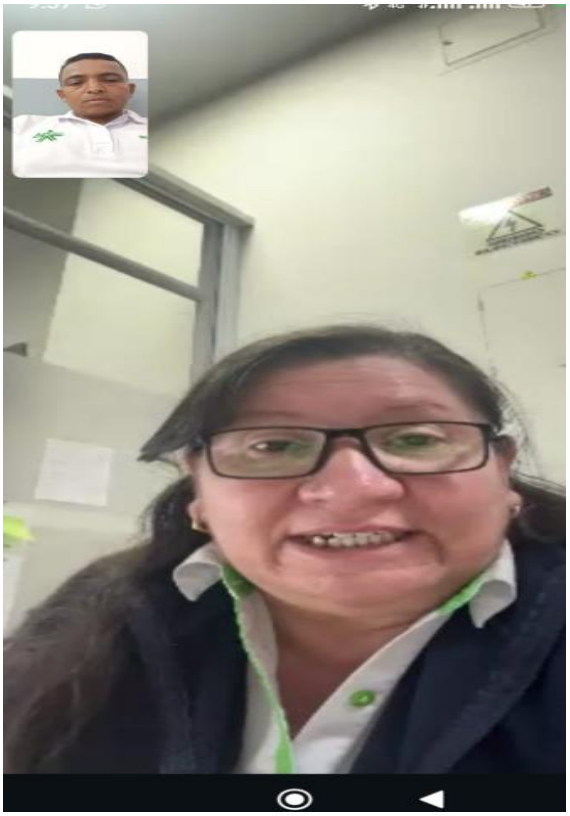

formato de seguimiento diligenciado (2).docx.pdf
29PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Pública
X
Pública Clasificada
Pública Reservada
Información general
Regional: MAGDALENA
Centro de formación: LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA, SEDE CIENAGA
Nivel formativo: TÉCNICO
Programa de formación: ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
No. Grupo: 3066793
Modalidad de formación: Presencial X Virtual A Distancia
Estrategia formativa:
Fecha fin de la etapa lectiva: 14/03/2026
Datos del aprendiz
Nombre completo: YESICA YULIETH MALDONADO SANTIAGO
Tipo de documento: CEDULA DE CIUDADANIA
N° de identificación: 1.221.963.765
Contacto telefónico: 3043397119
Dirección: CL 6 # 5 - 19
Correo electrónico personal: jessikmaldonado127@gmail.com
Correo electrónico institucional: jessikmaldonado127@gmail.com
Alternativa de etapa productiva registrada:
Fecha de Registro en SofiaPlus:
Datos del instructor de seguimiento:
Nombre: KERLIS FABIAN MARIN CAMACHO
Contacto telefónico: 3012756717
Correo electrónico institucional:
Datos del ante co-formador (jefe inmediato o tutor* y empresa u organización)
Nombre empresa o entidad co-formadora: BIENESTAR IPS
Dirección: CALLE 16 # 10 - 43
NIT: 800.223.206 - 1
Correo electrónico: javier.polo@centria.com.co
Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor: JEINER POLO
Cargo: JEFE RECURSOS HUMANOS
GFPI-F-023 V6.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
33°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:54 p. m.
25/06/2026

