PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta abril de 2024

Señor (a)
DEIBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5758993
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR. 5758993 del año 2023

LAURA MARCELA CANTILLO MORENO identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.082.979.989** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística Santa Marta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 5758993, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de abril.

Valor y forma de Pago: Profesional universitario titulado, tecnólogo con especialización en el área del programa de formación a contratar o tecnólogo la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.079.035) la forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un (1) Pagos correspondiente a los días laborados del mes de enero por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.339.663). 2) (10) Diez pagos correspondientes a los meses de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545 3) Un (1) último pago correspondiente a los días laborados del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES OCHEINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTI DOS PESOS M/CTE ($2.083.922)

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 area de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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 deformación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro deformación.	Se imparte formación a 2875181 RECURSOS HUMANOS	**Anexo 1** Evidencias fotográficas
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 incluyenguía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentosde evaluación).	Descargue de diseño curricular FICHA RECURSOS HUMANOS para procesos de formación	**Anexo 2** Pantallazo de pdf
3	Identificar los aprendizajes previos,estilos y ritmos de aprendizaje delaprendiz que ingresa al procesoformativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
4	Participar en el proceso de inducciónde los aprendices	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en susitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Se realiza seguimiento aprendices en etapa productiva	**Anexo 3** Consolidado en excel
6	Llevar control de las inasistencias delos aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la	Se Toma asistencia fisica	**Anexo 4** Pantallazo de gestión

	coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
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.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
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.	Se evalúa competencia-Calificación etapa lectiva curso RECURSOS HUMANOS SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE	**Anexo 5** Pantallazo de gestión
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 utiliza plataforma institucional para complementar procesos académicos	**Anexo 6** Captura de Sofia Plus y territorium
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 periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domiciliocontractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro

	misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado elportafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventarioasignado a su cargo o puestos bajosu 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 periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
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, formatos de seguimiento.	**Anexo 7** Formato GTH-F-062 V10
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 dela adquisición 9 GTH-F-075 V.06 de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con laley 1474 de 2011 y requerimiento dela institución	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias p edagógicas que la entidad dispone como son:Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
19	Participar en procesos de promocióny divulgación de la oferta educativa,servicios y	Se comparte información académica en estados de whatsapp	**Anexo 8** Capturas de estado

	actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos ymaquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta searequerida	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Se presentan Informes Gestión Contractual y Gestión Financiera	**Anexo 9** Captura de informe GF y GC
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labortécnico-pedagógica	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay ensu ambiente laboral.	Se organiza ambiente de formación	**Anexo 10** Evidencias fotográficas
25	Presentar agendas e informes e legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuandoa 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 periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente la Cuenta de Cobro y el Informe mensual de Actividades, planilla de aportes a salud y pensión	**Anexo 11** Remitido a dependecia encargada planilla de aportes a salud y pensión
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la funciónde instructor, con plazo	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro

	máximo a 30de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.		

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.				
2.				

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. 4548115901 de la planilla SOI, mes de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

LAURA MARCELA CANTILLO MORENO

Contratista

C.C. No. 1.082.979.989

Recibí a satisfacción:

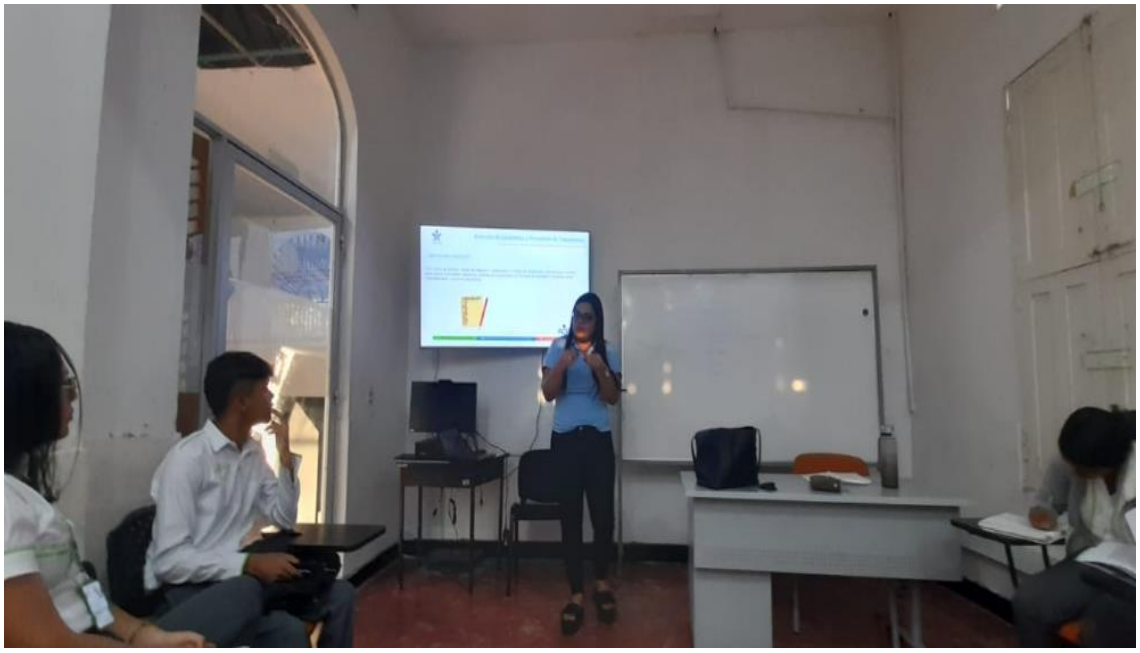
Firma

DEIBI ALONSO NIEBLES MORA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5758993

