PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril de 2024

Señor (a)
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 5875620
Coordinador académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractualmes abril del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5875620 del año 2024

SHIRLEY SAILYN SILVERA FEREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082882939 de Santa Marta,en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 5875620, a continuación, presentoel Informe de actividades realizadas en el mes de abril.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) (1) Un primer pago correspondiente a los días laborados del mes de febrero por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.232.772) b)(8) Ocho pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) cada uno. Y un (1) Ultimo pago correspondiente a los días laborados del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.232.772).

PLAZO: Hasta el 14 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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.	Se imparte formación presencial ficha 2947326 ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	**Anexo 1** Evidencias fotográficas y captura de correo

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	**Anexo 2** (pantallazo pdf)
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 periodo de cobro	Esta obligación nose ejecutó en el periodo de cobro
4	Participar en el proceso de induccióndelos aprendices	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo decobro
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.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación nose ejecutó en el periodo de cobro
6	Llevar control de las inasistencias delos 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.	Se toma asistencia física	**Anexo 3** Lista de asistencia
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativoinstitucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar conel reporte que todos aparezcan en formación.	Se genera ruta de aprendizaje ficha 2947326 ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL y se asocian aprendices	**Anexo 4** Pantallazo de gestión
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 ficha 2947326 Etiqueta y protocolo	**Anexo 5** Pantallazo de gestión y descargue de Excel de juicios evaluativos
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	Se utilizan plataformas institucionales como Sofia Plus	**Anexo 6** Captura de pantallas de plataformas institucionales

	de las acciones que integran el proceso formativo.		
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 nose 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 decobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo decobro
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 periodo de cobro	Esta obligación nose ejecutó en el periodo de cobro
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.	Se descarga reporte de horas académicas de la plataforma Sofia Plus	**Anexo 7** PDF
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio 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 nose ejecutó en el periodo de cobro
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 lefacilite para el desarrollo de su objetocontractual y hacer entrega formal deacuerdo con los lineamientos institucionales	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación nose ejecutó en el periodo de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Uso de los formatos institucionales de calidad SIIGA versión GTH-F-062 V10 para rendir informes contractuales	**Anexo 8** Captura de pantalla de informe contractual en formato institucional
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación nose ejecutó en el periodo de cobro

	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 la ley 1474 de 2011 y requerimiento dela institución		
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 periodo de cobro	Esta obligación nose ejecutó en el periodo de cobro
19	Participar en procesos de promocióny divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programadapor el Centro.	Se promociona oferta educativa y actividades sena 2024 por redes sociales	**Anexo 9** Pantallazo de estados de whatsapp
20	Participar en las labores de montajey puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación nose 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	GF Y GC	**Anexo 9** Capturas de pantalla de GF y GC
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo decobro
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curricularespor competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación nose ejecutó en el periodo de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay ensu ambiente laboral.	Organización de ambiente de formación, material y equipos tecnológicos de ayuda	**Anexo 11** Evidencias fotográficas
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 periodo de cobro	Esta obligación nose 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 los documentos para la legalización del pago informe mensual con las evidencias, planilla para el pago de honorarios de Si contratista, planilla de pago a la seguridad social y arl de Aportes en Linea más documentos requeridos para el primer pago.	**Anexo 12** Aportes en salud,pensión y arl
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la funciónde instructor, con plazo máximo a 30de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación nose ejecutó en el periodo de cobro

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. 9463795237 de la planilla Aportes en Linea, mes de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma
SHIRLEY SAILYN SILVERA FEREZ
Contratista
C.C. No. 1082882939

Recibí a satisfacción:

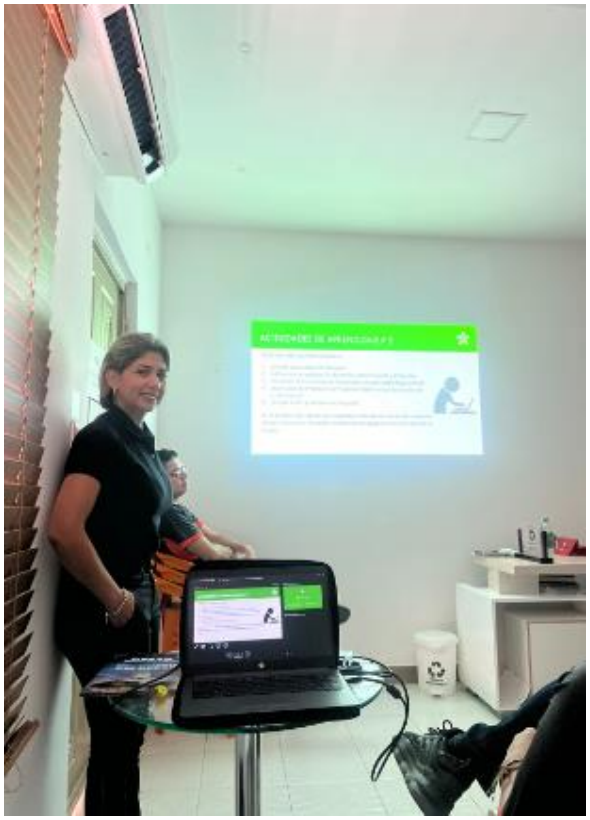
Firma
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
CC 7144802
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5875620 del año 2024

Anexo 1

Evidencias fotográficas impartiendo formación







Anexo 2
Captura de pantalla de desarrollo curricular

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
12210104	ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL
VERSIÓN: 2	SECTOR DEL PROGRAMA: TRANSVERSAL
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 23/07/2020 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
JUSTIFICACIÓN:	La atención al cliente en la actualidad es uno de los principales factores que inciden en el éxito de las organizaciones, generando así su fidelización y relacionamiento a largo plazo. Sin embargo, el talento humano de muchas organizaciones no está preparado para esta importante labor. Es así como en 2017 Portafolio publicó un informe titulado El servicio al cliente se vuelve a 'rajar' en el país donde se expresa que, tanto en empresas del sector público como privado, no hay un planteamiento adecuado en los protocolos para manejar las relaciones con el público o cliente, y su atención es deficiente con una calificación promedio de 54 sobre 100. Donde los mejores calificados son los restaurantes con 68 puntos y las peores entidades públicas, salud y transporte urbano con 51, 47 y 41 puntos respectivamente. Por lo anterior las organizaciones requieren desarrollar en el talento humano las capacidades para el desempeño de esta importante labor, fundamental en empresas del sector público y privado, adoptando protocolos de servicio que garanticen la satisfacción de los clientes internos y externos, enmarcados en los estándares del servicio, las políticas organizacionales y las necesidades de los clientes. Máxime si se tiene en cuenta la estimación de que un aumento en la tasa de retención de clientes de solo un 5% significa que los beneficios aumentan entre un 25% y un 95%. Y que todas las organizaciones de los diferentes sectores económicos y productivos cuentan con al menos un área que debe realizar atención al cliente. En consecuencia, se enfatiza en la importancia de la formación permanente y la actualización continua en la atención y servicio al cliente en las organizaciones, de todo tipo y nivel; por lo cual,