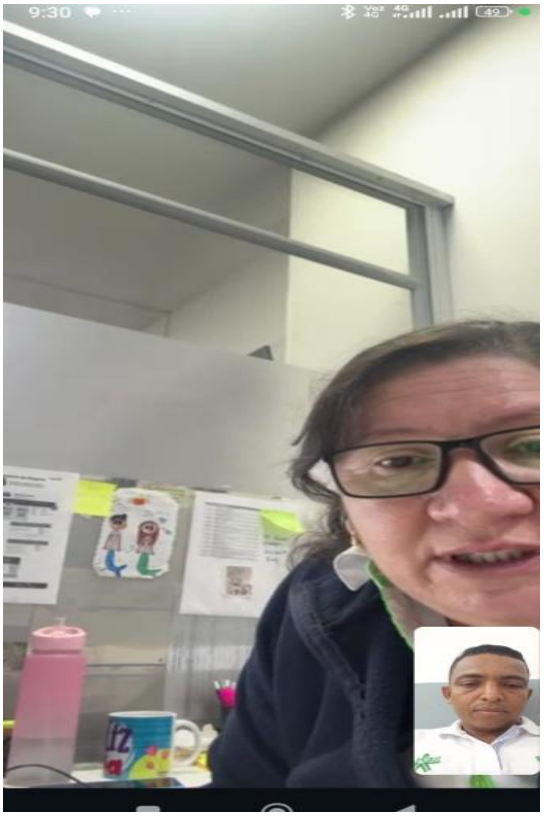

Gmail
Buscar correo
DOCUMENTOS PARA CERTIFICAR APRENDIZ JOHANA MOSCOTE
Resumen de IA
Delia envió documento aprendiz JOHANA MOSCOTE.pdf para gestionar la certificación de la aprendiz Johana Moscote.
Delia Antonia Florez Ariza
Buenas tardes compañero.
Envío documentos para certificar aprendiz
Delia Antonia Florez Ariza
Centro De Logistica Y Promocion Ecoturistica Del M -
Contratista
Un archivo adjunto - Analizados por Gmail
documento apren...
Responder
Responder a todos
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
33°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:55 p. m.
25/06/2026


documento aprendiz JOHANA MOSCOTE.pdf
Abrir con Documentos de G...
Powered by CamScanner
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva
1. Información general
Página 5 de 22
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
33°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:56 p. m.
25/06/2026

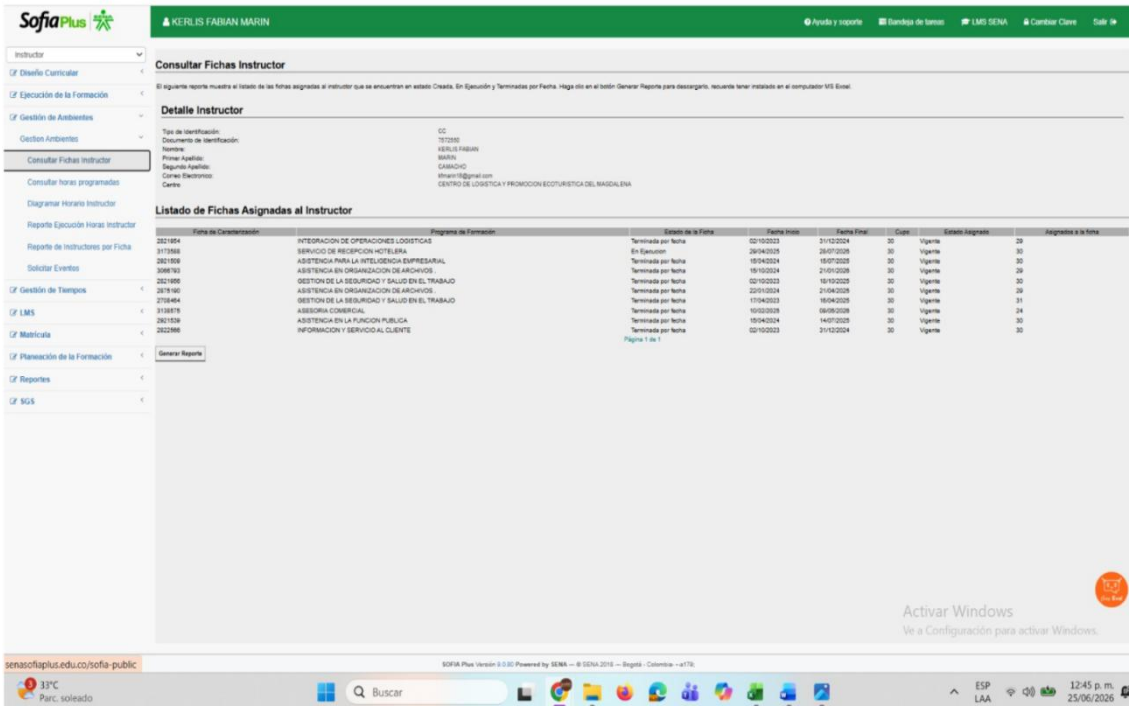








Anexo 3
Captura de Sofia



Anexo 4
Reunión de presentación nuevo coordinador Johan Caicedo





Anexo 5
GESTION DE TIEMPOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KERLIS FABIAN MARIN CAMACHO

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

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3173588 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 38.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2026	13/06/2026	OTROS	83.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 83.00