Coordinador Académico

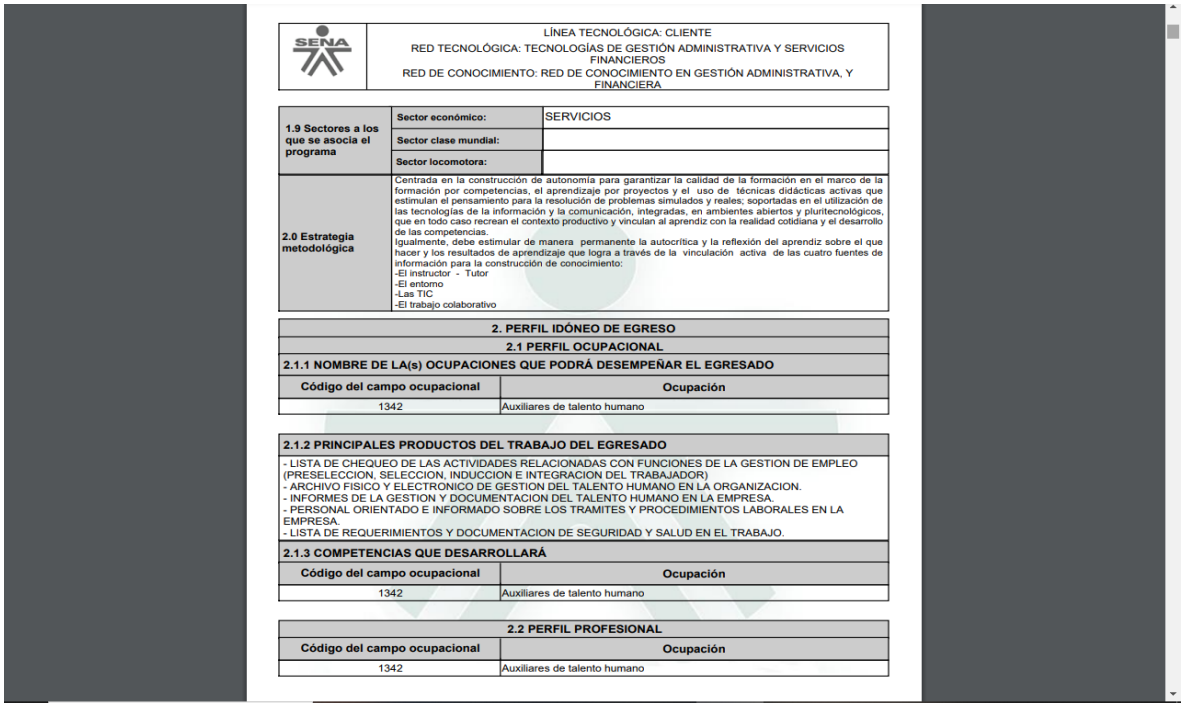
Anexo 1
FICHA -2875181 RECURSOS HUMANOS



Anexo 2
Diseño curricular de ficha RECURSOS HUMANOS

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:	RECURSOS HUMANOS .	
1.2. Código Programa:	134200	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	22/07/2022
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El SENA a partir de estrategias pedagógicas basadas en la construcción del conocimiento, la autonomía y el aprendizaje significativo, garantiza la calidad en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de herramientas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012). La Gestión del Talento Humano es un proceso estratégico, en las organizaciones del sector primario, secundario y terciario. Según la política de desarrollo productivo (reto para aumentar la productividad foro BID-Semana- 2016) el talento humano es un factor decisivo para mejorar la productividad y competitividad del país. El proceso de crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, depende en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores. El SENA, ofrece el programa de formación Técnico en Recursos Humanos; con elementos de la formación profesional, social, técnica y cultural, con metodologías de aprendizaje innovadoras y acceso a tecnologías de última generación, que estimulan de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje. A través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento, el instructor Tutor, el entorno TIC y el trabajo colaborativo (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012) y la estructuración de los programas sobre métodos más que contenidos, potencian la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores. El programa Técnico en Recursos Humanos se creó para brindar al sector productivo, apoyo a los procesos de administración del talento humano, a través de egresados de altas calidades humanas y laborales que contribuyen al desarrollo económico, social y técnico de su entorno y el país. El aprendiz formado en las tecnologías de la información, la comunicación y las técnicas de gestión humana aporta a la gestión de los procesos relacionados con el cliente interno y externo, contribuye y agiliza los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal y el procesamiento y mantenimiento de la información y documentación generada en los diferentes procesos del área de gestión humana.	



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

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 utilización 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	

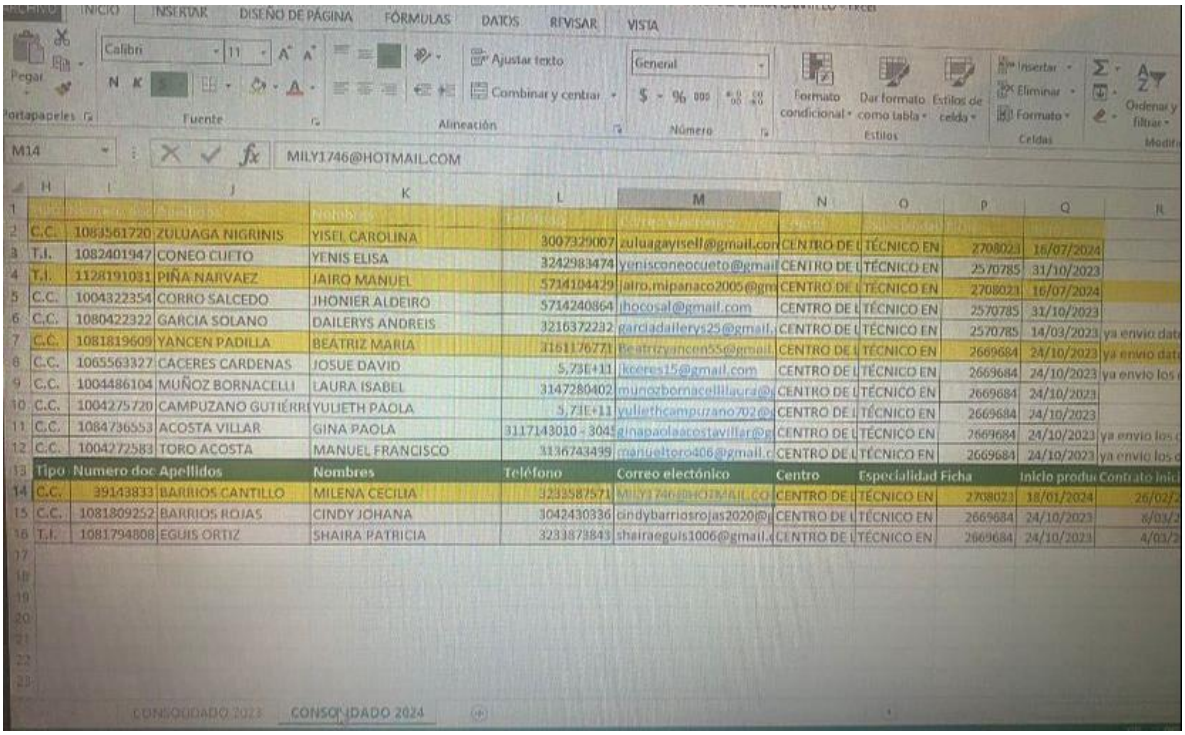
2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO	
2.1 PERFIL OCUPACIONAL	
2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO	
Código del campo ocupacional	**Ocupación**
1342	Auxiliares de talento humano