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad y pertinencia en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y/o el uso de diversas técnicas didácticas orientadas a estimular el pensamiento crítico, para la resolución de problemas simulados y reales. Se soporta en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación que permitan recrear el contexto productivo real, de tal forma que el aprendiz desarrolle en alto grado sus competencias, al aplicar el pensamiento autocrítico y reflexivo articulado, para la construcción del conocimiento apoyado en las fuentes de información: El instructor - Tutor El entorno Las TIC El trabajo colaborativo

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Recepcionar requerimiento
Orientar respuesta

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DESCRIPCIÓN
1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.
2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Anexo 3
Lista de asistencia



Magic Tour
Ficha: 2947326

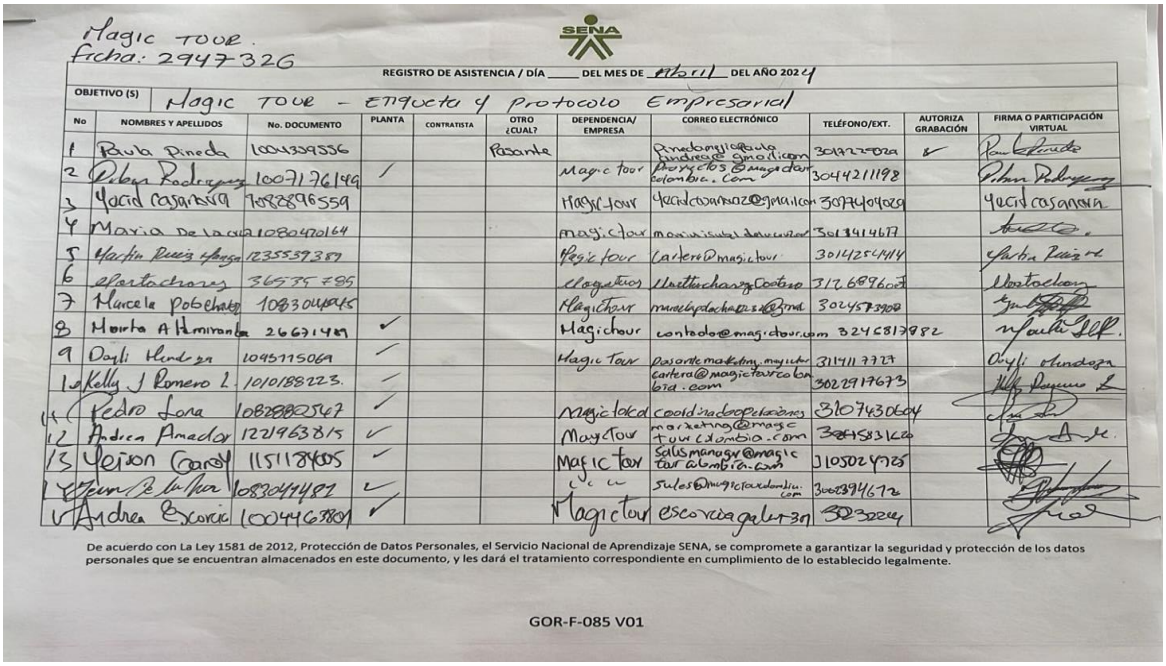
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE Abril DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hernán Lopez L	1082946638				Magic tour	Comercial@magictour Colombia.com	3025164115		
2	Virginia Barbosa M	1103220221				Magic Tour	[illegible]	3025959410		
3	Paula Pineda	1004339556				Magic tour	Pinedamp[illegible]	3004576967		
4	Danna Fontalvo	1001403267				Magic tour	[illegible]	3012644304		
5	Mayra Mendivil	1103106549				Magic Tour	[illegible]	3022734703		
6	Margarita López	1.082.467.586				Magic Tour	admin@magictour colombia.com	3152201449		
7	Juan Martinez	7.597429				Magic Tour	casavaldi2009@hotmail.com	3157201987		
8	Yeison Garay G.	1.151.184.005				Magic tour	[illegible] Colombia.com	3105024725		
9	Andrea Exarco	1004463801				Magic tour	Reservas@magic tourcolombia.com	3023229[illegible]		
10	Andrea Amador	1221963815				Magic Tour	marketing@magictour colombia.com	3245213420		
11	Paola Mónica Bama	1004362605				Magic tour	[illegible]	3118990234		
12	Karla Chavez	36935785				Magic tour	[illegible]	3126896[illegible]		
13	Dayi Mendoza	1043995069				Magic tour	Paramtemarketing.magictour	3141127225		
14	Yolanda Suarez	1004104034				Magic tour	[illegible]	3016951424		
15	Mary Cris	57296561				Magic tour	calidad@magictour.co	3145303031		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

