PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta mayo de 2024

Señor (a)
DEIBY ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6175366
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR. 6175366 del año 2024

LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.552.596 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 6175366, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de mayo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($37.212.875). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un (1) Pago correspondiente a los días laborados del mes de abril por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) Y un último valor proporcional por los días laborados en el mes de diciembre por valorde DOS MILLONES OCHEINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTI UN MIL PESOS M/L ($2.083.921)

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el area de APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

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 deformación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	• Correo de asignación de ficha 29090472 Humanización de la Atención en Salud. • Tecnólogo Gestión Administrativa en Salud (Oferta Cerrada). Ficha No.2604904 (Noche) • Técnico en Apoyo Administrativo en Salud ficha 2978892 (Oferta Cerrada Hospital Universitario Julio Mendez Barreneche)	**Anexo 1** • Captura de correo • 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 incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	• Descargue de diseño curricular programa de formación titulada • Socialización y planeación de desarrollo programa de enfermería	**Anexo 2** *Pantallazo de pdf *Evidencias fotográficas y acta
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 no se ejecutó en el periodo de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Esta obligación no se ejecutó en el periodo decobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
6	Llevar control de las inasistencias delos aprendicesa 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** Evidencia fotográfica de lista

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 ficha No.2604904 Tecnólogo Gestión Administrativa en Salud (Oferta Cerrada). Ficha	**Anexo 4** Captura de gestión y 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 de las acciones que integran el proceso formativo	Se utilizan plataformas institucionales para complementar procesos académicos.	**Anexo 5** Captura de Sofia Plus
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.	Reunión de Instructores con el Equipo de Coordinación del Sena. 8/05/ 2024. Tema: Cumplimiento de Agenda Académica para el 2024.	**Anexo 6** Evidencia fotográfica y acta de asistencia
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 no se ejecutó en el periodo de cobro
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto buenodel coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor	Reporte de horas académicas	**Anexo 7** PDF

	correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Portafolio del instructor con material de formación	**Anexo 8** 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	**Anexo 9** 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 la ley 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 pedagógicas que la entidad dispone como son:Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo decobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro

20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizadosen la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	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 presenta informe de GCy GF . Se envían correos de en respuesta a actividades encargadas por parte de coordinación académica	**Anexo 10** . Captura de informe degestión financiera y contractual . Captura de correo
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 en su ambiente laboral.	Organización de ambiente de formación con equipos de ayuda audiovisual y tecnología	**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.	Formato informe mensual de ejecución contractual y financiera planilla si contratista
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30de junio de 2024, 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 9466731395 – ajuste 9467519872 de la planilla Aportes en Linea, mes de abril . (Decreto Ley2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10)

foliosCordialmente,

Firma

LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO

Contratista

C.C. No. 12552596

Recibí a satisfacción:

Firma
DEIBY ALONSO NIEBLES MORA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6175366 de 2024

Coordinador Académico

Anexo 1

Correo y evidencias fotográficas

Para el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena es importante atender sus necesidades, a continuación, le presento **la programación del Curso solicitado:**

No. FICHA DE CARACTERIZACION:	**2990472**					
TIPO DE FORMACIÓN						
COMPLEMENTARIA PRESENCIAL	COMPLEMENTARIA LMS	EDT	AULA MOVIL	ARTICULACION CON LA MEDIA TECNICA		
X						
INFORMACIÓN INSTRUCTOR RESPONSABLE						
NOMBRES Y APELLIDOS:	LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO			CÉDULA:	12552596	
CORREO ELECTRÓNICO:	luismmolinacastillo@gmail.com			TEL/CEL:		
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN						
NOMBRE:	HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD.					
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	33110292		VERSIÓN:	1	DURACIÓN DEL PROGRAMA (HORAS)	48
MUNICIPIO:	SANTA MARTA		DIRECCION	kra 18 21-31		

FECHA DE INICIO:	20/5/2024		FECHA DE TERMINACIÓN:	7/6/2024		
AMBIENTE DE APRENDIZAJE:	kra 18 21-31		NUMERO DE CUPO	35		
TIPO DE POBLACION			NUMERO DE APRENDICES			
DIAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
HORAS	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE						
EMPRESA:	CASALUD IPS			NIT	900477943-2	
CONVENIO:	NO					
DIRECCIÓN:	kra 18 21-31					
NOMBRE DE CONTACTO	Diana Constante			TELEF:	3008943193	
CORREO ELECTRÓNICO:	nominacasaludips@gmail.com; isacevedo@sena.edu.co					

Nota: El listado de asistentes se debe pasar máximo a los 3 días hábiles después de haber iniciado la formación.