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO
- LISTA DE CHEQUEO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON FUNCIONES DE LA GESTION DE EMPLEO (PRESELECCION, SELECCION, INDUCCION E INTEGRACION DEL TRABAJADOR) - ARCHIVO FISICO Y ELECTRONICO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACION. - INFORMES DE LA GESTION Y DOCUMENTACION DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA. - PERSONAL ORIENTADO E INFORMADO SOBRE LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS LABORALES EN LA EMPRESA. - LISTA DE REQUERIMIENTOS Y DOCUMENTACION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ	
Código del campo ocupacional	**Ocupación**
1342	Auxiliares de talento humano

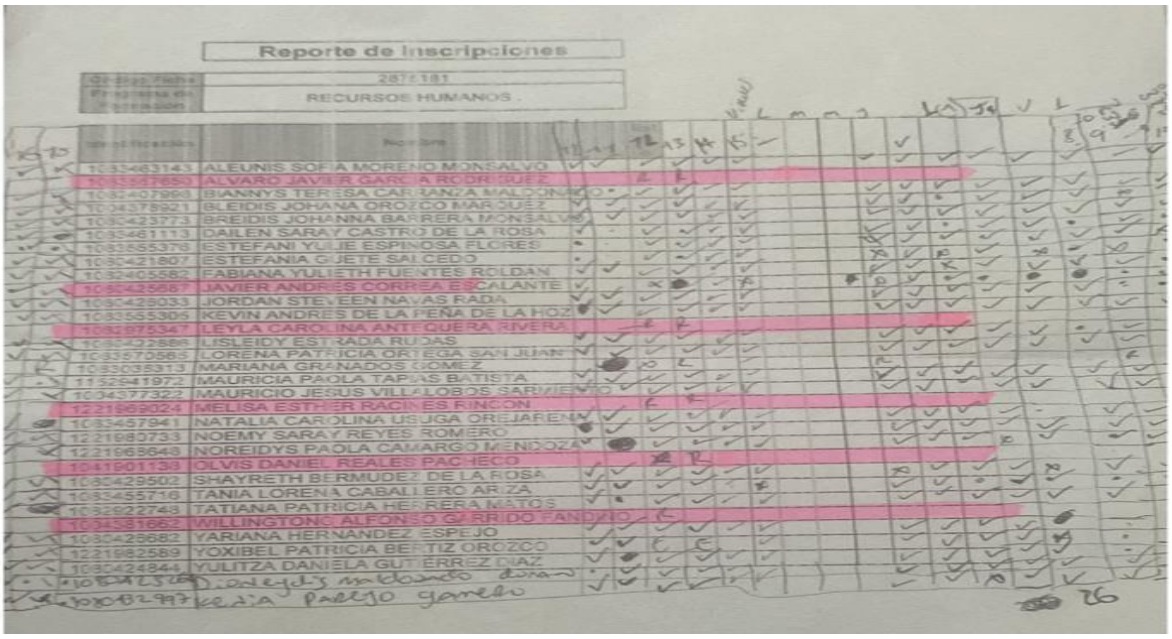
2.2 PERFIL PROFESIONAL	
Código del campo ocupacional	**Ocupación**
1342	Auxiliares de talento humano