COD-F-085-V01



Magic tour.
Ficha: 2947326

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE abril DEL AÑO 2024

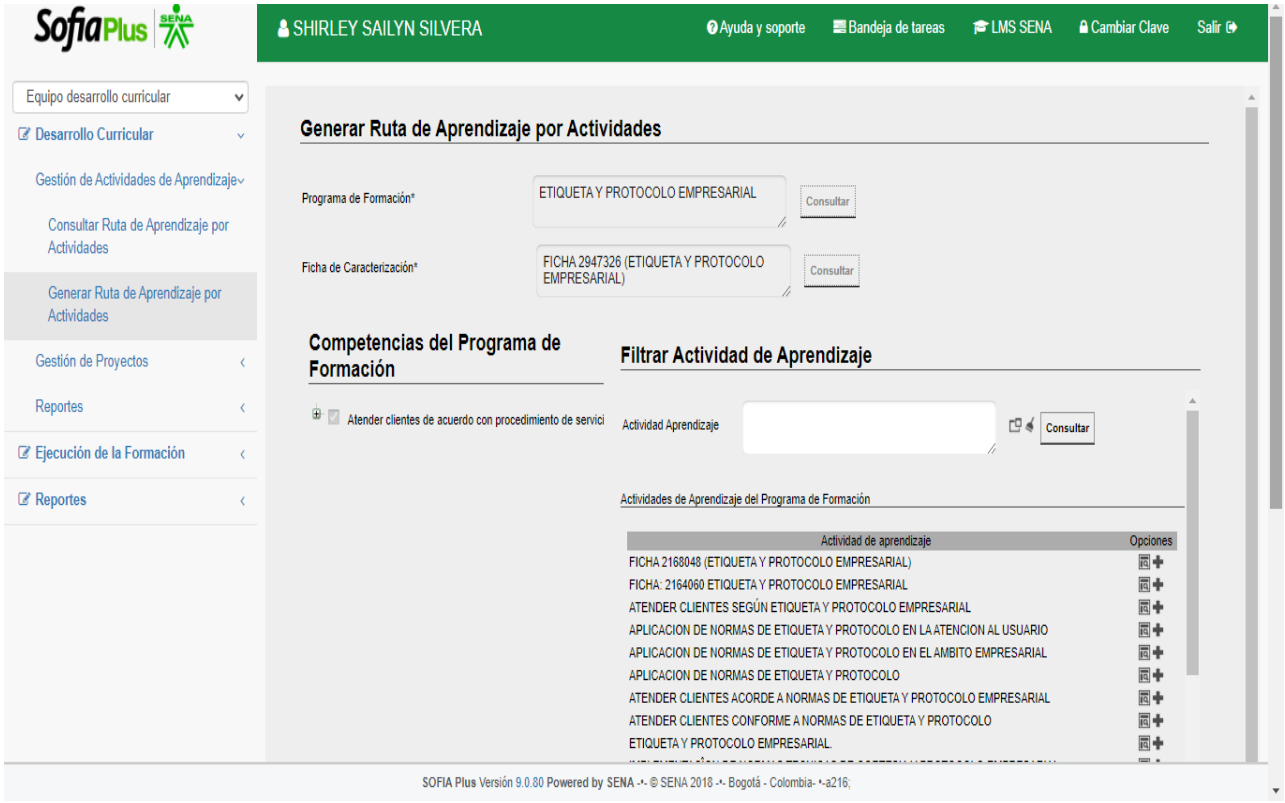
OBJETIVO (S): Magic tour - Etiqueta y protocolo Empresarial

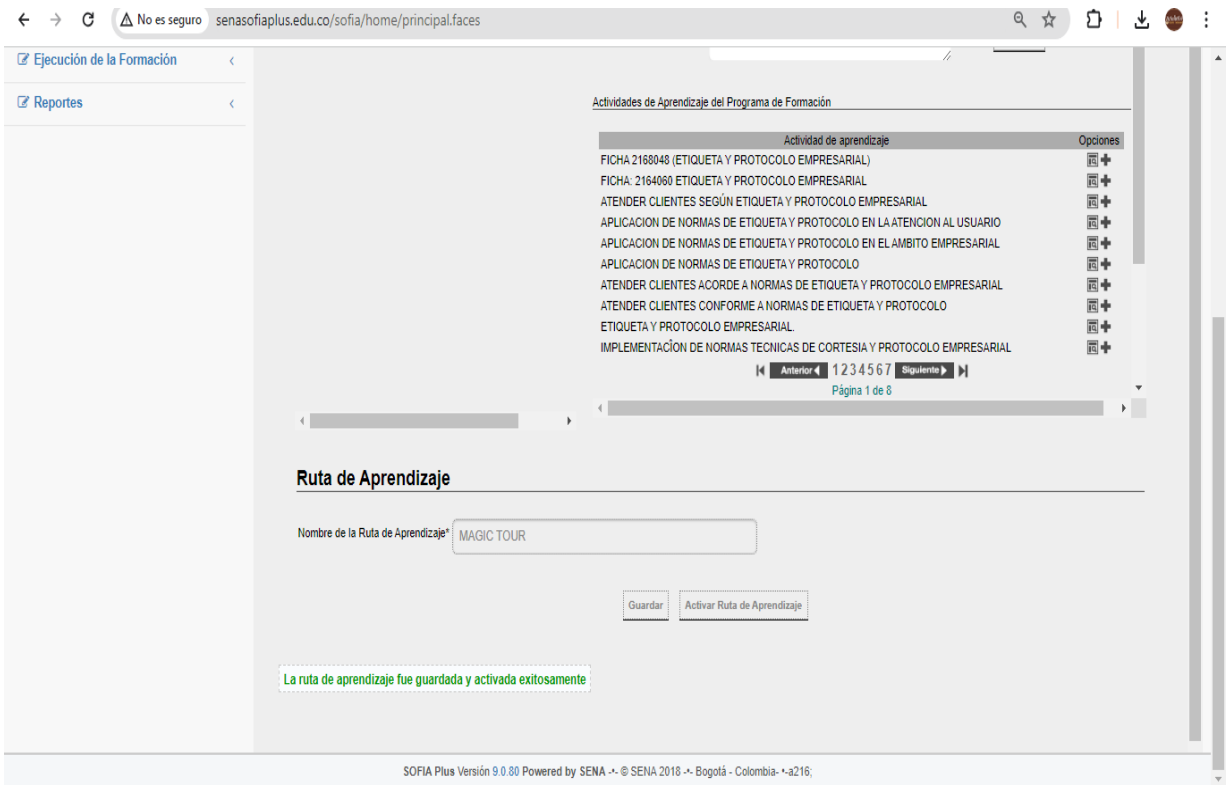
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ruby Pineda	1004339336			Pasante		Pinedamyr@gmail.com	3018270820	✓	
2	Diana Rodriguez	1007176149	✓			Magic tour	Proyectos@magictour colombia.com	3044211198		
3	Yacid Casarrubia	1082896559				Magic tour	Yacidcasarrubia@gmail.com	3017404029		
4	Maria De La Cruz	1080470164				magic tour		3013414677		
5	Martin Perez Mesa	1235537387				Magic tour	Cartera@magictour	3014254144		
6	Martha Chaparro	36535795				Magictour	Marthachaparro@hotmail	317 6896033		
7	Marcela Pobleta	1083044945				Magictour	marcelapobleta@gmail	3024573908		
8	Norta Almiranta	26671489	✓			Magictour	contable@magictour.com	3245817982		
9	Dayli Hernandez	1045115069	✓			Magic Tour	Pasantemarketing.magictour cartera@magictourcolombia.com	3114117727		
10	Kelly J Romero L	1010188223	✓					3022917673		
11	Pedro Lora	1082882547	✓			Magictour	coordinadoroperaciones	3107430604		
12	Andrea Amador	1121963815	✓			Magictour	marketing@magictour colombia.com	3045831420		
13	Yeison Cortes	1151178405	✓			Magic tour	Salesmanager@magictour colombia.com	3105024725		
14	Yuan Baker	1083044982	✓			Magic tour	Sales@magictourcolombia.com	3003894672		
15	Andrea Escorcia	1004463801	✓			Magictour	escorciagalvis39	3023024		

