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

Santa Marta mayo 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 mayo 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 mayo.

**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. | • FICHA 2824100 ADSI (Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información)<br>• FICHA 2875181<br>RECURSOSHUMANOS | **Anexo 1**<br>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<br>apoyo a la formación e instrumentosde evaluación). | Descargue de diseño curricular<br>FICHA RECURSOS HUMANOS para procesos de formación | **Anexo 2**<br>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**<br>Evidencias fotográficas y formato de seguimiento |
| 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 fisica | **Anexo 4**<br>Pantallazo de gestión |
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el | Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aspirante esté en estado matriculado y 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 yacadémico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | Se evalúa competencia- ficha RECURSOS HUMANOS 2875181 | **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 misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la | Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | legalización del pago. | | |
| 14 | Llevar y mantener actualizado elportafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos | Se organiza portafolio del instructor con material practico de formación proporcionados por la entidad y complementados por el instructor | **Anexo 7** Pantallazos de drive |
| 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 8** 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 actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | Se comparte información académica en estados de whatsapp | **Anexo 10** Capturas de estado |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 10** 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 11** Evidencias fotográficas |
| 25 | Presentar agendas e informes e 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 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 12** 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 máximo a 30de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de | Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. 4551931580 de la planilla SOI, mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) 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 2824100 ADSI (Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información)**





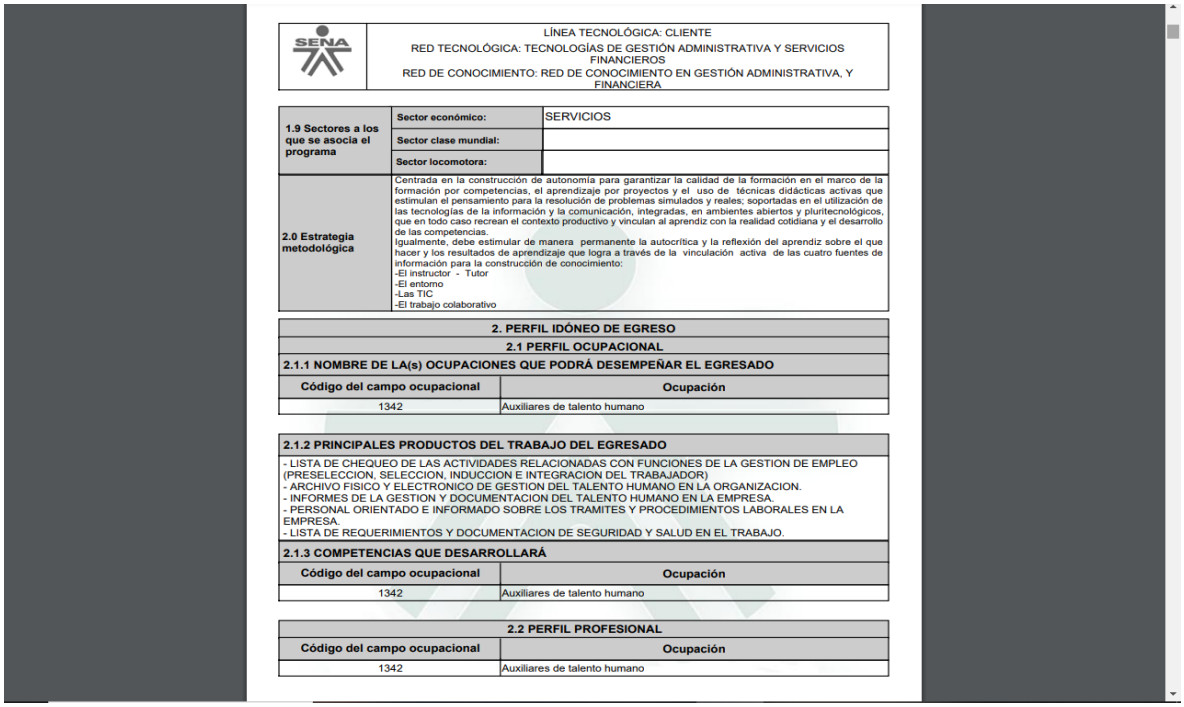


## Anexo 2
## Diseño curricular de ficha RECURSOS HUMANOS



| | |
|---|---|
| | LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE<br>RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS<br>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<br>**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).<br><br>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.<br><br>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<br>RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS<br>RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA |

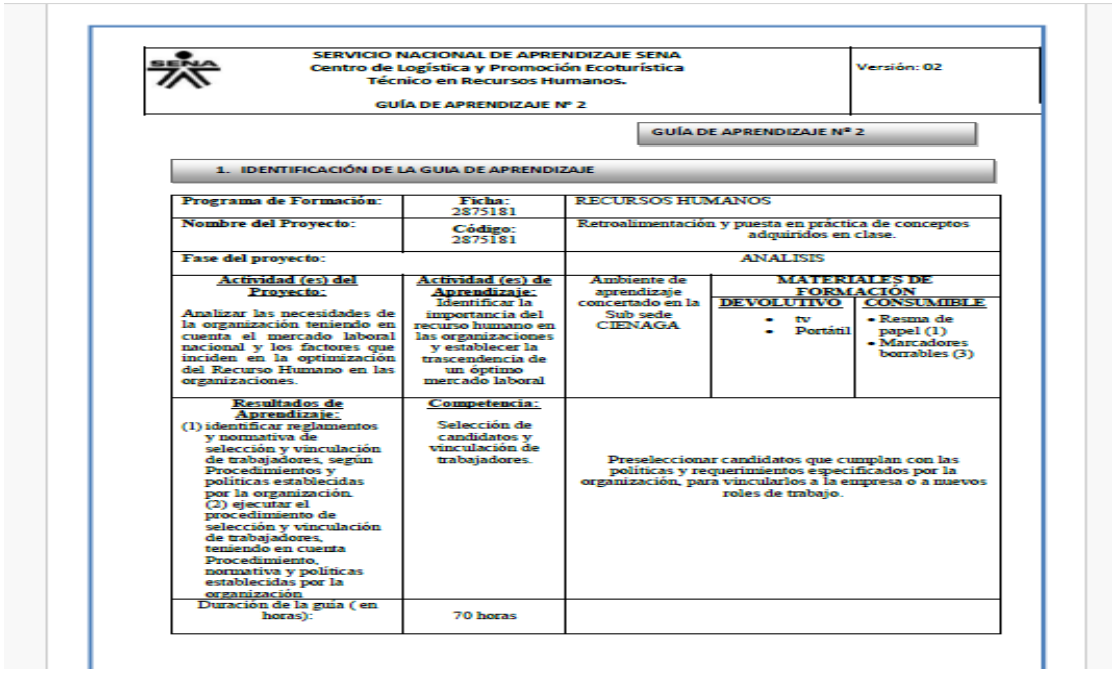
| | | |
|---|---|---|
| **1.9 Sectores a los que se asocia el programa** | **Sector económico:** | SERVICIOS |
| | **Sector clase mundial:** | |
| | **Sector locomotora:** | |
| **2.0 Estrategia metodológica** | Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el 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.<br>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:<br>-El instructor - Tutor<br>-El entorno<br>-Las TIC<br>-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)<br>- ARCHIVO FISICO Y ELECTRONICO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACION.<br>- INFORMES DE LA GESTION Y DOCUMENTACION DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA.<br>- PERSONAL ORIENTADO E INFORMADO SOBRE LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS LABORALES EN LA EMPRESA.<br>- 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 |



| | | |
|---|---|---|
| **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**<br>**Centro de Logística y Promoción Ecoturística**<br>**Técnico en Recursos Humanos.**<br>**GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 2** | | **Versión: 02** |

**GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 2**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Programa de Formación:** | **Ficha:** 2875181 | RECURSOS HUMANOS | | |
| **Nombre del Proyecto:** | **Código:** 2875181 | Retroalimentación y puesta en práctica de conceptos adquiridos en clase. | | |
| **Fase del proyecto:** | | ANALISIS | | |
| **Actividad (es) del Proyecto:**<br>Analizar las necesidades de la organización teniendo en cuenta el mercado laboral nacional y los factores que inciden en la optimización del Recurso Humano en las organizaciones. | **Actividad (es) de Aprendizaje:**<br>Identificar la importancia del recurso humano en las organizaciones y establecer la trascendencia de un óptimo mercado laboral | Ambiente de aprendizaje concertado en la Sub sede CIENAGA | **MATERIALES DE FORMACIÓN**<br>**DEVOLUTIVO**<br>• tv<br>• Portátil | **CONSUMIBLE**<br>• Resma de papel (1)<br>• Marcadores borrables (3) |
| **Resultados de Aprendizaje:**<br>(1) identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según Procedimientos y políticas establecidas por la organización.<br>(2) ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta Procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. | **Competencia:**<br>Selección de candidatos y vinculación de trabajadores. | Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. | | |
| Duración de la guía ( en horas): | 70 horas | | | |

**Anexo 3**
**Consolidado en Excel**





| | |
|---|---|
| siga CALIDAD | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional: | Magdalena | Centro de Formación: | SENA |
| Programa de Formación: | Recursos Humanos | No. de Ficha: | 2570785 |