Anexo 3
Consolidado en Excel

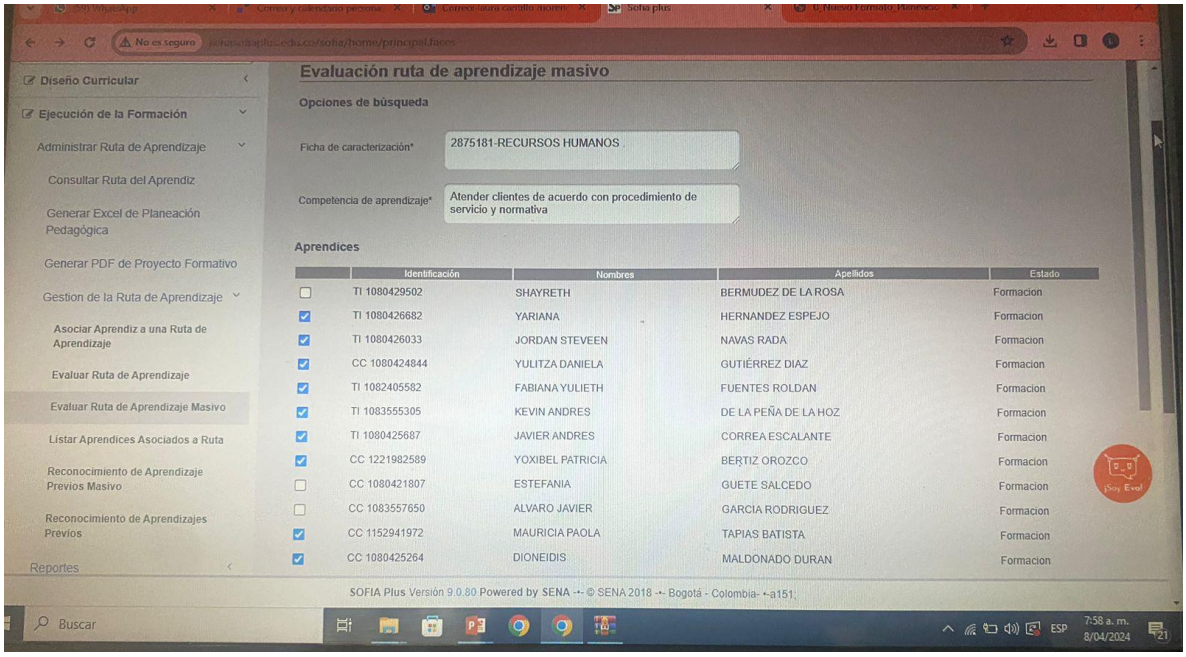


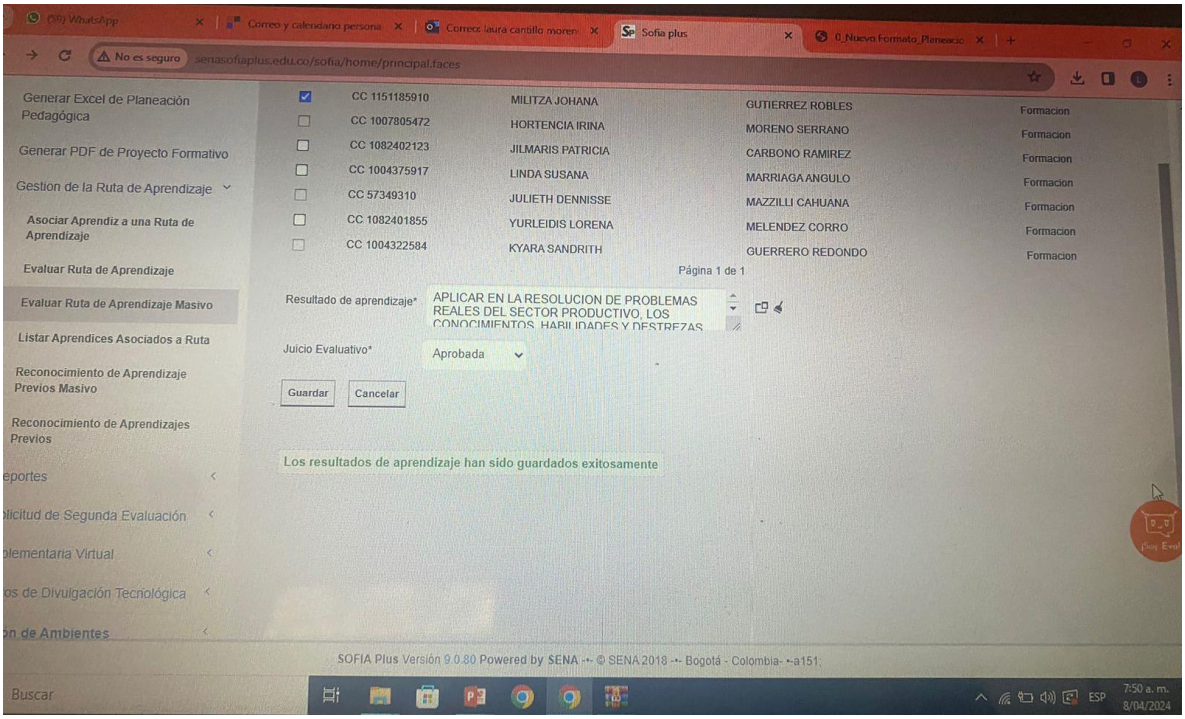
Tipo	Numero doc	Apellidos	Nombres	Teléfono	Correo electónico	Centro	Especialidad	Ficha	Inicio produ	Contrato Inici
C.C.	1083561720	ZULUAGA NIGRINIS	YISEL CAROLINA	3007329007	zuluagayisell@gmail.com	CENTRO DE L	TÉCNICO EN	2708021	16/07/2024	
T.I.	1082401947	CONEO CUETO	YENIS ELISA	3242983474	yenisconeocueto@gmail	CENTRO DE L	TÉCNICO EN	2570785	31/10/2023	
T.I.	1128191031	PIÑA NARVAEZ	JAIRO MANUEL	5714104429	jairo.mipanaco2005@gm	CENTRO DE L	TÉCNICO EN	2708021	16/07/2024	
C.C.	1004322354	CORRO SALCEDO	JHONIER ALDEIRO	5714240864	jhocosal@gmail.com	CENTRO DE L	TÉCNICO EN	2570785	31/10/2023	
C.C.	1080422322	GARCIA SOLANO	DAILERYS ANDREIS	3216372232	garciadailerys25@gmail.c	CENTRO DE L	TÉCNICO EN	2570785	14/03/2023	ya envio dat
C.C.	1081819609	YANCEN PADILLA	BEATRIZ MARIA	3161176771	beatrizyancen55@gmail.	CENTRO DE L	TÉCNICO EN	2669684	24/10/2023	ya envio dat
C.C.	1065563327	CACERES CARDENAS	JOSUE DAVID	5,73E+11	jkceres15@gmail.com	CENTRO DE L	TÉCNICO EN	2669684	24/10/2023	ya envio los
C.C.	1004486104	MUÑOZ BORNACELLI	LAURA ISABEL	3147280402	munozbornacellilaura@g	CENTRO DE L	TÉCNICO EN	2669684	24/10/2023	
C.C.	1004275720	CAMPUZANO GUTIÉRR	YULIETH PAOLA	5,73E+11	yuliethcampuzano702@g	CENTRO DE L	TÉCNICO EN	2669684	24/10/2023	
C.C.	1084736553	ACOSTA VILLAR	GINA PAOLA	3117143010 - 3045	ginapaolaacostavillar@g	CENTRO DE L	TÉCNICO EN	2669684	24/10/2023	ya envio los
C.C.	1004272583	TORO ACOSTA	MANUEL FRANCISCO	3136743499	manueltoro406@gmail.c	CENTRO DE L	TÉCNICO EN	2669684	24/10/2023	ya envio los
C.C.	39143833	BARRIOS CANTILLO	MILENA CECILIA	3233587571	MILY1746@HOTMAIL.CO	CENTRO DE L	TÉCNICO EN	2708021	18/01/2024	26/02/2
C.C.	1081809252	BARRIOS ROJAS	CINDY JOHANA	3042430336	cindybarriosrojas2020@g	CENTRO DE L	TÉCNICO EN	2669684	24/10/2023	8/03/2
T.I.	1081794808	EGUIS ORTIZ	SHAIRA PATRICIA	3233873843	shairaeguis1006@gmail.c	CENTRO DE L	TÉCNICO EN	2669684	24/10/2023	4/03/2