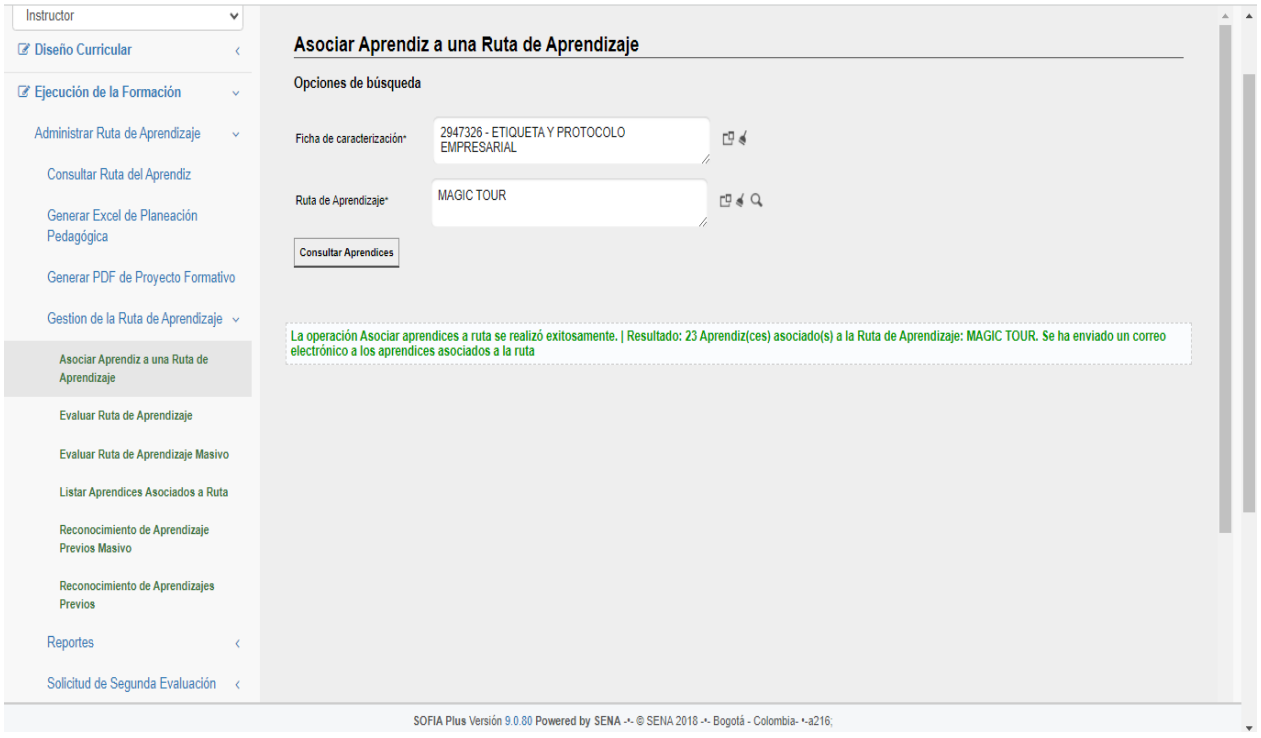
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