SENA: Somos una Entidad incluyente y todos los procesos de formación que ofrecemos son gratuitos.





Anexo 2
Diseño curricular programa de formación titulada



	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD	
1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	
1.2. Código Programa:	134508	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** null **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1776 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2640 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El Sistema de Salud colombiano, tiene como propósito garantizar a la población que habita en el territorio nacional el acceso a los servicios en condiciones de calidad y equidad. Para lo anterior, es fundamental en las instituciones del sector contar con personal capacitado en áreas administrativas que puedan brindar un apoyo eficiente y efectivo en la gestión de los servicios de salud. El Técnico en Apoyo Administrativo en Salud desempeña un papel crucial en el sistema de salud desarrollando competencias específicas como orientar al usuario, realizar admisión de las personas en los servicios de salud, afiliación, facturación, cobro y recaudo, aportando a las complejidades financieras y de manejo de información propias del sector, contribuyendo al logro de los objetivos del sector salud y la sostenibilidad de este. Al contar con este perfil, se optimiza la atención al usuario, se agilizan los procesos administrativos y se promueve una gestión financiera en las instituciones de salud, mejorando la calidad de los servicios, reduciendo tiempos de espera y garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos en el ámbito administrativo en las entidades del sector. El SENA es la Institución de formación, líder en ofrecer el programa con todos los elementos de formación	



	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD
2.0 Estrategia metodológica	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

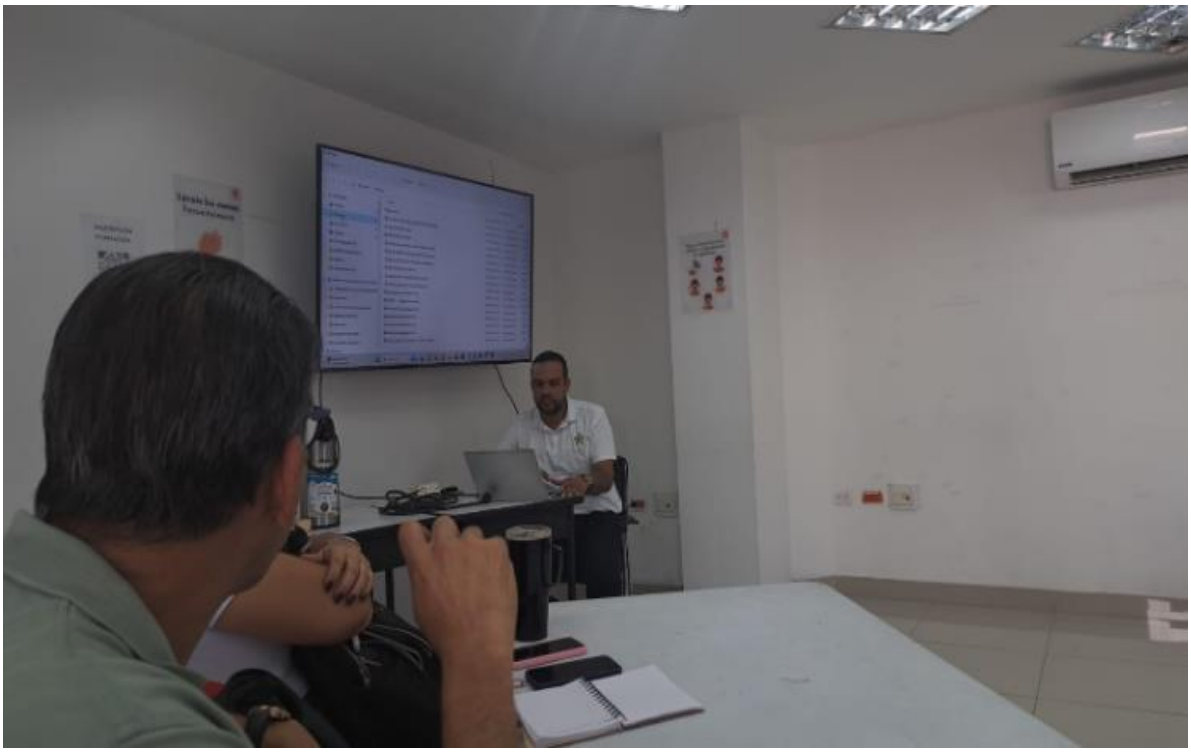
2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO	
2.1 PERFIL OCUPACIONAL	
2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO	
Código del campo ocupacional	**Ocupación**
1345	Auxiliares Administrativos en Salud

