**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, abril de 2024

Señor (a)
**DEYBI ALONSO NIEBLES MORA**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5762537** del año 2024.
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística de Magdalena
Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual periodo abril del año 2024.
**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.5762537** del año 2024.

**LUIS ALBERTO PAVA CARMONA**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 19.769.302** de Mompós (Bolívar), 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 **CO1.PCCNTR.5762537** del año 2024, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el mes de abril.

**Valor y forma de Pago:** El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.079.035). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO ($1.339.664); 2) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a diciembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución, por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS ($2.083.921).

**Plazo:** Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

| **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 **ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE**. |

**Obligaciones Especificas:**

| 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 de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. | Impartir Formación Profesional Integrar en la Modalidad Presencial de la fichas de caracterización:<br>• **2921509** - Asistencia para la inteligencia empresarial.<br>• **2556229** - Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software.<br>• **2823191** - Gestión Documental.<br>**Competencia(s):**<br>• Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia.<br>• Actualización de bases de datos.<br>**Resultados de Aprendizaje:**<br>• Planear actividades de implantación del software de acuerdo con las condiciones del sistema.<br>• Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología. | Planes de sesiones, guías de aprendizaje, actividades de proyecto y evidencias de formación.<br>**Anexo 1**: Ejecución de formación con ficha 2556229 en el ambiente 102 y ficha 2823191. |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de | Desarrollar las actividades de proyecto de acuerdo con la planeación pedagógica con el uso de los recursos didácticos | **Anexo 2**: Desarrollar las actividades de proyecto de las fichas: 2823191. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | que incluyen guías de aprendizaje, instrumentos de evaluaciones y estrategias pedagógicas para ejecutar actividades por medio de herramientas colaborativas, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación. | |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 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. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 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. | Registro de inasistencias en la plataforma Sofía plus, planillas de asistencia. | **Anexo 3** - Registro de inasistencias en la plataforma Sofía Plus, ficha 2556229. |
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y | Esta obligación no se ejecutó en el mes. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. | | |
| 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. | Juicios emitidos y registrados en el aplicativo Sofia Plus de acuerdo con el desarrollo de las competencias. | Se realiza el proceso de evaluación en Sofia Plus de los resultados de aprendizaje ejecutados en la vigencia.<br>**Anexo 4:** Juicios emitidos y registrados en el aplicativo Sofia Plus, ficha 2556229. |
| 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. | Manejo de plataformas virtuales de aprendizaje, plataformas Sofia Plus, Biblioteca Virtual Sena y otras fuente de consulta en línea. | **Anexo 5**: Gestión de formación de Ficha 2556229. |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional **SENNOVA**. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Informe Gestión de Tiempos. Diligenciar en la página web institucional "Si contratista" cuenta de cobro y presentar la misma en el SECOP II, con anexos de Informe mensual de actividades, pago al sistema de Seguridad Social según planilla No. **9464430014** del periodo 2024-03, necesarios para la legalización de esta, según las políticas institucionales. | Enlace personalizado por instructor en el drive con los eventos del segundo trimestre de 2023, gestión de planilla SiContratrista SENA. |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Actualizar periódicamente el Portafolio del Instructor, según actividades de aprendizaje realizadas durante el proceso de formación. Actualizar guías de formación, los listados de asistencias y todas las actividades realizadas por los aprendices, de acuerdo con los descriptores de las actividades. | **Anexo 6.** Gestión del portafolio del Instructor en OneDrive. |
| 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. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, SenaSoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | Compartir información por medio de las redes Sociales y grupos de WhatsApp de cursos en ejecución y egresados de ADSI, tanto presenciales como virtuales. | **Anexo 7.** Divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. |
| 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. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Se presenta informe con las evidencias del cumplimiento de las funciones asignadas en la ejecución de la formación en la ficha 2556229 Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software. | **Anexo 8.** Informe mensual de ejecución contractual, evidencias y requerimientos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | Integración de **https://skillsforall.com/** en el programa de formación de Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software. | **Anexo 9.** Reporte de ejecución de cursos en https://skillsforall.com/ |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Velar por el uso adecuado de los ambientes de formación, equipos de cómputo, equipos audiovisuales y demás materiales y elementos de formación asignados para desarrollo de la ruta de aprendizaje. | **Anexo 10.** Estado del ambiente 102 en el centro de Formación.<br><br>**Anexo 11.** Estado de los recursos en el ambiente del programa de ADSO en el ambiente 102 del centro 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. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Elaboración y presentación del informe mensual de ejecución contractual, planilla de pago seguridad social mes de marzo de 2024 No. **9464430014** y demás documentos requeridos para la legalización del pago de honorarios correspondientes | **Anexo 12.** Informe mensual de ejecución contractual, evidencias y requerimientos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | al mes de abril de 2024, objeto de cobro. | |
| 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 junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | • Esta obligación no se ejecutó en el mes. | Esta obligación no se ejecutó en el mes. |