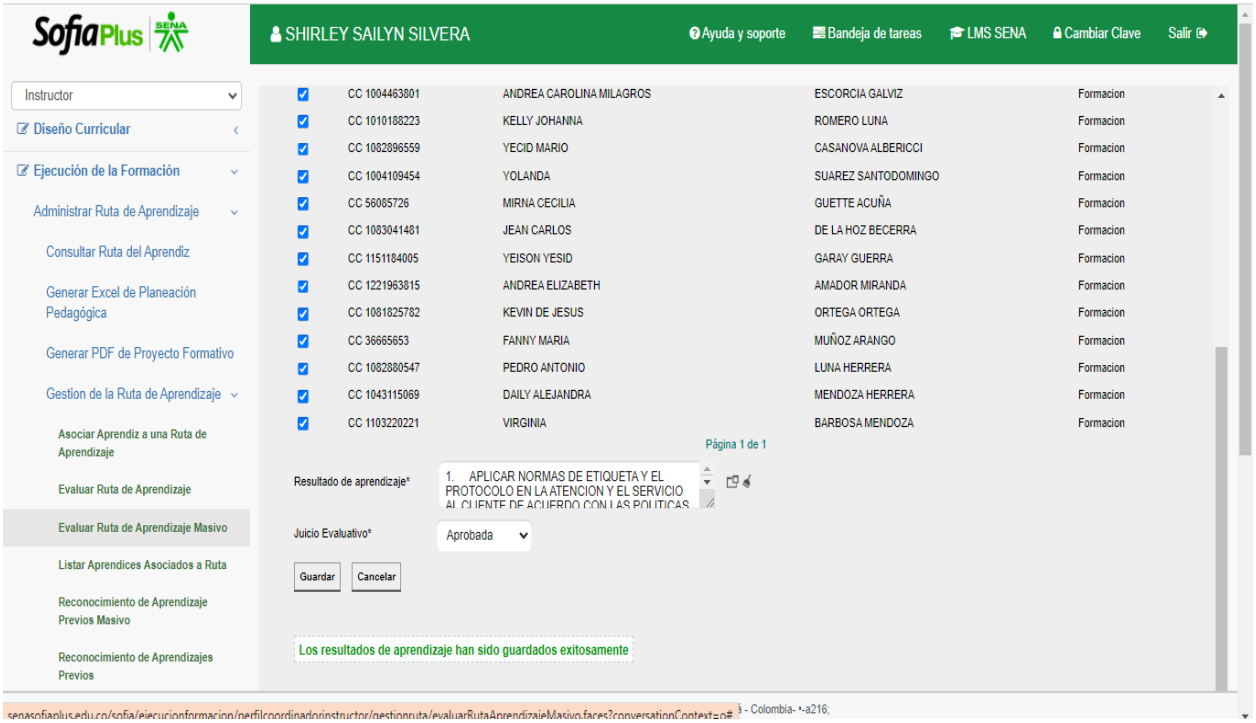
Anexo 4
Se genera ruta de aprendizaje

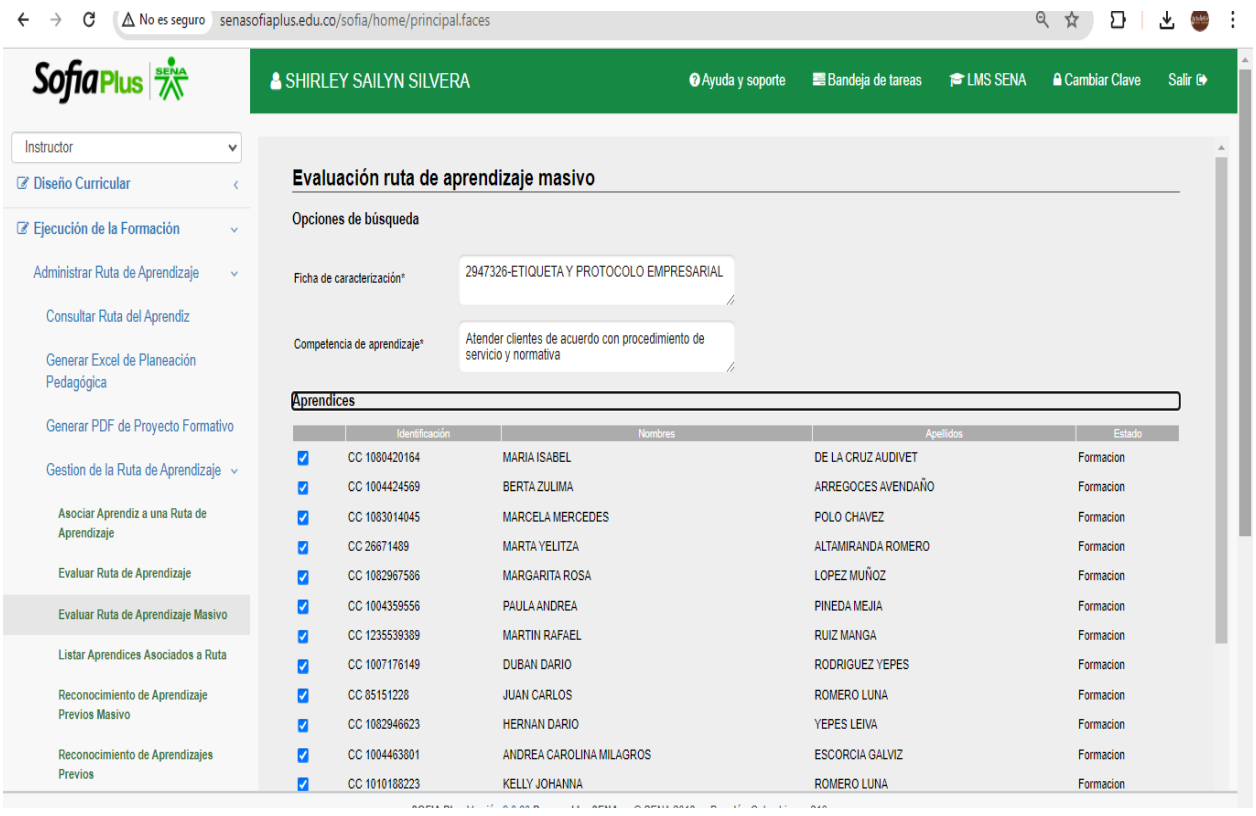


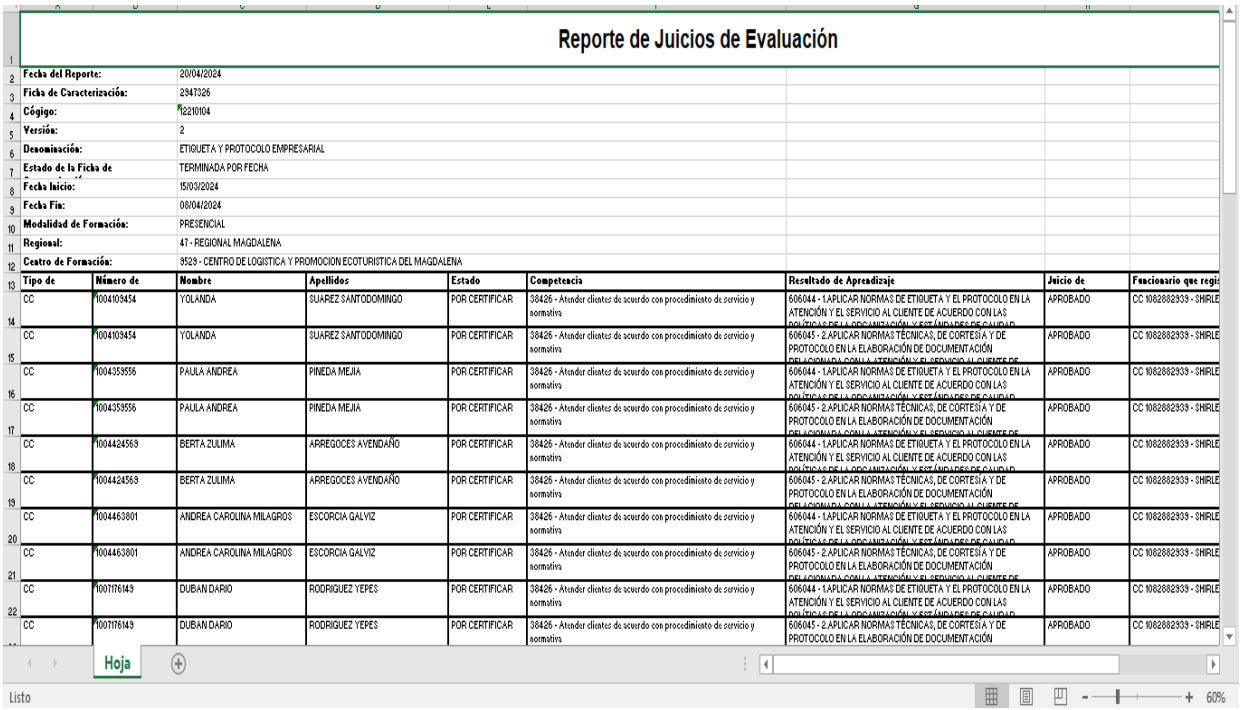

No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Ejecución de la Formación
Reportes
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
FICHA 2168048 (ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL)
FICHA: 2164060 ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL
ATENDER CLIENTES SEGÚN ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL
APLICACION DE NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EN LA ATENCION AL USUARIO
APLICACION DE NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EN EL AMBITO EMPRESARIAL
APLICACION DE NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO
ATENDER CLIENTES ACORDE A NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL
ATENDER CLIENTES CONFORME A NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO
ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL.
IMPLEMENTACÌON DE NORMAS TECNICAS DE CORTESIA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente
Página 1 de 8
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
MAGIC TOUR
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a216;


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
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2947326 - ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL
Ruta de Aprendizaje*
MAGIC TOUR
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 23 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: MAGIC TOUR. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a216;

Anexo 5
Evaluación de ficha y descargue de Excel







Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	20/04/2024