Anexo 4
Asistencia Física

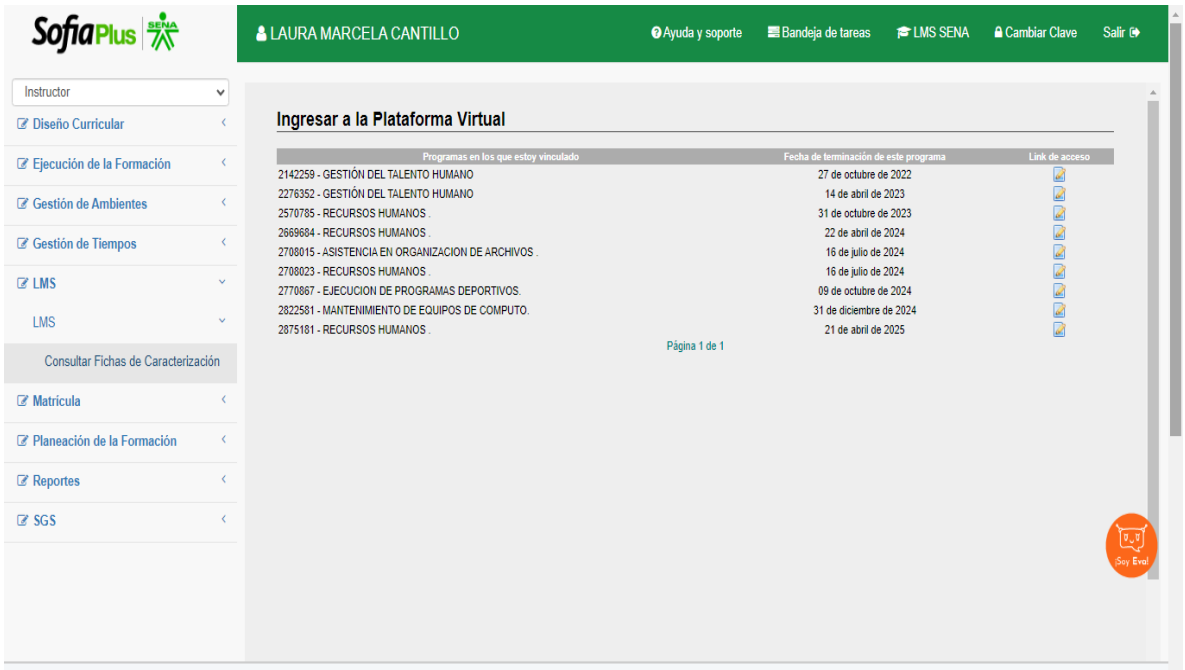


Anexo 5
Evaluación de competencia



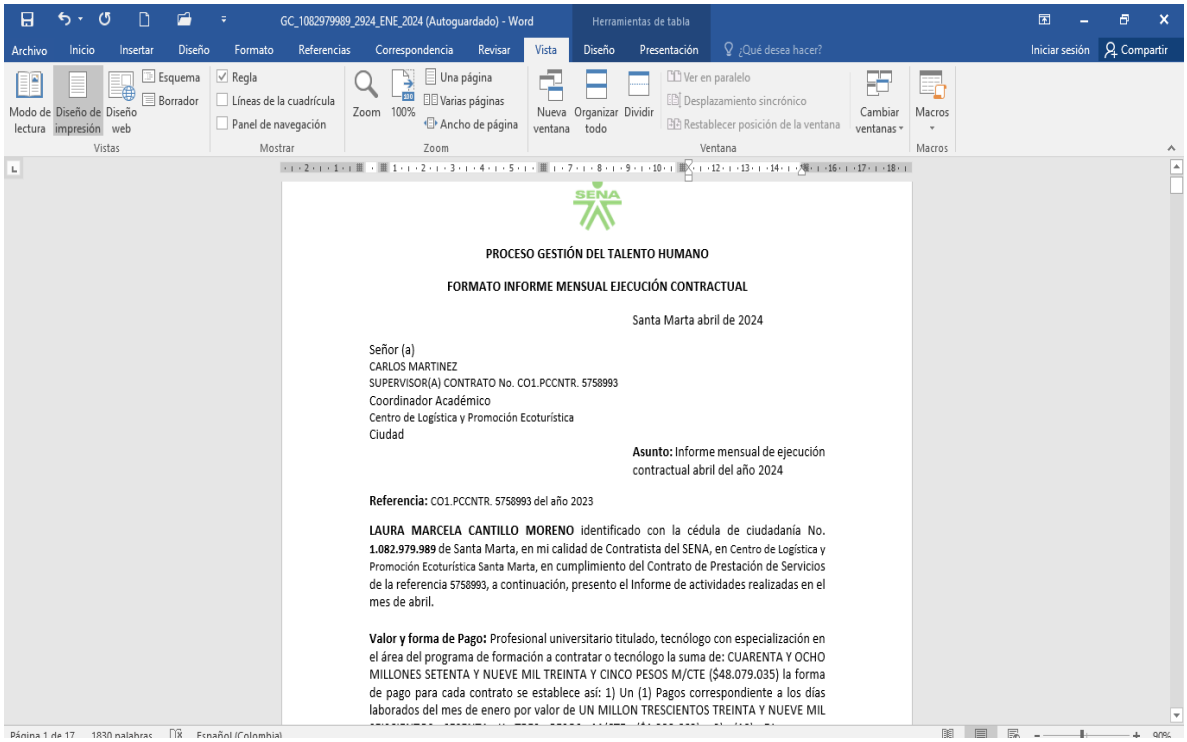


Anexo 6
Uso de plataforma Sofia Plus



Anexo 7

Uso de formato institucional GTH-F-062 V10 para gestiones contractuales



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta abril de 2024

Señor (a)
CARLOS MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5758993
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR. 5758993 del año 2023

LAURA MARCELA CANTILLO MORENO identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.082.979.989** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística Santa Marta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 5758993, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de abril.