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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. | | | | |

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9464430014** de la planilla, Aportes en Línea y periodo marzo 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

**Luis Alberto Pava Carmona**
**Contratista**
**C.C. No. 19.769.302 de Mompós (Bolívar)**

Recibí a satisfacción:

**DEYBI ALONSO NIEBLES MORA**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5762537** del año 2024
**Coordinador Académico**

## EVIDENCIAS DEL PERIODO




**Ilustración 1**. *Anexo 1 - Ejecución de formación con ficha 2556229.*




***Ilustración 2.*** *Anexo 2: Desarrollar las actividades de proyecto de las fichas: 2823191.*

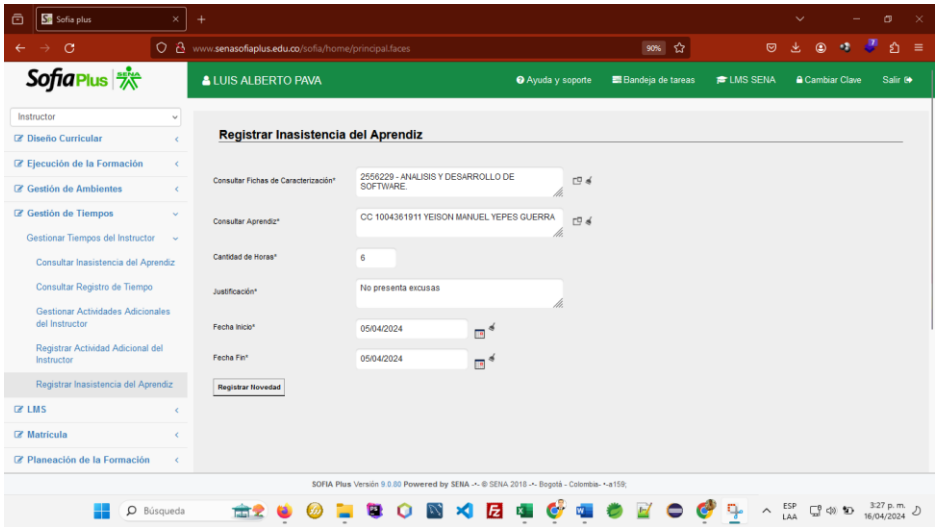



***Ilustración 3.*** *Anexo 3: Registro de inasistencias en la plataforma Sofía Plus, ficha 2556229.*

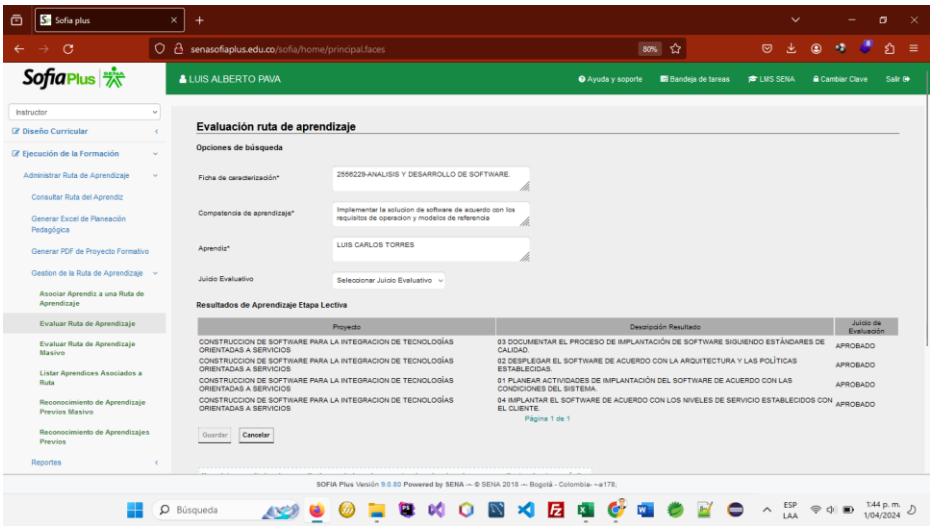



***Ilustración 4.*** *Anexo 4: Juicios emitidos y registrados en el aplicativo Sofia Plus, ficha 2556229.*




***Ilustración 5**. Anexo 5: Gestión de formación de Ficha 2556229.*

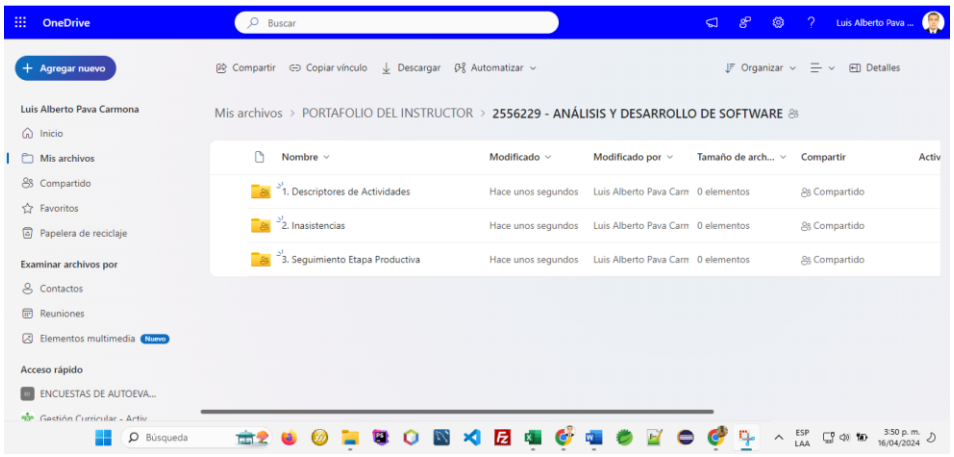



***Ilustración 6.** Anexo 6. Gestión del portafolio del Instructor en OneDrive.*

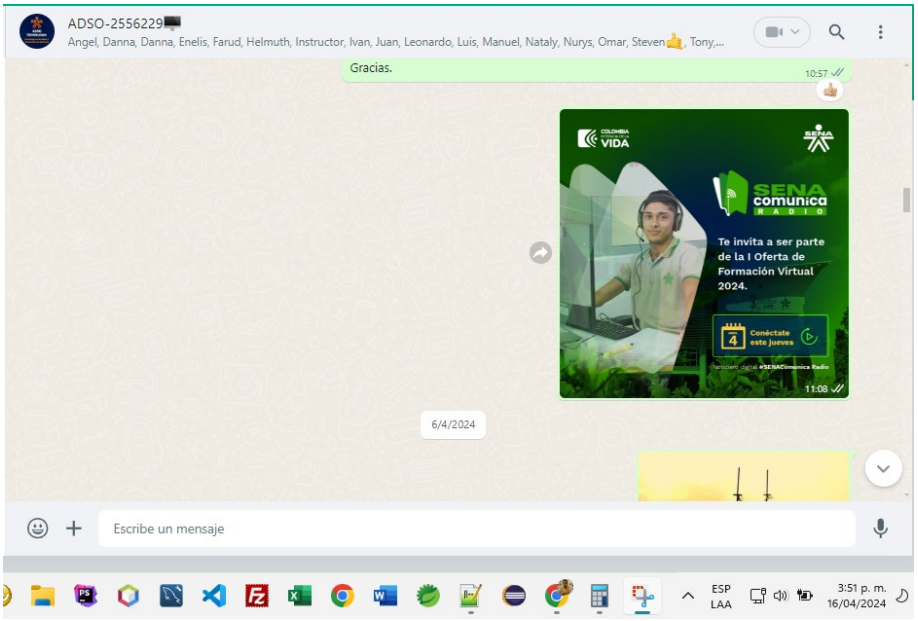
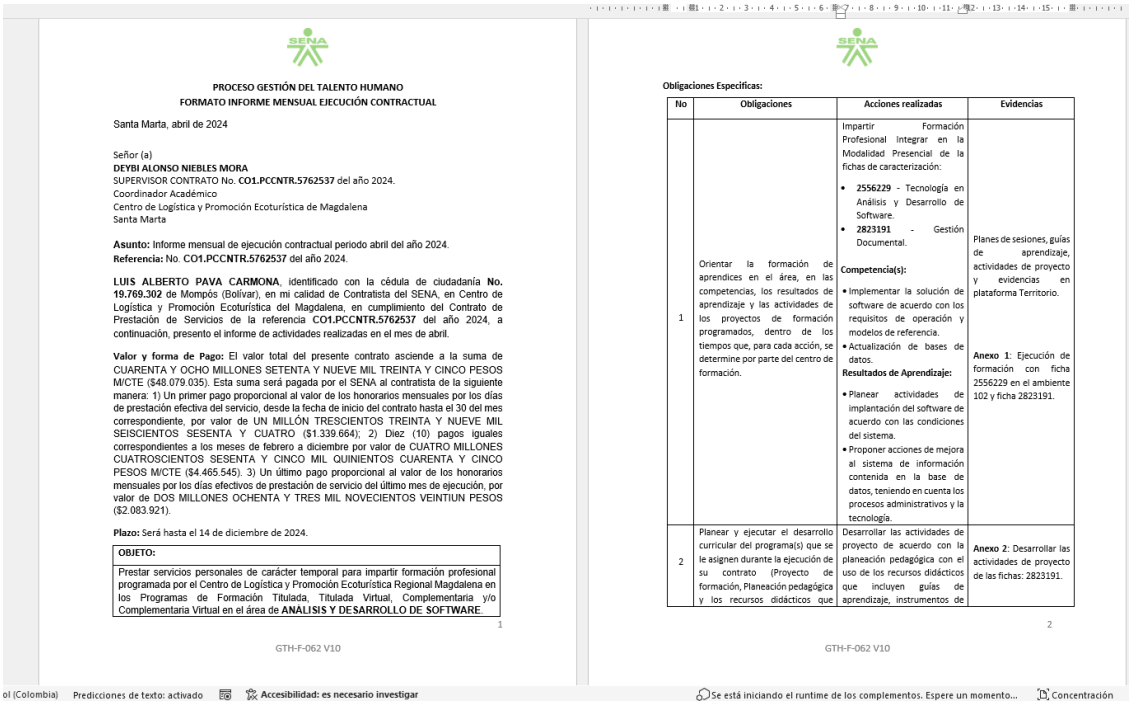