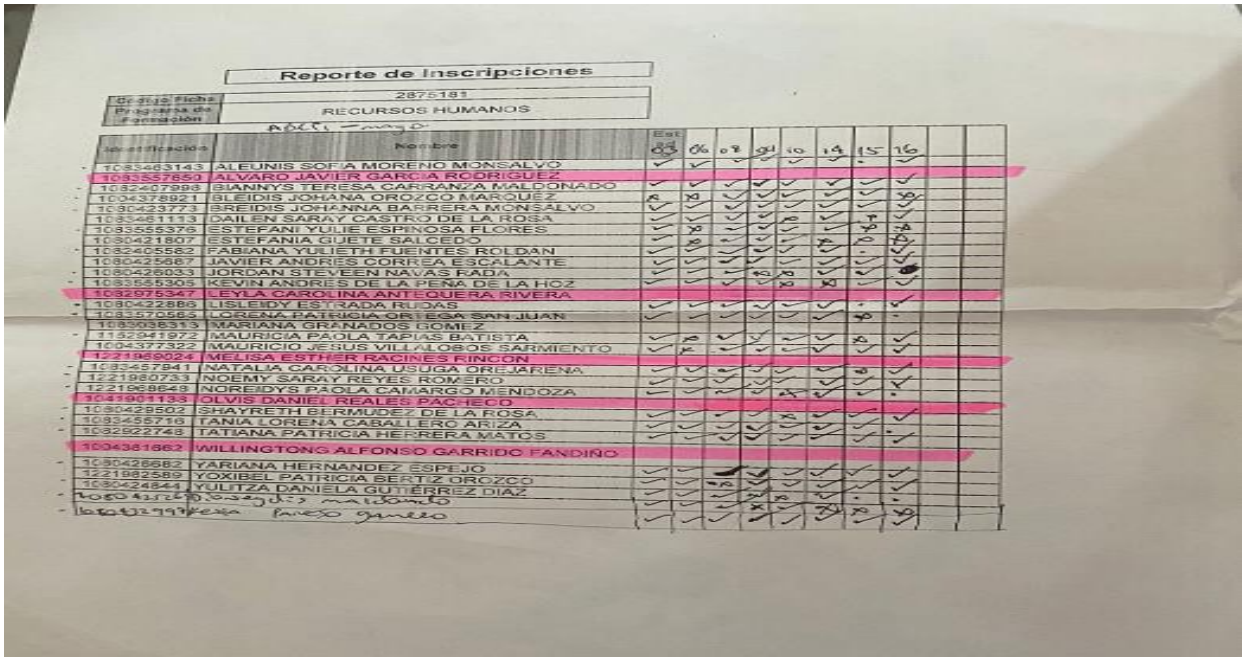
| | | |
|---|---|---|
| Datos del Aprendiz | Nombre: | Militza Johana Gutierrez Robles |
| | Identificación: | 1.151.185.910 |
| | Teléfono: | 3003702750 |
| | E-mail: | gutierrezmilitza53@gmail.com |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | |
| Ente Coformador | Razón social Empresa: | Universidad Sergio Arboleda |
| | Nit: | 860.351.894-3 |
| | Dirección: | Calle 18 #14A-18 |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | Dixon Fabian Marquez Leon |
| | Cargo: | Coordinador de permanencia y tutoria |
| | Teléfono: | 3212175369 |
| | E-mail: | Dixon.marquez@usa.edu.co |

## 2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

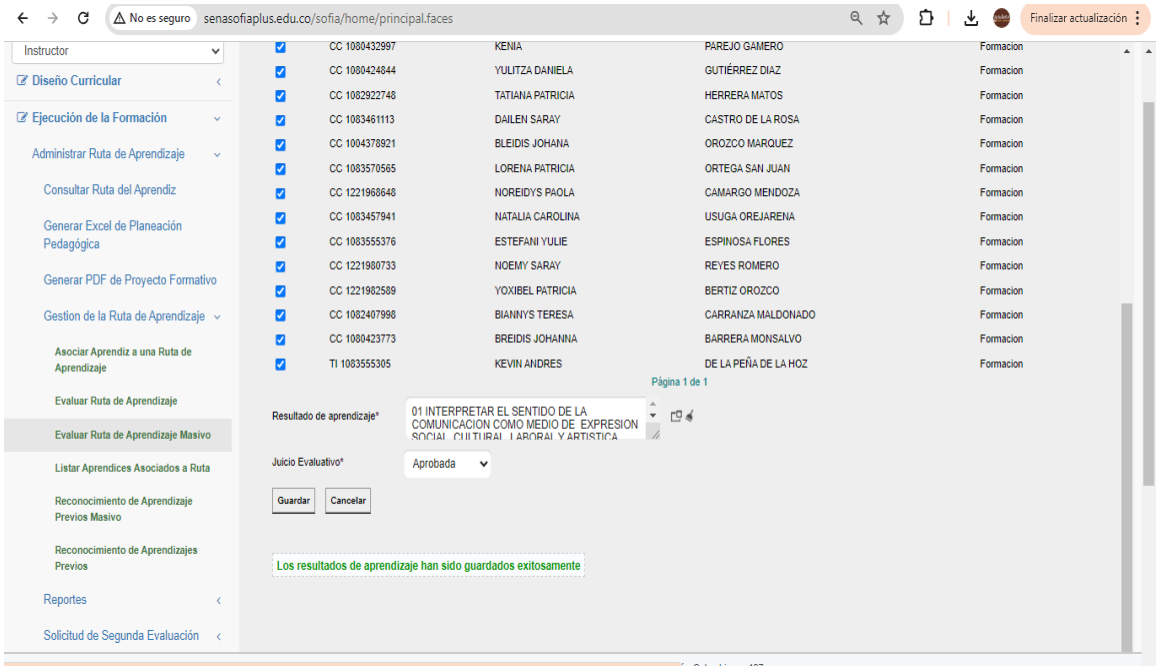
**CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ**