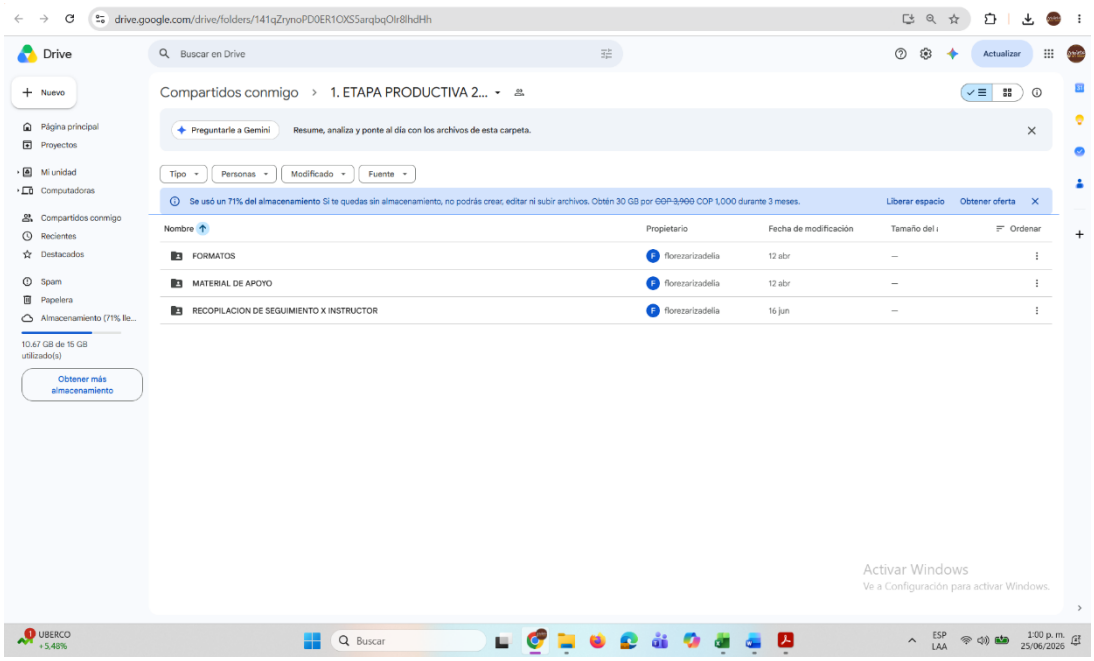
INSTRUCTOR: KERLIS FABIAN MARIN CAMACHO

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

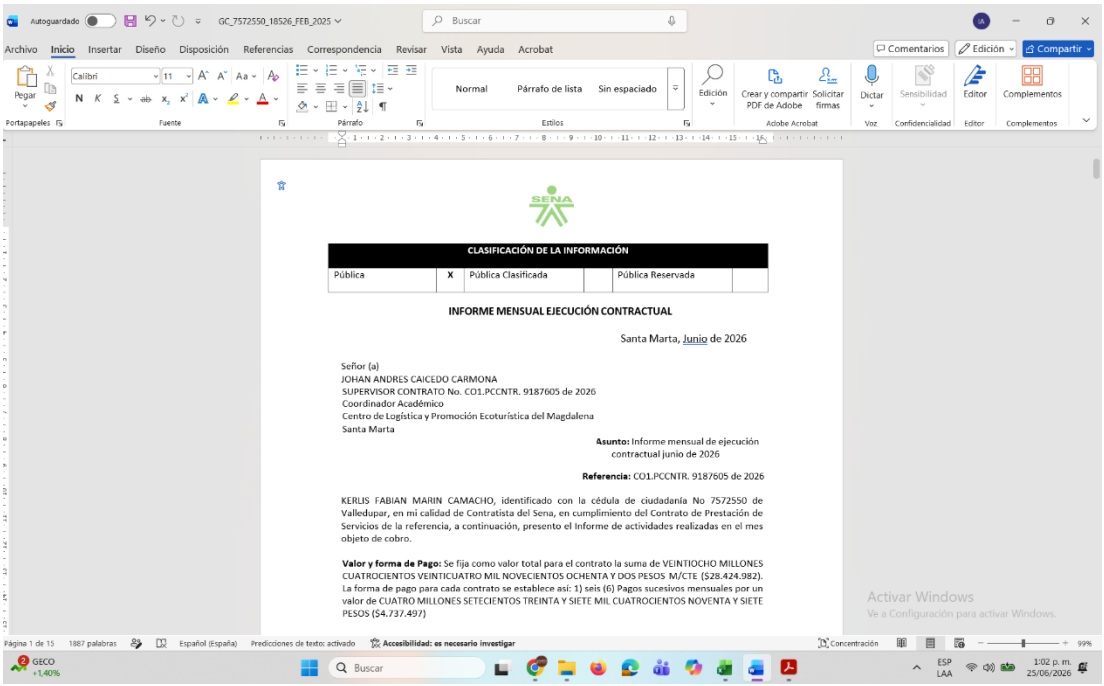