***Ilustración 7.*** *Anexo 7. Divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.*



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril de 2024

Señor (a)
**DEYBI ALONSO NIEBLES MORA**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5762537** del año 2024.
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística de Magdalena
Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual periodo abril del año 2024.
**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.5762537** del año 2024.

**LUIS ALBERTO PAVA CARMONA**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 19.769.302** de Mompós (Bolívar), 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 **CO1.PCCNTR.5762537** del año 2024, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el mes de abril.

**Valor y forma de Pago:** El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.079.035). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO ($1.339.664); 2) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a diciembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución, por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS ($2.083.921).

**Plazo:** Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

| 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 **ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE**. |

1

GTH-F-062 V10

**Obligaciones Específicas:**

| 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 de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. | Impartir Formación Profesional Integrar en la Modalidad Presencial de la fichas de caracterización:<br>• **2556229** - Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software.<br>• **2823191** - Gestión Documental.<br>**Competencia(s):**<br>• Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia.<br>• Actualización de bases de datos.<br>**Resultados de Aprendizaje:**<br>• Planear actividades de implantación del software de acuerdo con las condiciones del sistema.<br>• Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología. | Planes de sesiones, guías de aprendizaje, actividades de proyecto y evidencias en plataforma Territorio.<br>**Anexo 1**: Ejecución de formación con ficha 2556229 en el ambiente 102 y ficha 2823191. |
| 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 | Desarrollar las actividades de proyecto de acuerdo con la planeación pedagógica con el uso de los recursos didácticos que incluyen guías de aprendizaje, instrumentos de | **Anexo 2**: Desarrollar las actividades de proyecto de las fichas: 2823191. |

2

GTH-F-062 V10

ol (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Se está iniciando el runtime de los complementos. Espere un momento... Concentración