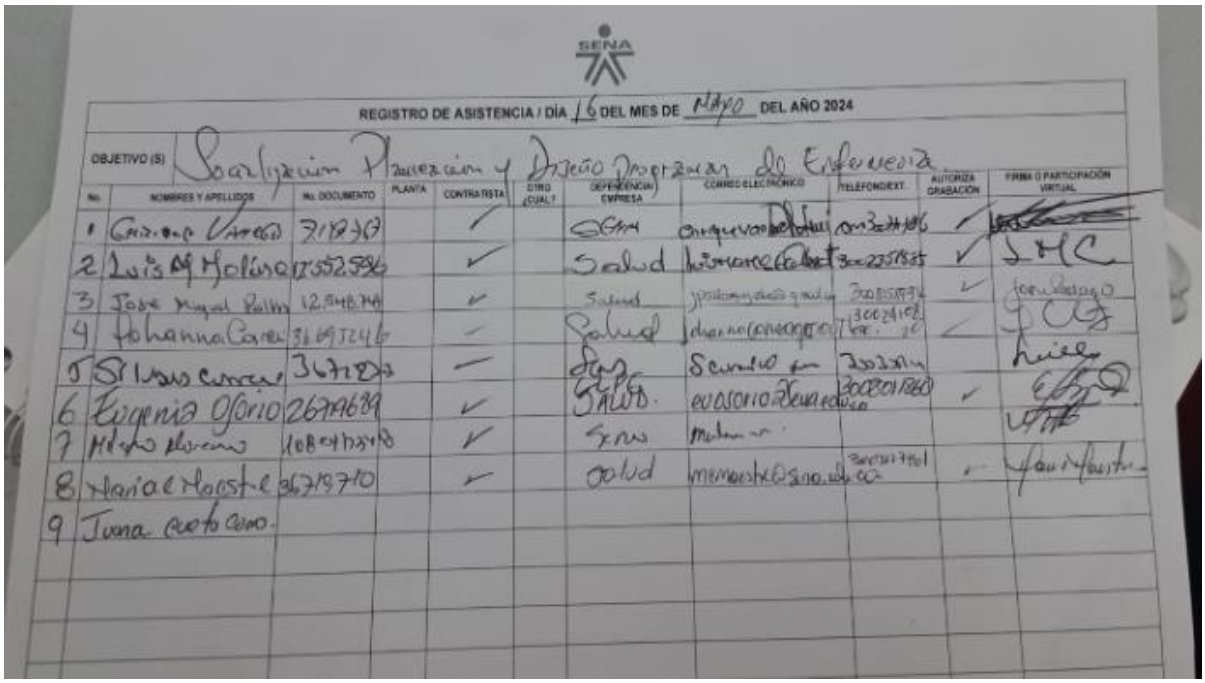
2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO
INFORMES DE TRANSACCIONES QUE PERMITAN RAPIDO ANALISIS DE LAS DIFERENTES UNIDADES FUNCIONALES Y CENTROS DE COSTOS. INFORME CON DETALLE DE CARGOS DE LA LIQUIDACION DE UN SERVICIO PRESTADO POR UNA INSTITUCION DE SALUD DE ACUERDO CON TIPO DE CONTRATACION SOPORTES DE FACTURA DE ACUERDO CON EL SERVICIO FACTURADO FACTURAS GENERADAS SEGUN ARMADO DE LA CUENTA SOPORTES DE ATENCION EN SALUD. SOPORTES DEL PROCESO DE AFILIACION REPORTE DE NOVEDADES AL SISTEMA DE AFILIACION REPORTE DE USUARIOS ADMITIDOS