6/25/26 12:45 PM Page 1 of 3

6/25/26 12:45 PM Page 3 of 3

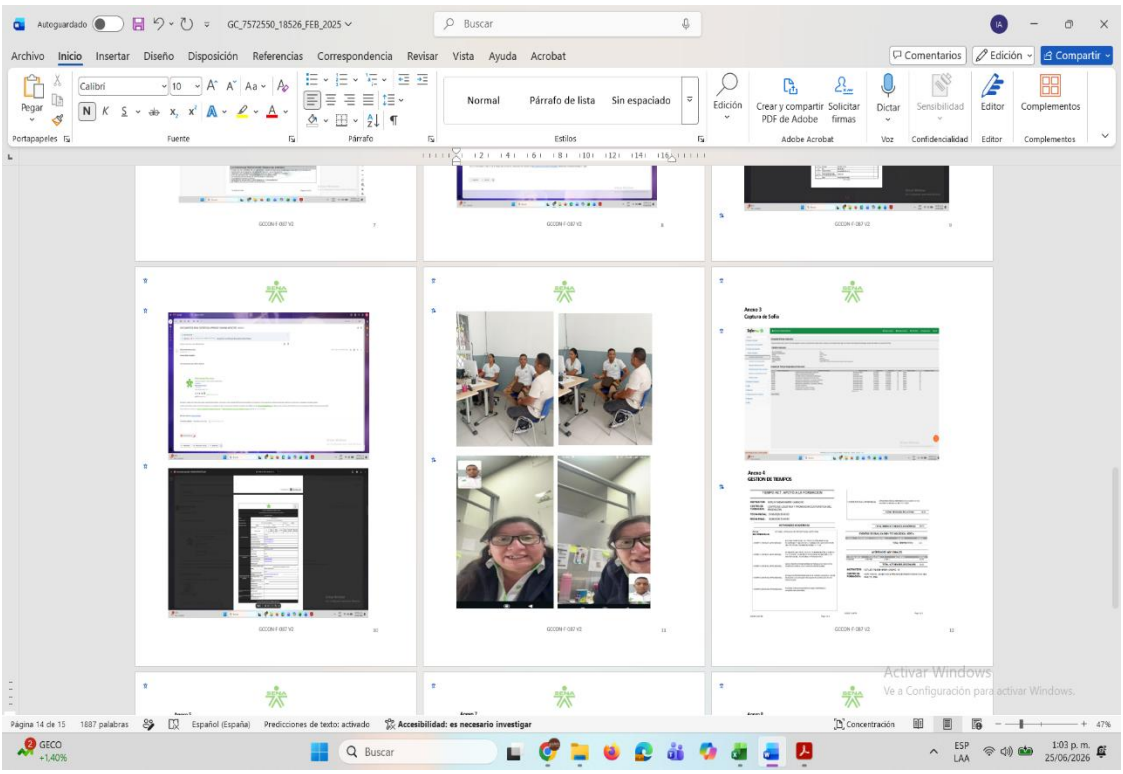
Anexo 6
Drive
https://drive.google.com/drive/folders/141qZrynoPD0ER1OXS5arqbqOIr8lhdHh