Ficha de Caracterización:	2947326
Código:	12210104
Versión:	2
Denominación:	ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	15/03/2024
Fecha Fin:	08/04/2024
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	Funcionario que regis
CC	1004103454	YOLANDA	SUAREZ SANTODOMINGO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CUENTE DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 1082882933 - SHIRLE
CC	1004103454	YOLANDA	SUAREZ SANTODOMINGO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APROBADO	CC 1082882933 - SHIRLE
CC	1004359556	PAULA ANDREA	PINEDA MEJIA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CUENTE DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 1082882933 - SHIRLE
CC	1004359556	PAULA ANDREA	PINEDA MEJIA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APROBADO	CC 1082882933 - SHIRLE
CC	1004424563	BERTA ZULIMA	ARREGOCES AVENDAÑO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CUENTE DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 1082882933 - SHIRLE
CC	1004424563	BERTA ZULIMA	ARREGOCES AVENDAÑO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APROBADO	CC 1082882933 - SHIRLE
CC	1004463801	ANDREA CAROLINA MILAGROS	ESCORCIA GALVIZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CUENTE DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 1082882933 - SHIRLE
CC	1004463801	ANDREA CAROLINA MILAGROS	ESCORCIA GALVIZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APROBADO	CC 1082882933 - SHIRLE
CC	1007176149	DUBAN DARIO	RODRIGUEZ YEPES	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CUENTE DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	CC 1082882933 - SHIRLE
CC	1007176149	DUBAN DARIO	RODRIGUEZ YEPES	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APROBADO	CC 1082882933 - SHIRLE