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ	
Código del campo ocupacional	**Ocupación**
1345	Auxiliares Administrativos en Salud

Planeación pedagogica y desarrollo de programa de enfermeria







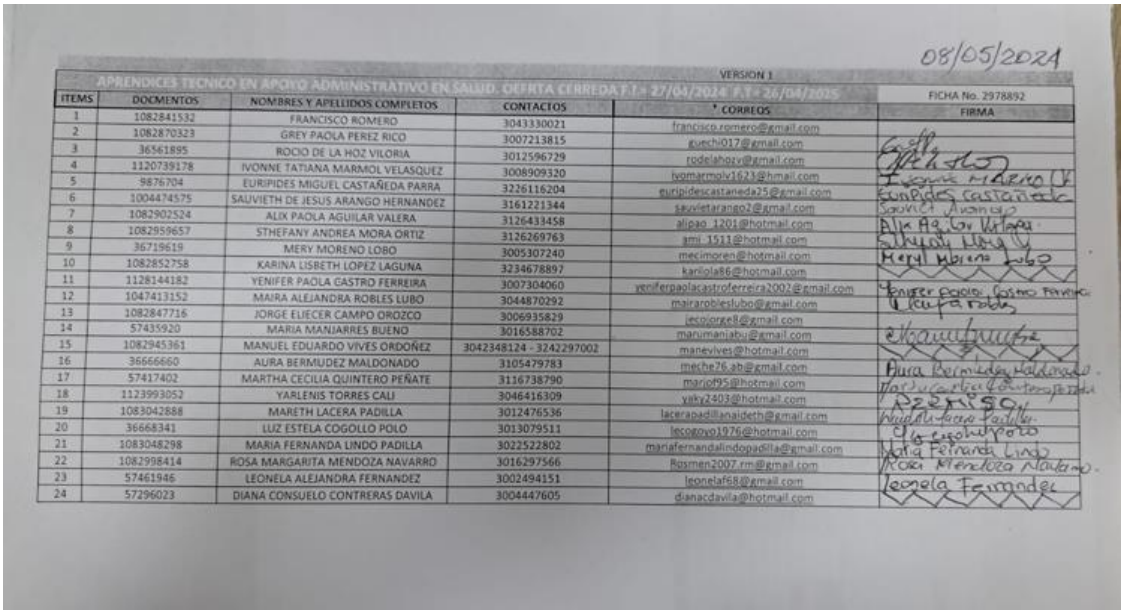
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Socialización Planeación y Diseño Programas de Enfermería

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carlos Varela	7178767		✓		SENA			✓	
2	Luis M Molina	12552586		✓		Salud			✓	LMC
3	Jose Miguel Palma	12.548.748		✓		Salud			✓	
4	Johanna Carel	36697246		✓		Salud			✓	
5	Silvia Cuervo	3672823		✓		Salud				
6	Eugenia Osorio	26748689		✓		SENA SALUD			✓	
7	[illegible]	1088047348		✓		Salud				
8	Maria E Maestre	36719710		✓		Salud			✓	
9	Juana Cuello									