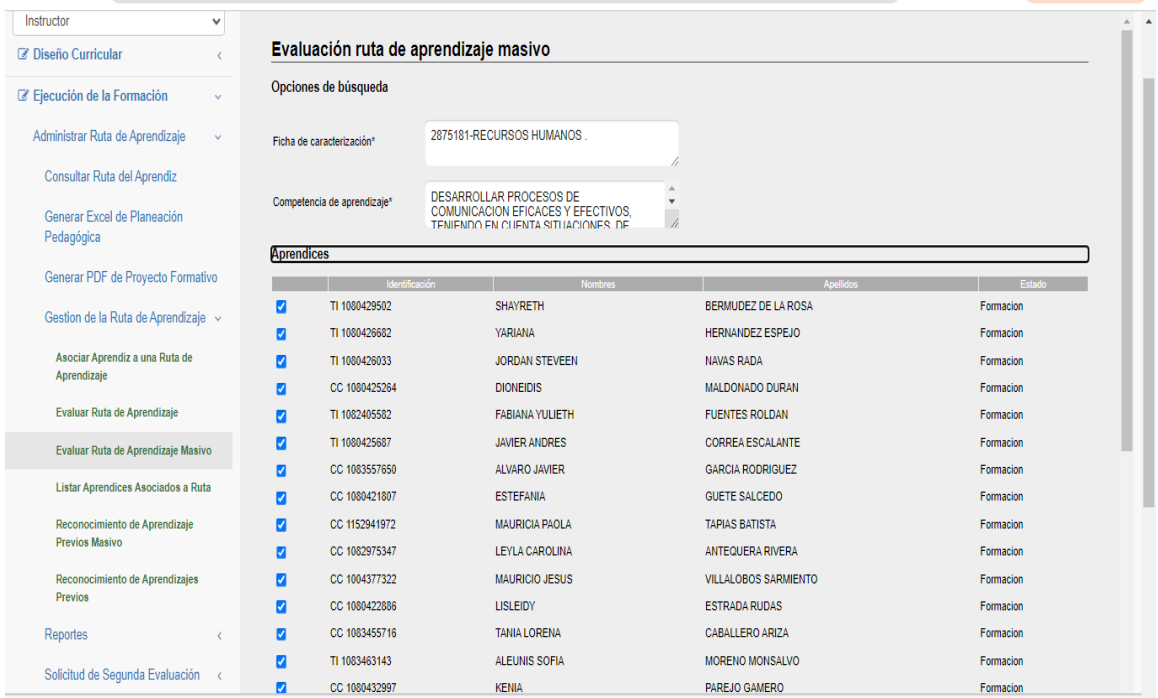
| ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)* | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha | Lugar |
| Atención a usuarios de tutoria , limpieza de datos | | | |
| Agendamiento one drive, capadtación tutores | | | |
| Creación , alimentación y seguimiento CRM drive | | | |
| OBSERVACIONES: | | | |