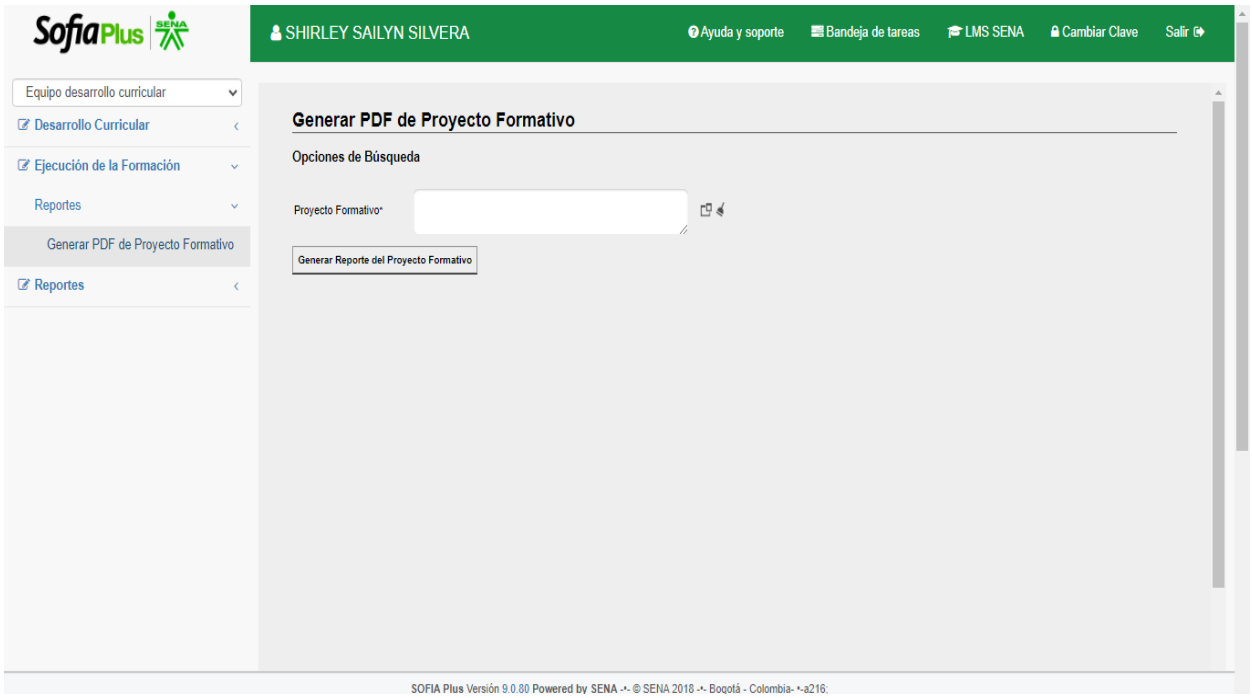
Hoja

Listo

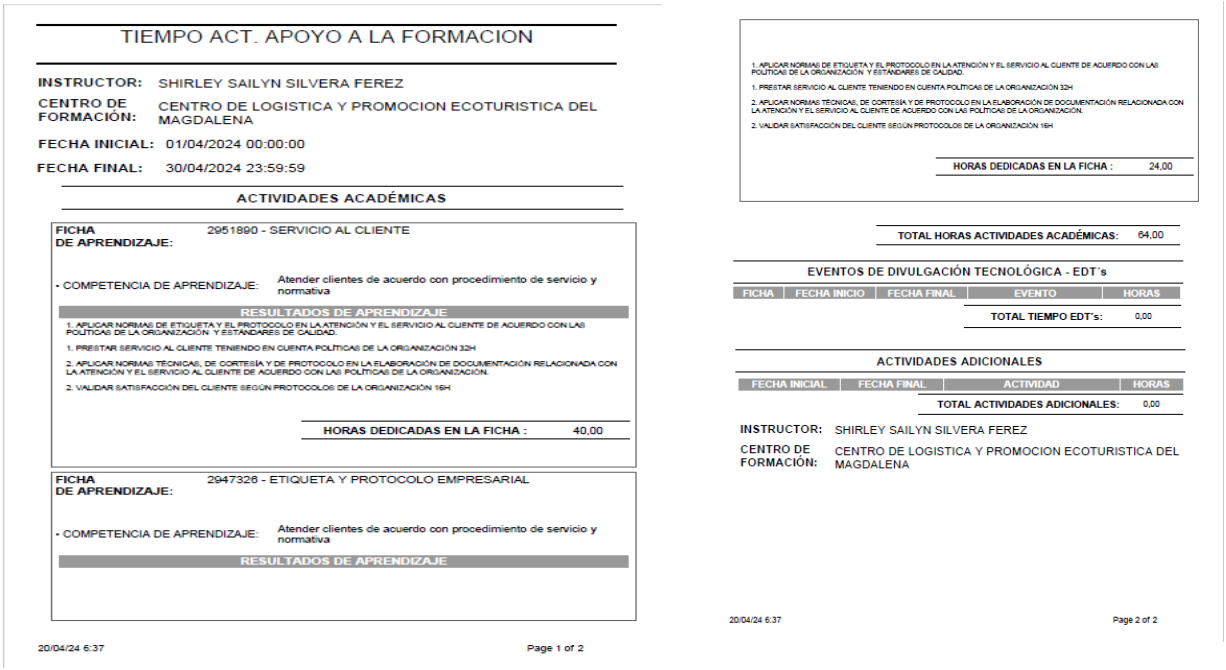
60%

Anexo 6

Uso de plataformas institucionales Sofia Plus



Anexo 7
PDF Horas Académicas



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SHIRLEY SAILYN SILVERA FEREZ
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00
FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2951890 - SERVICIO AL CLIENTE

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.
1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2947326 - ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

20/04/24 6:37 Page 1 of 2

1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.
1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

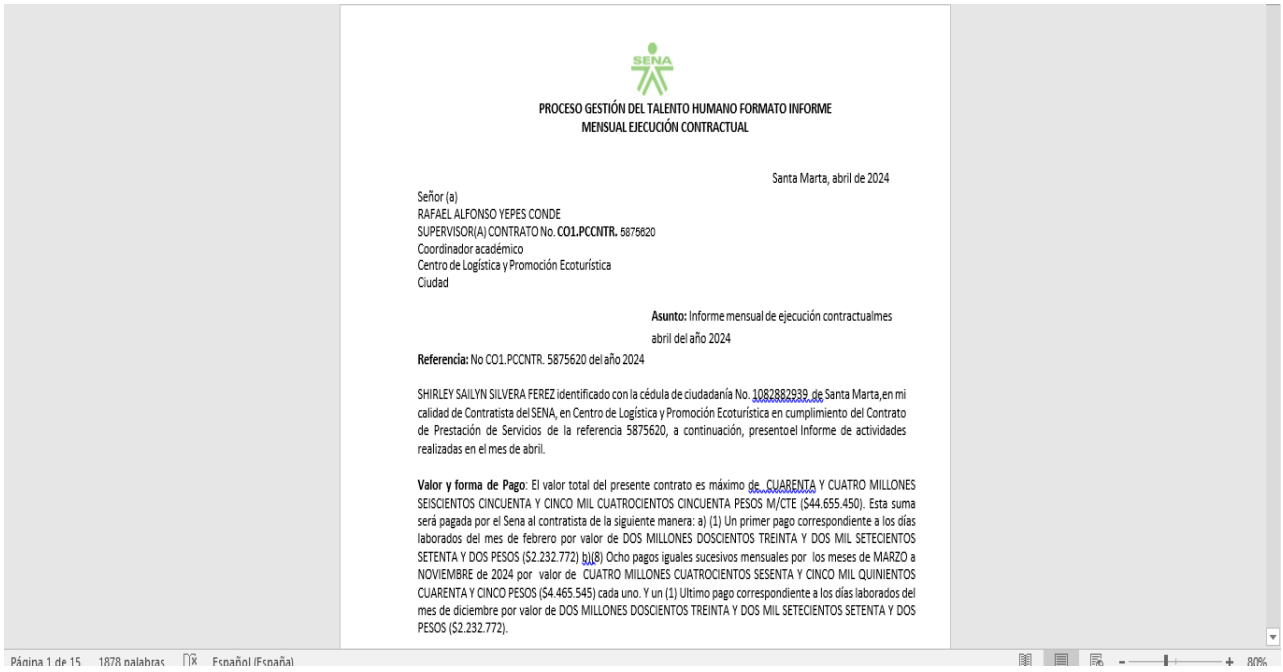
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: SHIRLEY SAILYN SILVERA FEREZ
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

20/04/24 6:37 Page 2 of 2

Anexo 8
Uso de formato SIIGA versión GTH-F-062 V10



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril de 2024

Señor (a)
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 5875620
Coordinador académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractualmes abril del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5875620 del año 2024

SHIRLEY SAILYN SILVERA FEREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082882939 de Santa Marta,en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 5875620, a continuación, presentoel Informe de actividades realizadas en el mes de abril.