Anexo 3

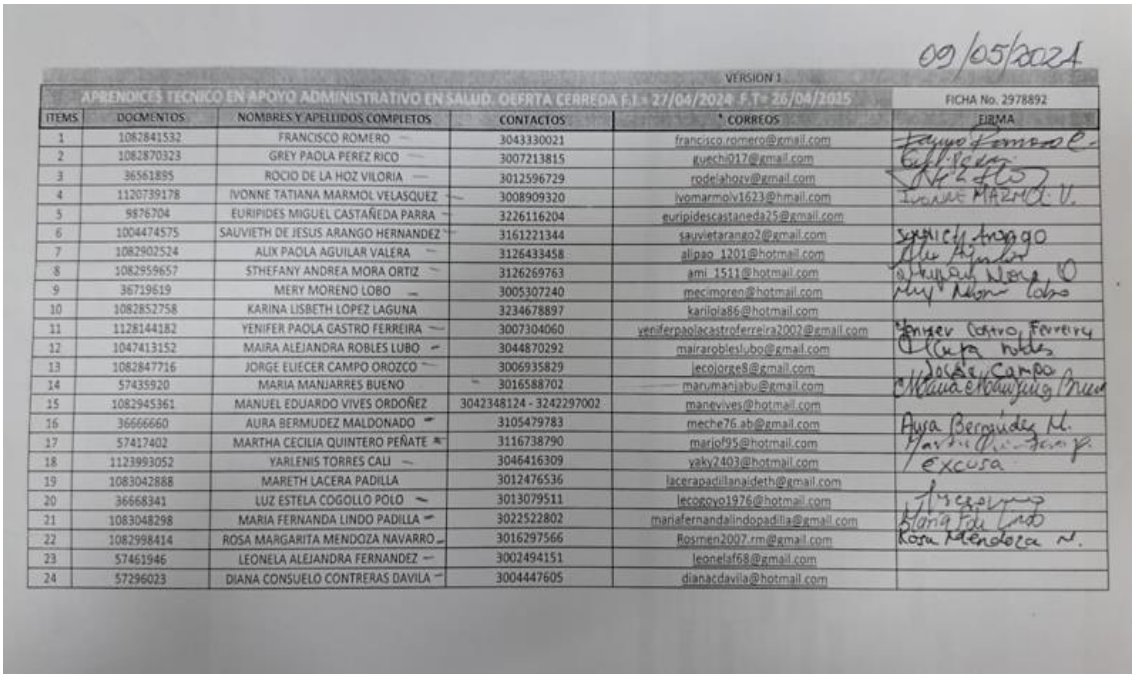
Asistencia física



08/05/2024

APRENDICES TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. OEFRTA CERREDA F.I.= 27/04/2024 F.T.= 26/04/2025 — VERSION 1 — FICHA No. 2978892

ITEMS	DOCMENTOS	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CONTACTOS	CORREOS	FIRMA
1	1082841532	FRANCISCO ROMERO	3043330021	francisco.romero@gmail.com	
2	1082870323	GREY PAOLA PEREZ RICO	3007213815	guechi017@gmail.com	
3	36561895	ROCIO DE LA HOZ VILORIA	3012596729	rodelahozv@gmail.com	
4	1120739178	IVONNE TATIANA MARMOL VELASQUEZ	3008909320	ivomarmolv1623@hmail.com	
5	9876704	EURIPIDES MIGUEL CASTAÑEDA PARRA	3226116204	euripidescastaneda25@gmail.com	
6	1004474575	SAUVIETH DE JESUS ARANGO HERNANDEZ	3161221344	sauvietarango2@gmail.com	
7	1082902524	ALIX PAOLA AGUILAR VALERA	3126433458	alipao_1201@hotmail.com	
8	1082959657	STHEFANY ANDREA MORA ORTIZ	3126269763	ami_1511@hotmail.com	
9	36719619	MERY MORENO LOBO	3005307240	mecimoren@hotmail.com	
10	1082852758	KARINA LISBETH LOPEZ LAGUNA	3234678897	karilola86@hotmail.com	
11	1128144182	YENIFER PAOLA GASTRO FERREIRA	3007304060	yeniferpaolacastroferreira2002@gmail.com	
12	1047413152	MAIRA ALEJANDRA ROBLES LUBO	3044870292	mairaroblesl.ubo@gmail.com	
13	1082847716	JORGE ELIECER CAMPO OROZCO	3006935829	jecojorge8@gmail.com	
14	57435920	MARIA MANJARRES BUENO	3016588702	marumanjabu@gmail.com	
15	1082945361	MANUEL EDUARDO VIVES ORDOÑEZ	3042348124 - 3242297002	manevives@hotmail.com	
16	36666660	AURA BERMUDEZ MALDONADO	3105479783	meche76.ab@gmail.com	
17	57417402	MARTHA CECILIA QUINTERO PEÑATE	3116738790	marjof95@hotmail.com	
18	1123993052	YARLENIS TORRES CALI	3046416309	yaky2403@hotmail.com	
19	1083042888	MARETH LACERA PADILLA	3012476536	lacerapadillanaideth@gmail.com	
20	36668341	LUZ ESTELA COGOLLO POLO	3013079511	lecogoyo1976@hotmail.com	
21	1083048298	MARIA FERNANDA LINDO PADILLA	3022522802	mariafernandalindopadilla@gmail.com	
22	1082998414	ROSA MARGARITA MENDOZA NAVARRO	3016297566	Rosmen2007.rm@gmail.com	
23	57461946	LEONELA ALEJANDRA FERNANDEZ	3002494151	leonelaf68@gmail.com	
24	57296023	DIANA CONSUELO CONTRERAS DAVILA	3004447605	dianacdavila@hotmail.com	