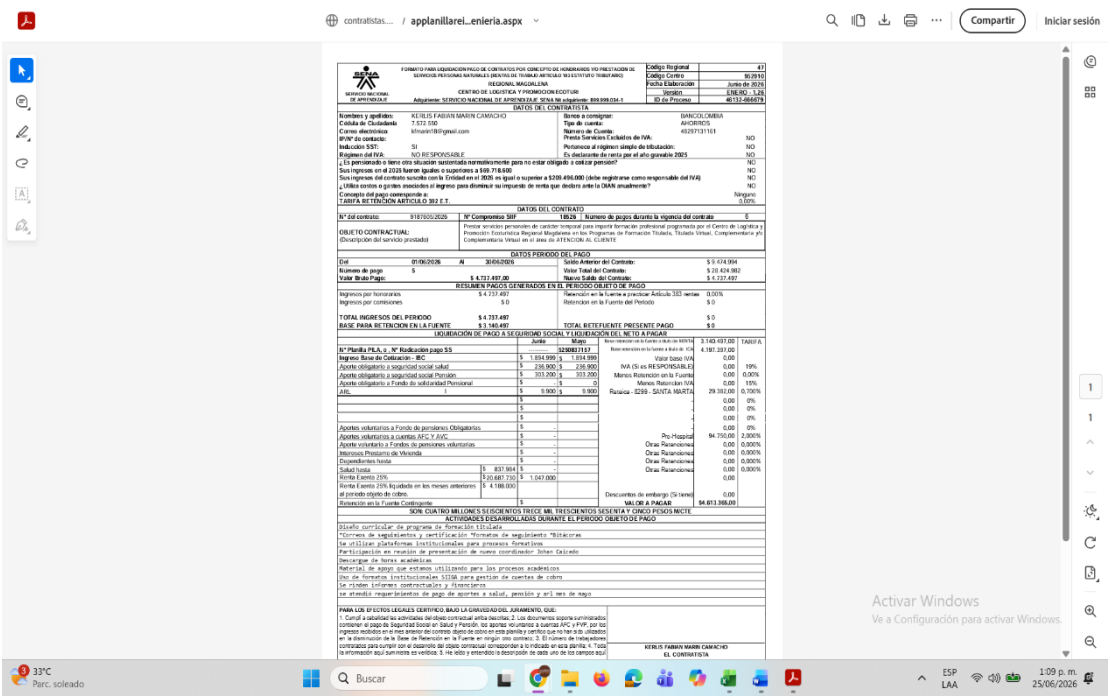


Anexo 7
Formatos Institucionales

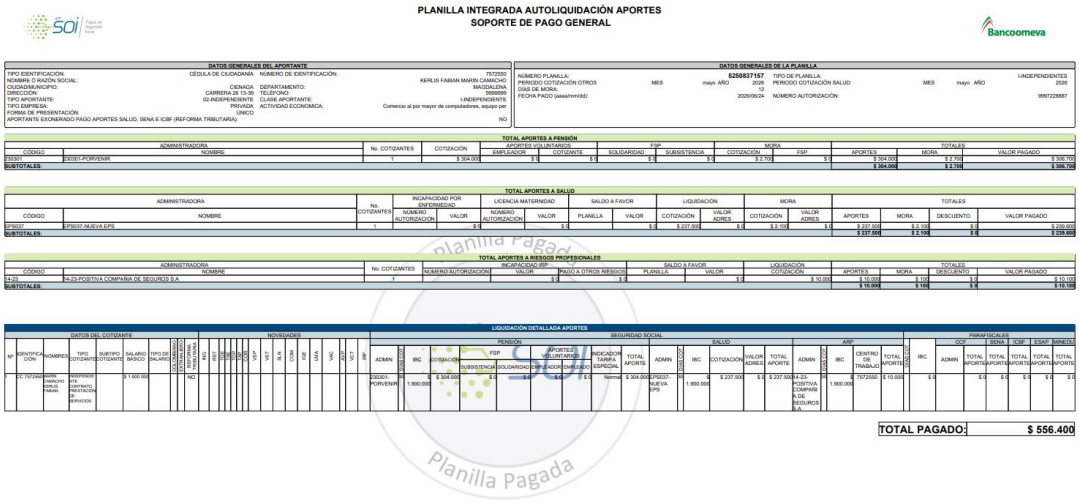


Anexo 9
GF Y GC





Anexo 89
Planilla de aportes



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	7572550
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			KERLIS FABIAN MARIN CAMACHO
DEPARTAMENTO / MUNICIPIO:	CIENAGA	DEPARTAMENTO:	MAGDALENA
DIRECCIÓN:	CARRERA 28 13-35	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			5250837157	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	mayo	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	mayo	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			12				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2026/06/24	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9997228887

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
23301	23301-PORVENIR	1	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2.700	$ 0	$ 304.000	$ 2.700	$ 306.700
SUBTOTALES:										**$ 304.000**	**$ 2.700**	**$ 306.700**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 237.500	$ 0	$ 2.100	$ 0	$ 237.500	$ 2.100	$ 0	$ 239.600
SUBTOTALES:													**$ 237.500**	**$ 2.100**	**$ 0**	**$ 239.600**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 10.000	$ 10.000	$ 100	$ 0	$ 10.100
SUBTOTALES:									**$ 10.000**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 10.100**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES							
																								PENSIÓN								SALUD								ARP						CCF		SENA		ICBF		ESAP	MINED
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EN EL EXTERIOR	RETIRO POR PENSIÓN	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	ADMIN	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 7572550	KERLIS FABIAN MARIN CAMACHO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.900.000			NO																23301-PORVENIR	$ 1.900.000	$ 304.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 304.000	EPS037-NUEVA EPS	$ 1.900.000	$ 237.500	$ 0	$ 237.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	$ 1.900.000	$ 7572550	$ 10.000	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: **$ 556.400**

Planilla Pagada
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.