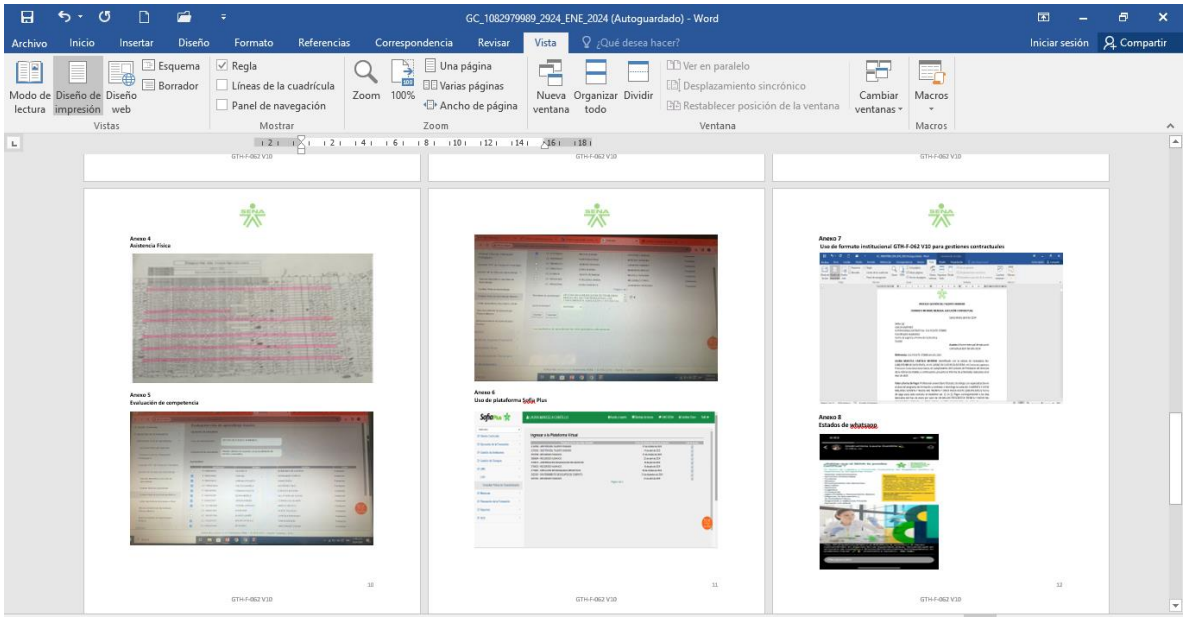
Valor y forma de Pago: Profesional universitario titulado, tecnólogo con especialización en el área del programa de formación a contratar o tecnólogo la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.079.035) la forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un (1) Pagos correspondiente a los días laborados del mes de enero por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL

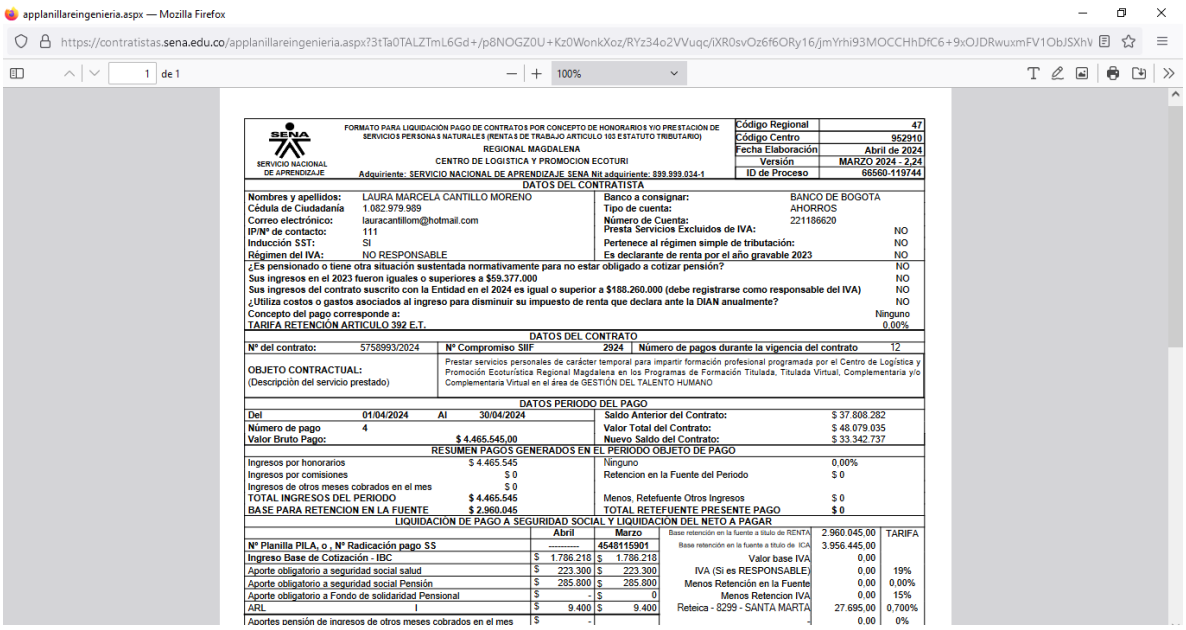
Anexo 8

Estados de whatsapp



Anexo 9
Informe contractual y financiero





FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTA 5 DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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