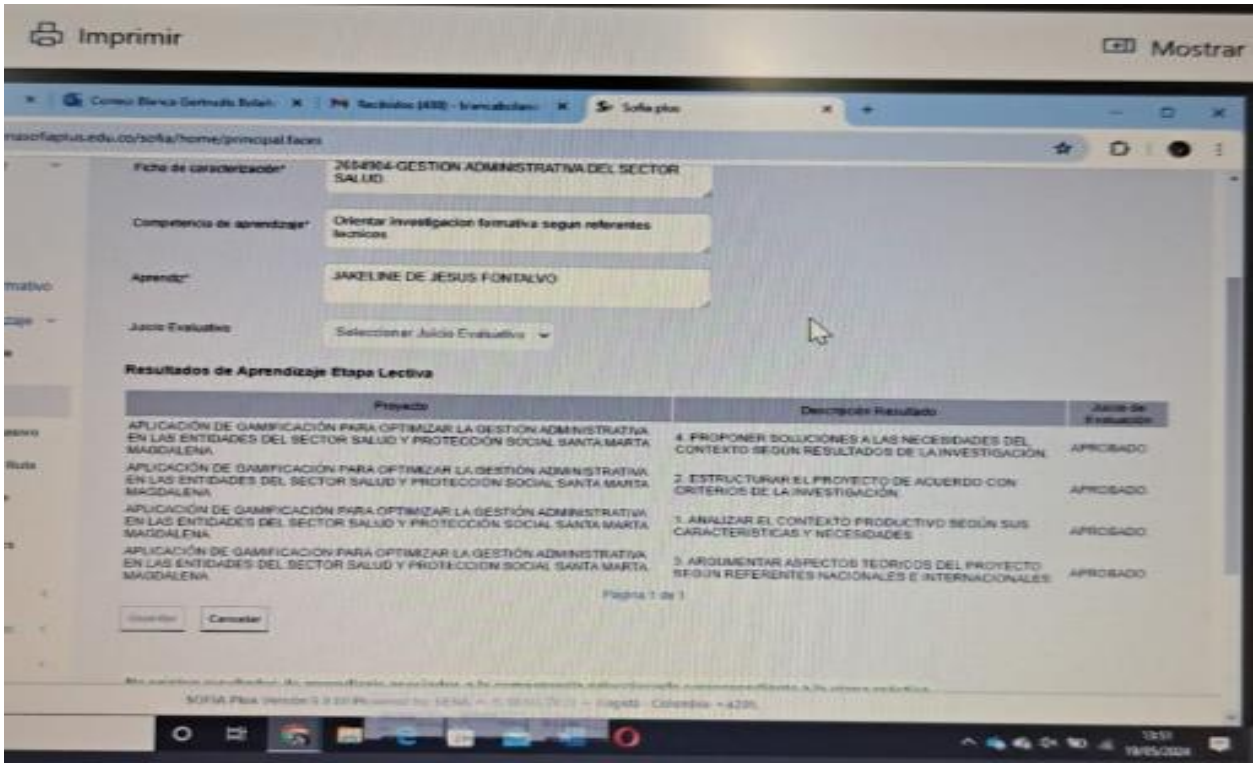
09/05/2024

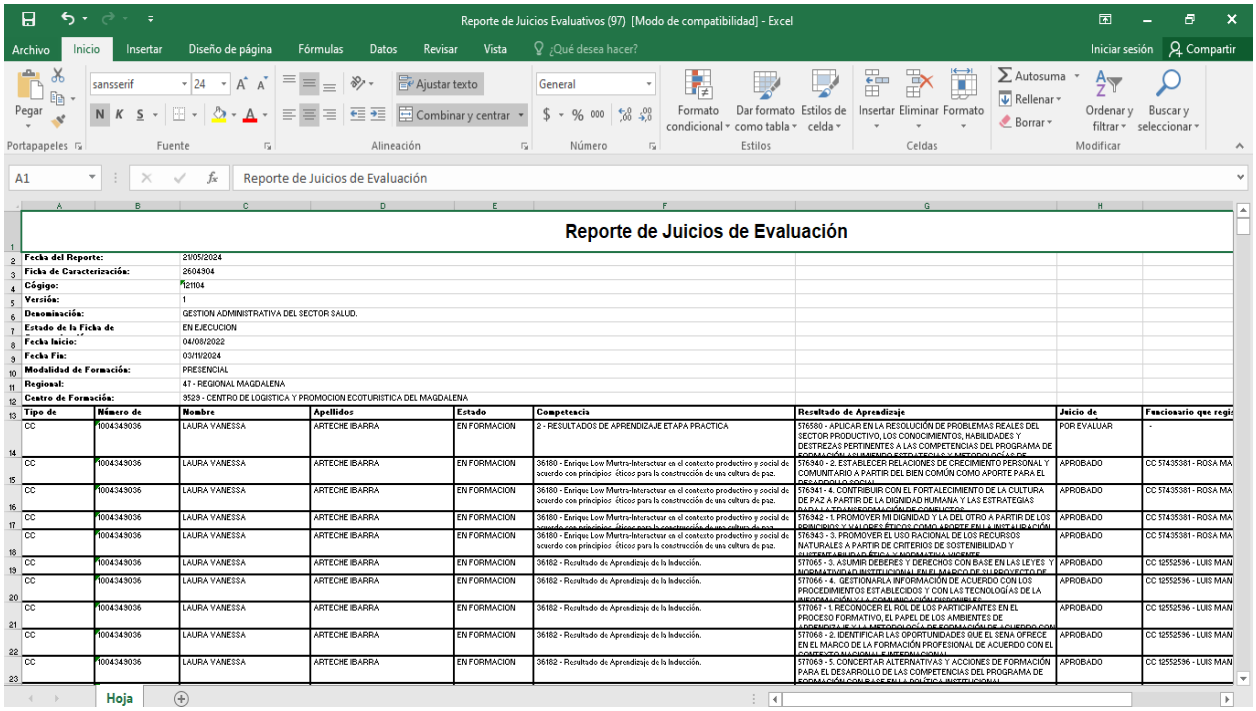
APRENDICES TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. OEFRTA CERREDA F.I.= 27/04/2024 F.T.= 26/04/2025 — VERSION 1 — FICHA No. 2978892