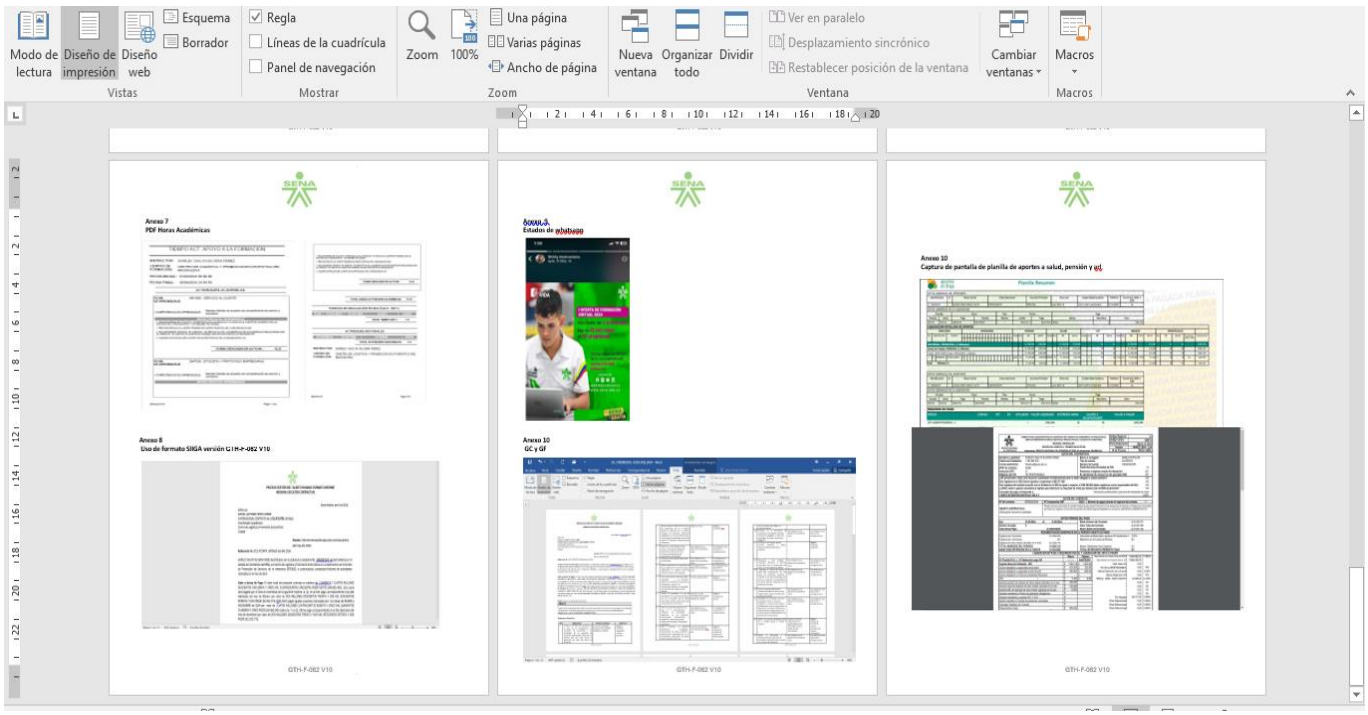
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450). Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) (1) Un primer pago correspondiente a los días laborados del mes de febrero por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.232.772) b)(8) Ocho pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) cada uno. Y un (1) Ultimo pago correspondiente a los días laborados del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.232.772).

Página 1 de 15 1878 palabras Español (España) 80%

Anexo 9
Estados de whatsapp



Anexo 10
GC y GF



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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGIONAL MAGDALENA

CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURI

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	47
Código Centro	952910
Fecha Elaboración	Abril de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2.24
ID de Proceso	41912-293780

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	SHIRLEY SAILYN SILVERA FEREZ	**Banco a consignar:**	BANCO POPULAR
Cédula de Ciudadanía	1.082.882.939	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	bbolanor@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	230400352795
IP/N° de contacto:	54800	**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 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:	Honorarios profesionales a persona NO declarante de renta
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

N° del contrato:	5875620/2024	**N° Compromiso SIIF**	18324	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	11
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	**01/04/2024**	**Al**	**30/04/2024**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 37.957.132
Número de pago	3			**Valor Total del Contrato:**	$ 44.655.450
Valor Bruto Pago:			**$ 4.465.545,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 33.491.587

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.465.545	Honorarios profesionales a persona NO declarante d	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	**$ 2.625.490**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Abril	Marzo
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	----------	**9463795237**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.786.218	$ 1.786.218
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 223.300	$ 223.300
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 285.800	$ 285.800
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 9.400	$ 9.400
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ -	

Base retención en la fuente a título de RENTA	2.625.490,00	TARIFA
Base retención en la fuente a título de ICA	3.956.445,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299 - SANTA MARTA	27.695,00	0,700%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
Pro-Hospital	89.311,00	2,000%







Anexo 12
Captura de pantalla de planilla de aportes a salud, pensión y arl

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1082882939		SILVERA PEREZ SHIRLEY SAILYN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 38#37-38	SANTA MARTA-MAGDALENA	3174629005	No

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	5849303069	9463795237	Y	2024/04/09	2024/04/18	NEQUI	9	$532,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre		Codigo	Dias	IBC	Aportar	Codigo	Dias	IBC	Aportar	Codigo	Dias	IBC	Aportar	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aportar	Dias	IBC	Aportar	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,786,000	$285,800			$1,786,000	$223,300			$0	$0			$1,786,000		$18,700		$0	$0		$527,800
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,786,000	$285,800			$1,786,000	$223,300			$0	$0			$1,786,000		$18,700		$0	$0		$527,800
Ciudad: SANTA MARTA Depto: MAGDALENA (1 Afiliados)						$1,786,000	$285,800			$1,786,000	$223,300			$0	$0			$1,786,000		$18,700		$0	$0		$527,800
1	CC	1082882939	SILVERA SHIRLEY	23030	30	$1,786,000	$285,800	EPS005	30	$1,786,000	$223,300		0	$0	$0	14-23	30	$1,786,000	1.044%	$18,700	0	$0	$0	No	$527,800
Total	Afiliados(1)					$1,786,000	$285,800			$1,786,000	$223,300			$0	$0			$1,786,000		$18,700		$0	$0		$527,800

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1082882939		SILVERA PEREZ SHIRLEY SAILYN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 38#37-38	SANTA MARTA-MAGDALENA	3174629005	No

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	5849303069	9463795237	Y	2024/04/09	2024/04/18	NEQUI	9	$532,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,800	$2,200	$0	$288,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$285,800	$2,200	$0	$288,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$18,700	$200	$0	$18,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$18,700	$200	$0	$18,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$223,300	$1,800	$0	$225,100
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$223,300	$1,800	$0	$225,100
TOTAL				1	$527,800	$4,200	$0	$532,000