***Ilustración 8****. Anexo 8. Informe mensual de ejecución contractual, evidencias y requerimientos.*

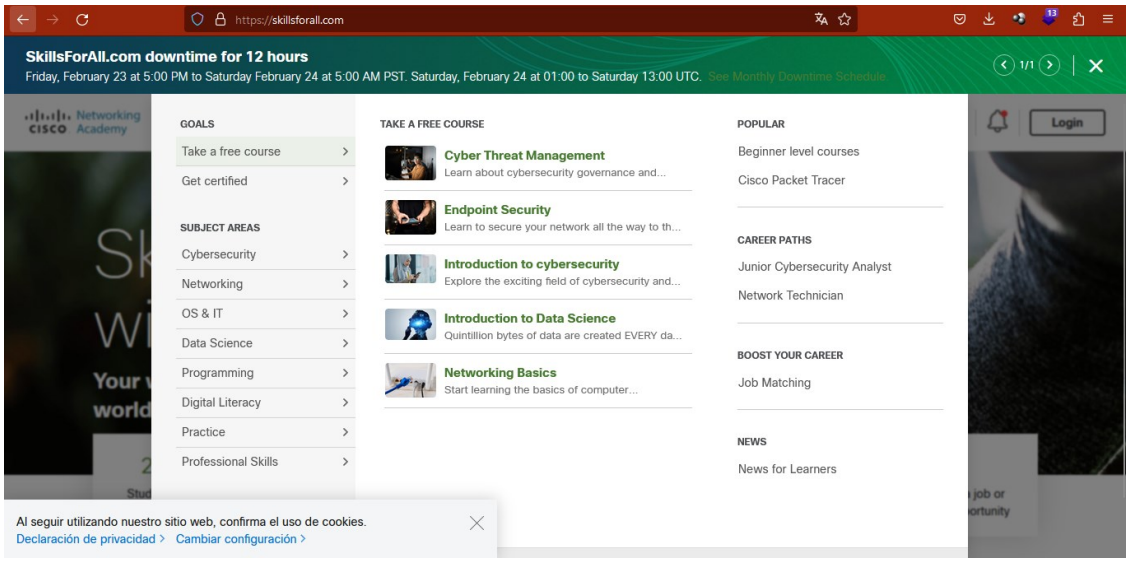



***Ilustración 9**. Anexo 9. Reporte de ejecución de cursos en [https://skillsforall.com/.](https://skillsforall.com/)*




***Ilustración 10.** Anexo 10. Estado del ambiente 102 en el centro de Formación.*




**Ilustración 11**. Anexo 11. Estado de los recursos en el ambiente del programa de ADSO en el ambiente 102 del centro de formación.

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, abril de 2024

Señor (a)
**DEYBI ALONSO NIEBLES MORA**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5762537** del año 2024.
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística de Magdalena
Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual periodo abril del año 2024.
**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.5762537** del año 2024.

**LUIS ALBERTO PAVA CARMONA**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 19.769.302** de Mompós (Bolívar), 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 **CO1.PCCNTR.5762537** del año 2024, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el mes de abril.

**Valor y forma de Pago:** El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.079.035). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO ($1.339.664); 2) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a diciembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución, por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS ($2.083.921).

**Plazo:** Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

| **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 **ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE**. |

1

GTH-F-062 V10

aportes en línea

**Resumen General de Pago**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 19769302 | | PAVA CARMONA LUIS ALBERTO | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | Condominio Cañaveral Casa 103 | SANTA MARTA-MAGDALENA | 4304761 | SI |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2024-03 | 2024-03 | 577144786 | 9464430014 | I | 2024/04/02 | 2024/04/15 | BANCO DAVIVIENDA | 13 | $524,400 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | | PENSION | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | PARAFISCALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombres | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Dias | IBC | Aporte |
| 1 | CC 19769302 | PAVA CARMONA LUIS ALBERTO | 230301 | 30 | $1,786,218 | $285,800 | EPS002 | 30 | $1,786,218 | $223,300 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $1,786,218 | $9,400 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | $1,786,218 | $285,800 | | | $1,786,218 | $223,300 | | | $0 | $0 | | | $1,786,218 | $9,400 | | $0 | $0 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $285,800 | $3,200 | $0 | $289,000 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 1 | $285,800 | $3,200 | $0 | $289,000 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $9,400 | $200 | $0 | $9,600 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $9,400 | $200 | $0 | $9,600 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $223,300 | $2,500 | $0 | $225,800 |
| SALUD TOTAL | EPS002 | 800,130,907 | 4 | 1 | $223,300 | $2,500 | $0 | $225,800 |
| TOTAL | | | | 1 | $518,500 | $5,900 | $0 | $524,400 |

***Ilustración 12**. Anexo 12. Informe mensual de ejecución contractual, evidencias y requerimientos.*