**Anexo 4**
**Asistencia Física**



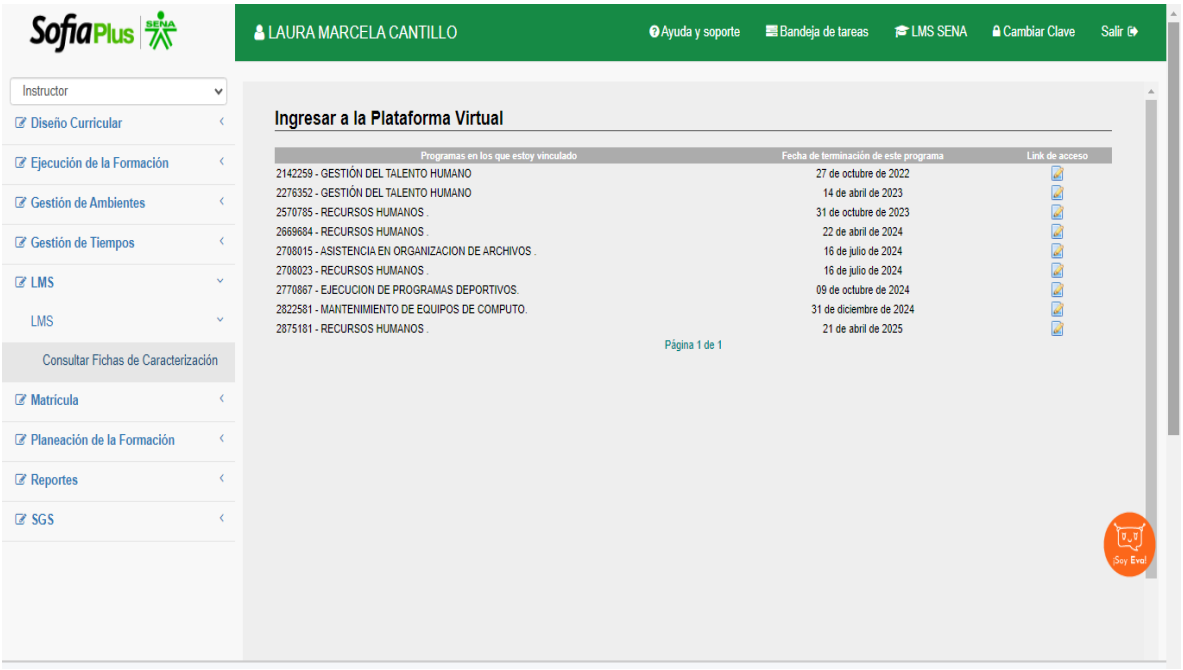
## Anexo 5
## Evaluación de competencia



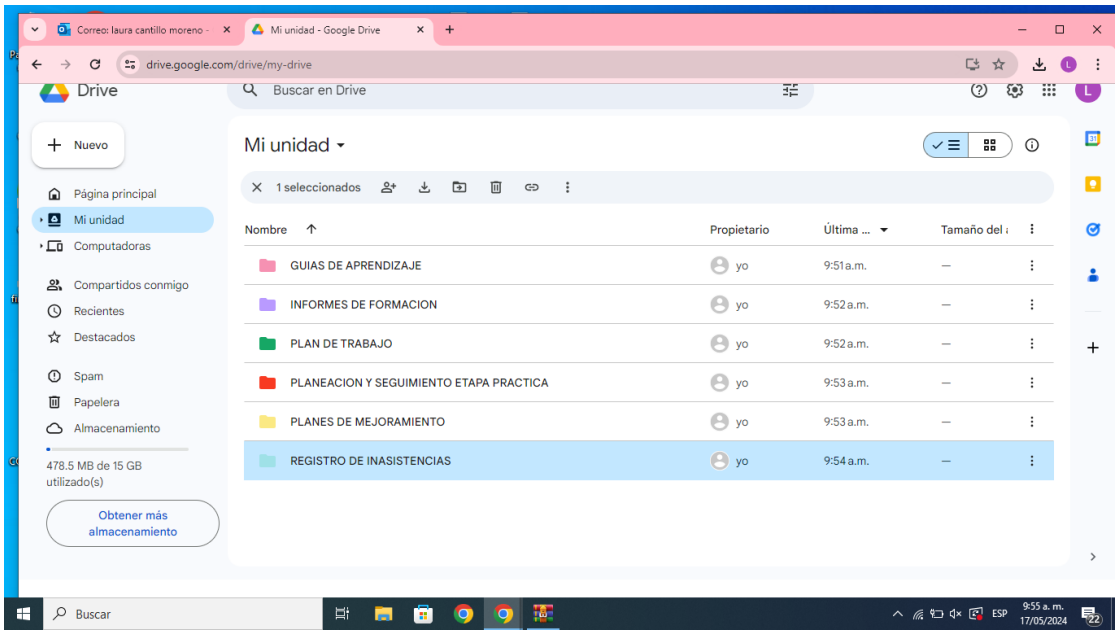

## Anexo 6

**Uso de plataforma Sofia Plus**



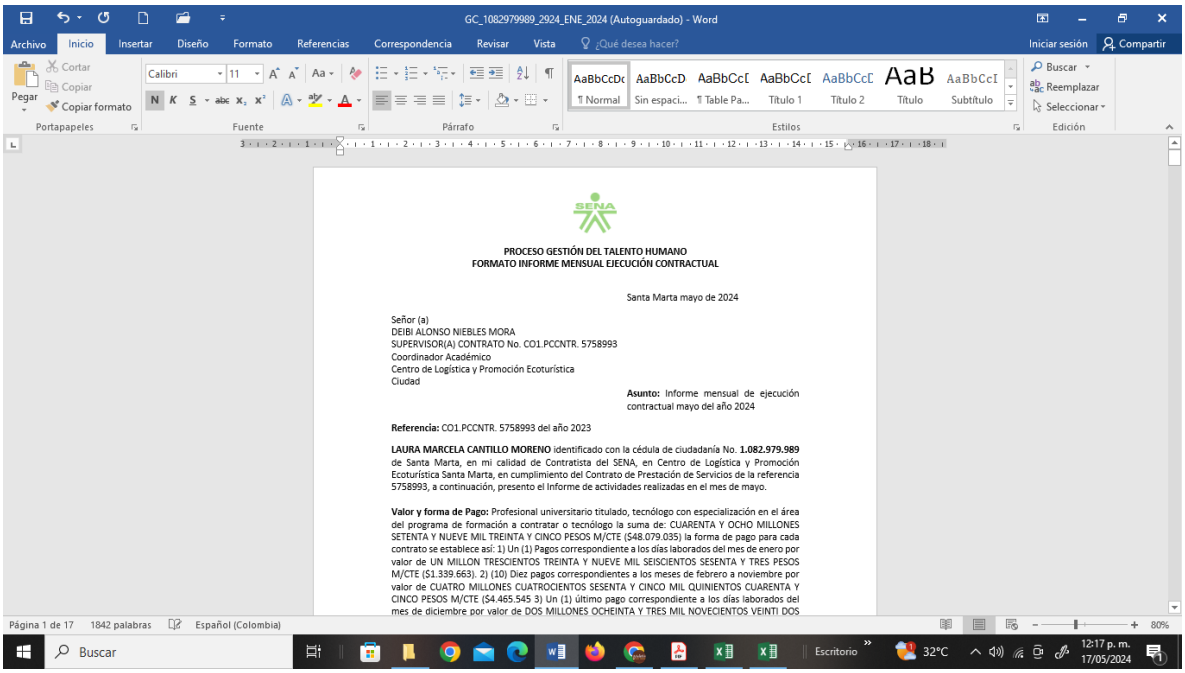

**Anexo 7**

**Portafolio del instructor**




**Anexo 8**

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



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta mayo 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 mayo del año 2024