Código Regional	47
Código Centro	952910
Fecha Elaboración	Abril de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2.24
ID de Proceso	66560-119744

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	LAURA MARCELA CANTILLO MORENO	Banco a consignar:	BANCO DE BOGOTA
Cédula de Ciudadanía	1.082.979.989	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	lauracantillom@hotmail.com	Número de Cuenta:	221186620
IP/Nº de contacto:	111	Presta Servicios Excluidos de IVA:	NO
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2023	NO
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?			NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000			NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (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:	5758993/2024	Nº Compromiso SIIF	2924	Número de pagos durante la vigencia del contrato	12
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	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 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/04/2024	Al	30/04/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 37.808.282
Número de pago	4			Valor Total del Contrato:	$ 48.079.035
Valor Bruto Pago:	$ 4.465.545,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 33.342.737

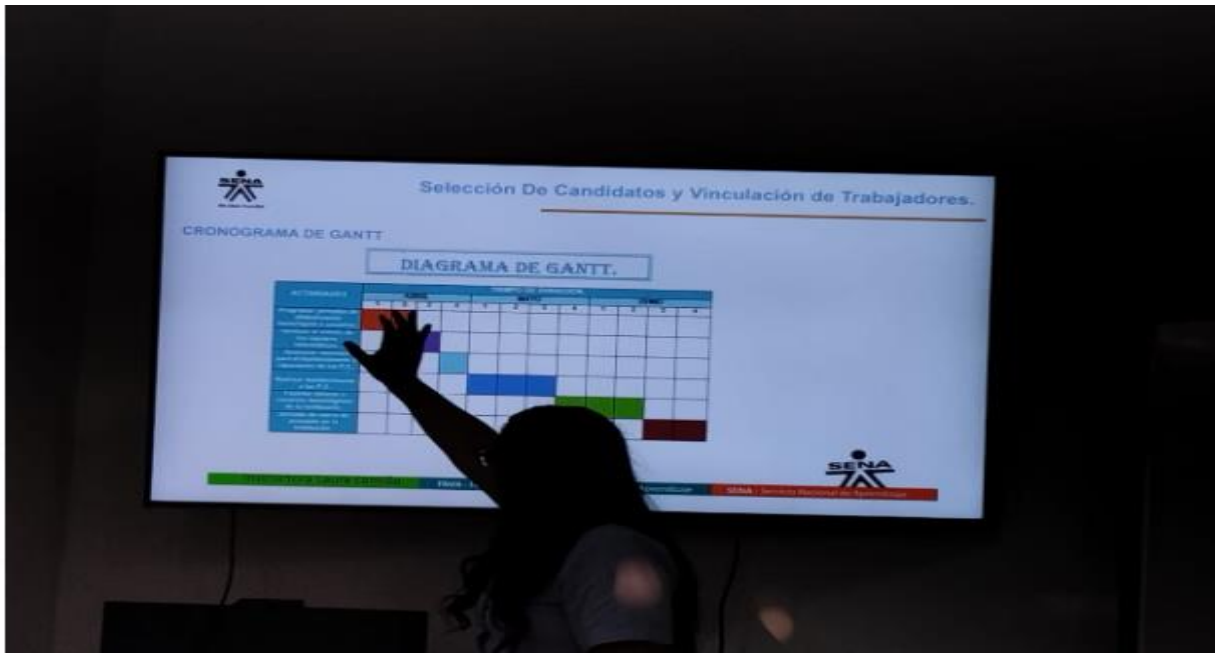
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

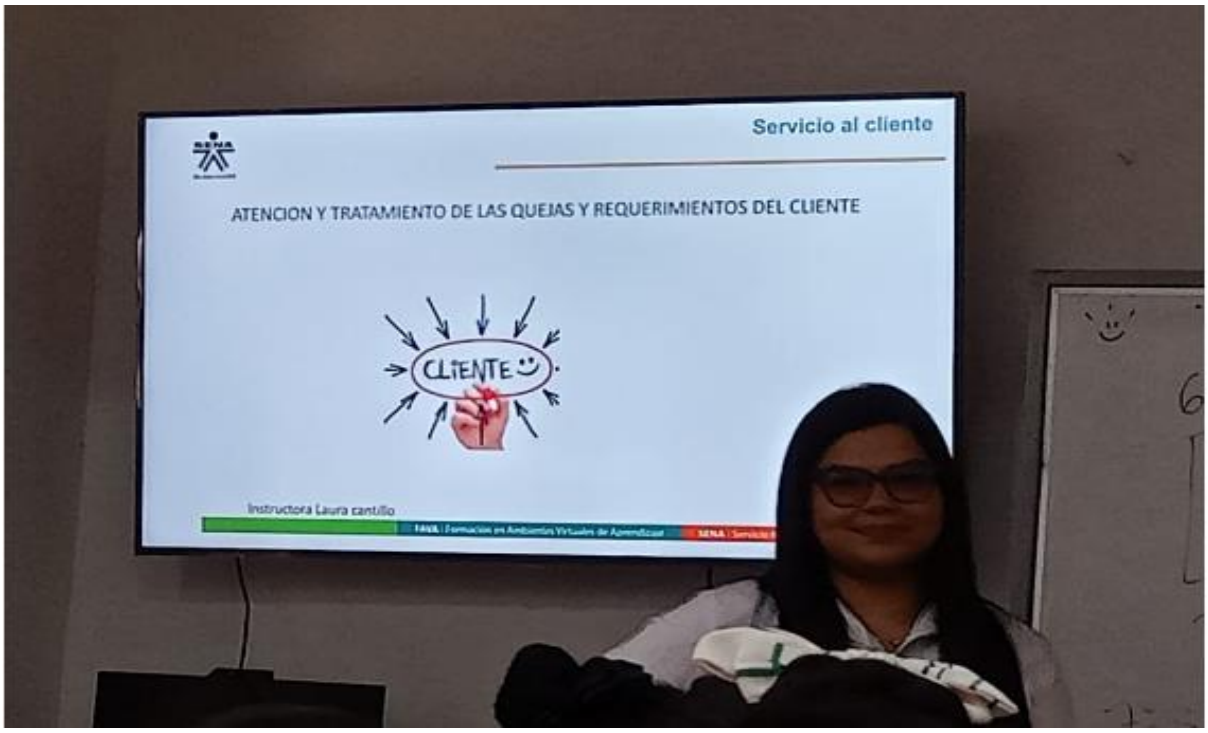
Ingresos por honorarios	$ 4.465.545	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.465.545	Menos. Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.960.045	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

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

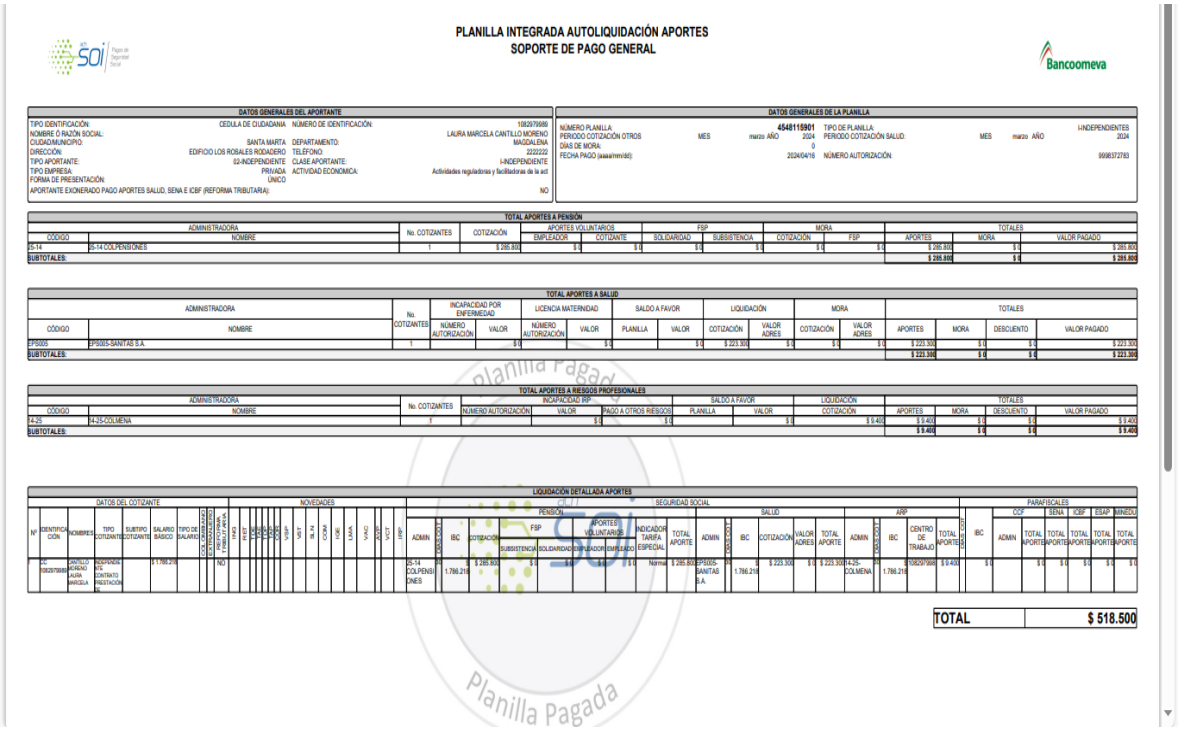
	Abril	Marzo			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	4548115901	Base retención en la fuente a título de RENTA	2.960.045,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.786.218	$ 1.786.218	Base retención en la fuente a título de ICA	3.956.445,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 223.300	$ 223.300	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 285.800	$ 285.800	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 9.400	$ 9.400	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Reteica - 8299 - SANTA MARTA	27.695,00	0,700%
				0,00	0%

Anexo 10
Ambiente de formación y uso de elementos tecnologicos





Anexo 11
Planilla de aportes



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1082979986
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LAURA MARCELA CANTILLO MORENO
CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA MARTA	DEPARTAMENTO:	MAGDALENA
DIRECCIÓN:	EDIFICIO LOS ROSALES RODADERO	TELÉFONO:	2222222
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		4548115901	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	marzo AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES marzo	AÑO 2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/04/16	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9998372783

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
05-14	05-14 COLPENSIONES	1	$ 285.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 285.800	$ 0	$ 285.800
SUBTOTALES:										$ 285.800	$ 0	$ 285.800

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
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 223.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 223.300	$ 0	$ 0	$ 223.300
SUBTOTALES:													$ 223.300	$ 0	$ 0	$ 223.300

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
14-25	14-25-COLMENA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400
SUBTOTALES:									$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EN EL EXTERIOR	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	PENSIÓN						SALUD						ARP					CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																								ADMIN	COD COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	COD COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	COD COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTES	COD COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES
1	CC 1082979986	CANTILLO MORENO LAURA MARCELA	1-DEPENDIENTE	0-NO CONTRATO PRESTACIÓN S	$ 1.160.216		NO																	05-14 COLPENSIONES	00	$ 1.786.216	$ 285.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 285.800	EPS005-SANITAS S.A.	00	$ 1.786.216	$ 223.300	$ 0	$ 223.300	14-25-COLMENA	01	$ 1.786.216	$ 1082979986	$ 9.400		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 518.500

Planilla Pagada