**Referencia:** CO1.PCCNTR. 5758993 del año 2023

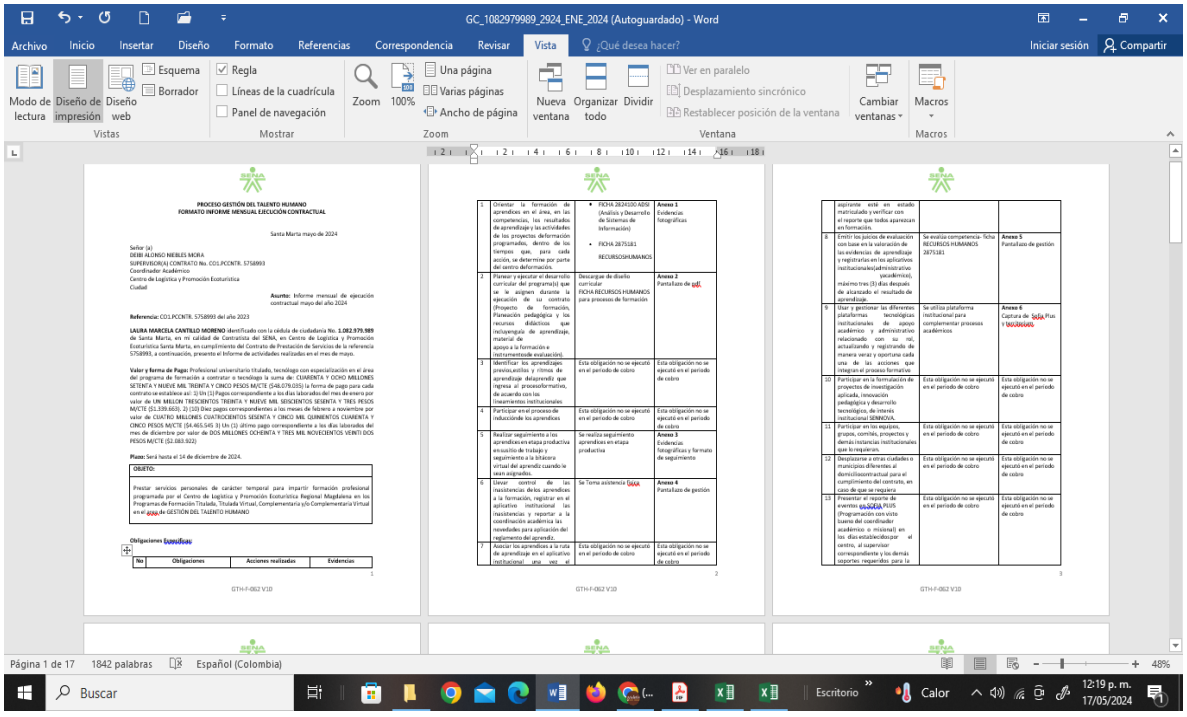
**LAURA MARCELA CANTILLO MORENO** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.082.979.989** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística Santa Marta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia 5758993, a continuación,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

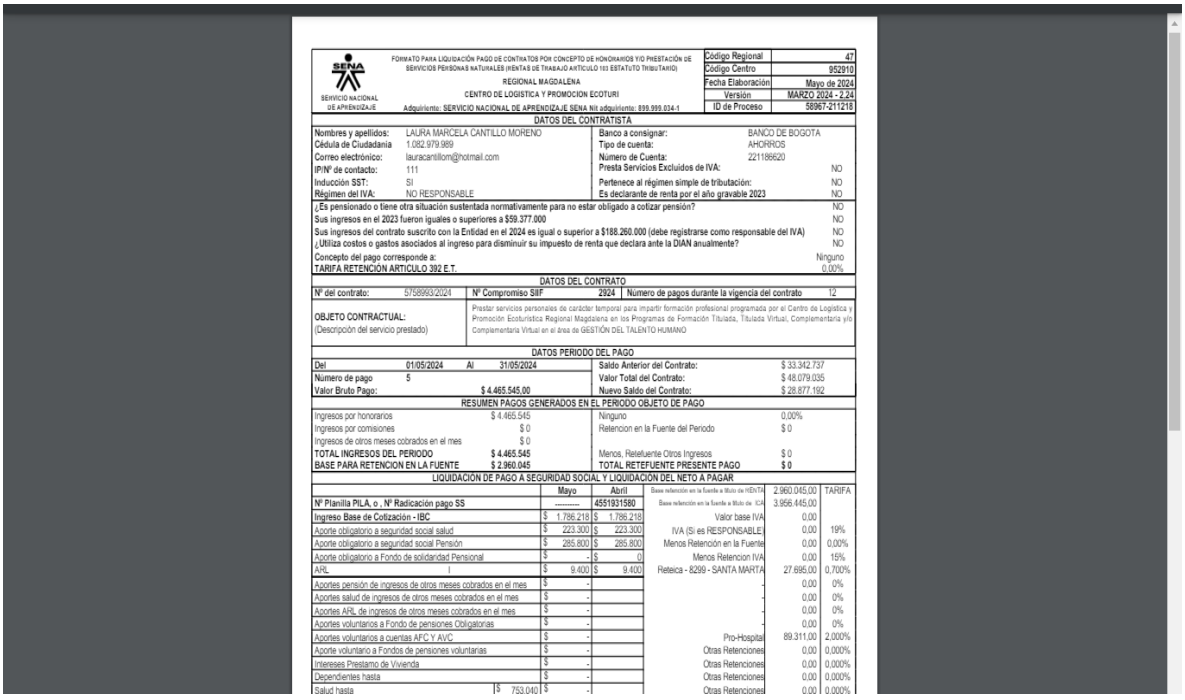
**Valor y forma de Pago:** Profesional universitario titulado, tecnólogo con especialización en el área del programa de formación a contratar o tecnólogo la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.079.035) la forma de pago para cada contrato se establece 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

## Anexo 9
## Estados de whatsapp

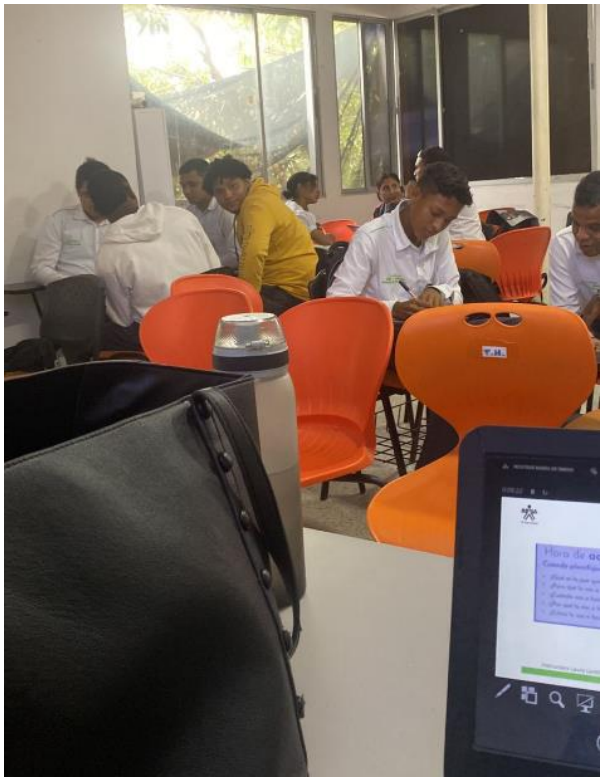


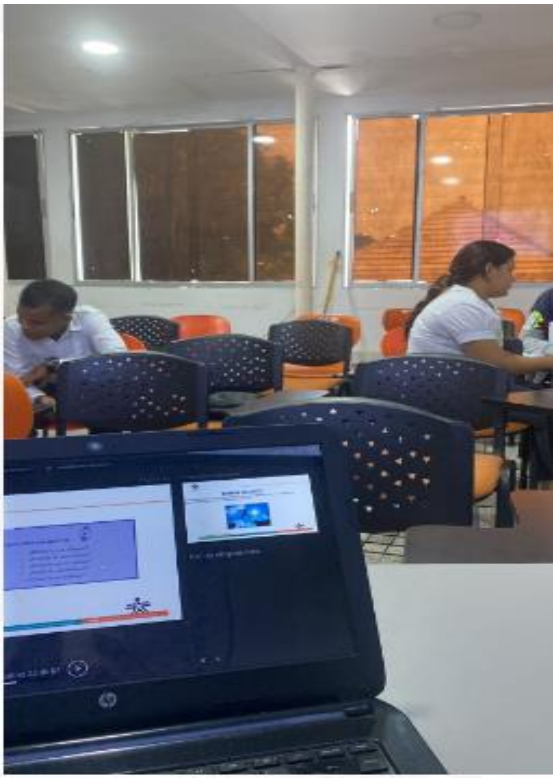
## Anexo 10
## Informe contractual y financiero



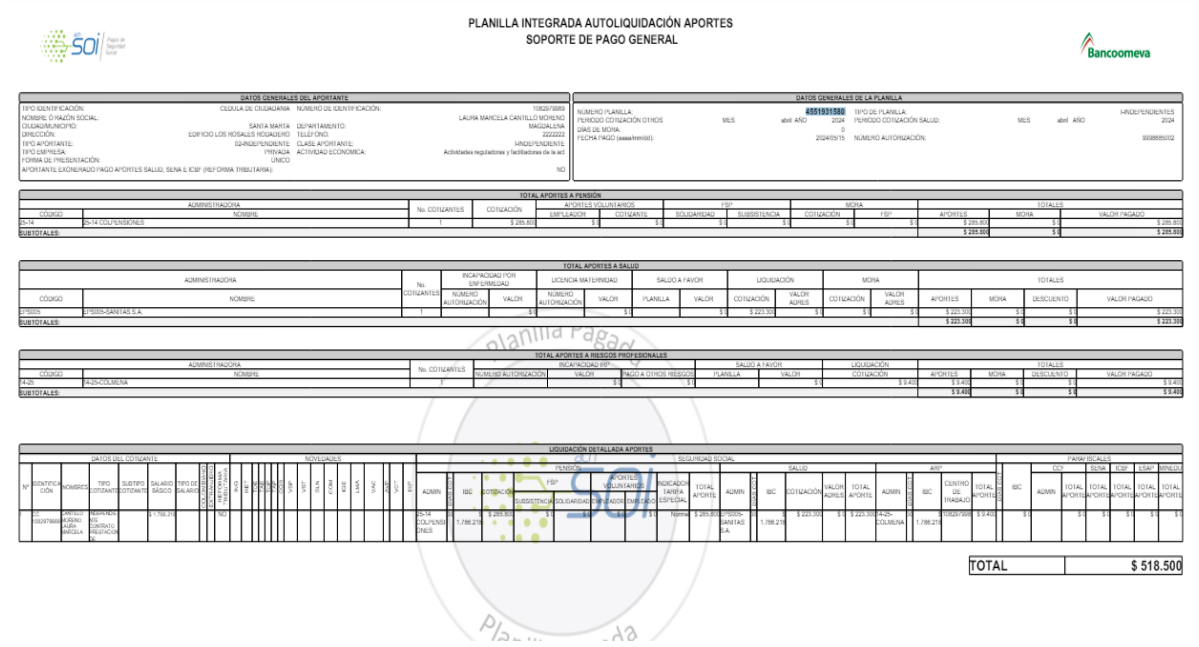



**Anexo 11**
**Ambiente de formación y uso de elementos tecnologicos**





**Anexo 12**
**Planilla de aportes**



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 1082979869 |
| NOMBRE O 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: | INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONÓMICA: | Actividades reguladoras y facilitadoras de la act |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | UNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

**DATOS GENERALES DE LA PLANILLA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | 45519315 | | TIPO DE PLANILLA: | | INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES abril AÑO 2024 | | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | MES abril AÑO | 2024 |
| DÍAS DE MORA: | 0 | | | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | 2024/05/15 | | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | | 9998885032 |

**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 |
| 25-14 | 25-14 COLPENSIONES | 1 | $ 285.800 | $ | $ | $ | $ | $ | $ | $ 285.800 | $ | $ 285.800 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | | $ 285.800 | $ | $ 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 | | $ | | $ | | $ | $ 223.300 | $ | $ | $ | $ 223.300 | $ | $ | $ 223.300 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | | | | | $ 223.300 | $ | $ | $ 223.300 |

**TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD EG | | NO PAGO A OTROS RIESGOS | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NUMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| 4-25 | 4-25-COLMENA | 1 | | $ | $ | | $ | $ 3.400 | $ 3.400 | $ | $ | $ 3.400 |
| SUBTOTALES: | | | | | | | | | $ 3.400 | $ | $ | $ 3.400 |

**LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES**

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PARAFISCALES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº | IDENTIFICACIÓN | NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BÁSICO | TIPO DE SALARIO | EXTRANJERO NO OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN | COLOMBIANO EN EXTERIOR | SLN | IGE | LMA | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | | PENSIÓN | | | | | | | SALUD | | | | | | | ARP | | | | | | | CCF | | SENA | | ICBF | | ESAP | | MINED | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ADMIN | CENTRO | IBC | COTIZACIÓN | FSP SUBSISTENCIA | FSP SOLIDARIDAD | APORTES VOLUNTARIOS APORTANTE | APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE | INDICACIÓN TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE | ADMIN | CENTRO | IBC | COTIZACIÓN | VALOR AJUSTE | TOTAL APORTE | ADMIN | CENTRO | IBC | CENTRO DE TRABAJO | TOTAL APORTE | CENTRO | IBC | ADMIN | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE | TOTAL APORTE |
| 1 | 1082979869 | CANTILLO MORENO LAURA MARCELA | RÉGIMEN NO OBLIGATORIO PENSIONADO | | $ 1.766.210 | | NO | | | | | | | | | | | | | | 25-14 COLPENSIONES | 1.766.210 | $ 285.800 | | $ | $ | $ | | Normal | $ 285.800 | EPS005-SANITAS S.A. | 1.766.210 | $ 223.300 | $ | $ 223.300 | 4-25-COLMENA | 1.766.210 | 15529199 | $ 3.400 | | $ | | $ | | $ | | $ | | $ |

| TOTAL | $ 518.500 |
|---|---|