ITEMS	DOCMENTOS	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CONTACTOS	CORREOS	FIRMA
1	1082841532	FRANCISCO ROMERO	3043330021	francisco.romero@gmail.com	
2	1082870323	GREY PAOLA PEREZ RICO	3007213815	guechi017@gmail.com	
3	36561895	ROCIO DE LA HOZ VILORIA	3012596729	rodelahozv@gmail.com	
4	1120739178	IVONNE TATIANA MARMOL VELASQUEZ	3008909320	ivomarmolv1623@hmail.com	
5	9876704	EURIPIDES MIGUEL CASTAÑEDA PARRA	3226116204	euripidescastaneda25@gmail.com	
6	1004474575	SAUVIETH DE JESUS ARANGO HERNANDEZ	3161221344	sauvietarango2@gmail.com	
7	1082902524	ALIX PAOLA AGUILAR VALERA	3126433458	alipao_1201@hotmail.com	
8	1082959657	STHEFANY ANDREA MORA ORTIZ	3126269763	ami_1511@hotmail.com	
9	36719619	MERY MORENO LOBO	3005307240	mecimoren@hotmail.com	
10	1082852758	KARINA LISBETH LOPEZ LAGUNA	3234678897	karilola86@hotmail.com	
11	1128144182	YENIFER PAOLA GASTRO FERREIRA	3007304060	yeniferpaolacastroferreira2002@gmail.com	
12	1047413152	MAIRA ALEJANDRA ROBLES LUBO	3044870292	mairaroblesl.ubo@gmail.com	
13	1082847716	JORGE ELIECER CAMPO OROZCO	3006935829	jecojorge8@gmail.com	
14	57435920	MARIA MANJARRES BUENO	3016588702	marumanjabu@gmail.com	
15	1082945361	MANUEL EDUARDO VIVES ORDOÑEZ	3042348124 - 3242297002	manevives@hotmail.com	
16	36666660	AURA BERMUDEZ MALDONADO	3105479783	meche76.ab@gmail.com	
17	57417402	MARTHA CECILIA QUINTERO PEÑATE	3116738790	marjof95@hotmail.com	
18	1123993052	YARLENIS TORRES CALI	3046416309	yaky2403@hotmail.com	
19	1083042888	MARETH LACERA PADILLA	3012476536	lacerapadillanaideth@gmail.com	
20	36668341	LUZ ESTELA COGOLLO POLO	3013079511	lecogoyo1976@hotmail.com	
21	1083048298	MARIA FERNANDA LINDO PADILLA	3022522802	mariafernandalindopadilla@gmail.com	
22	1082998414	ROSA MARGARITA MENDOZA NAVARRO	3016297566	Rosmen2007.rm@gmail.com	
23	57461946	LEONELA ALEJANDRA FERNANDEZ	3002494151	leonelaf68@gmail.com	
24	57296023	DIANA CONSUELO CONTRERAS DAVILA	3004447605	dianacdavila@hotmail.com	

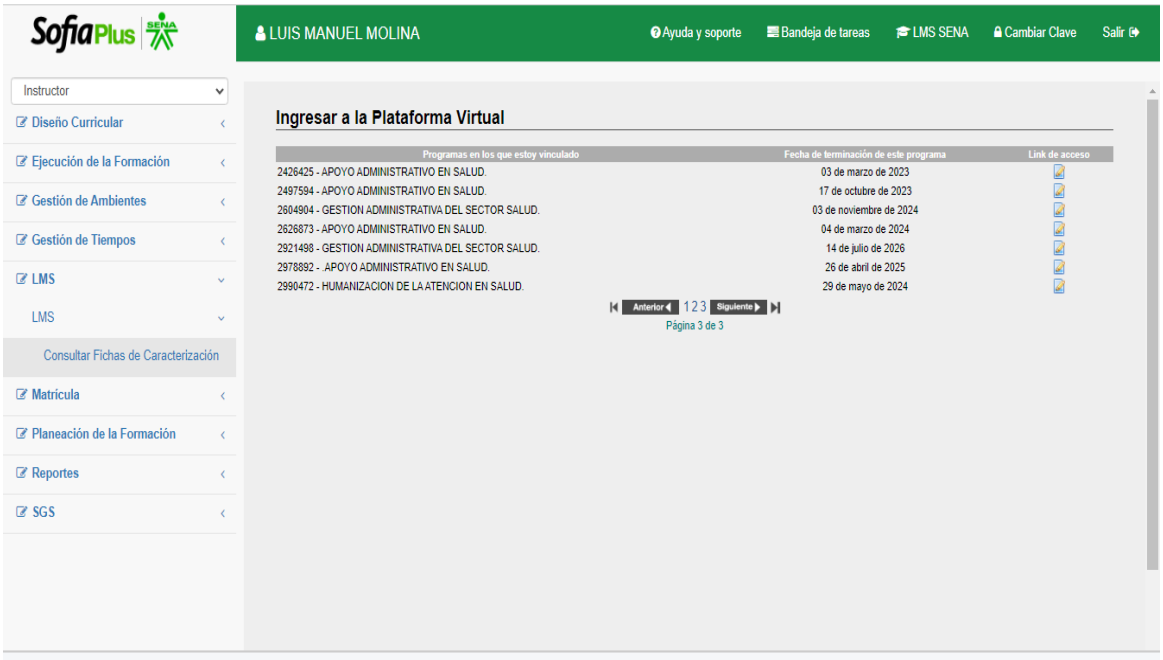
Anexo 4

Se evalua ficha Tecnólogo Gestión Administrativa en Salud (Oferta Cerrada). Ficha No.2604904 (Noche)



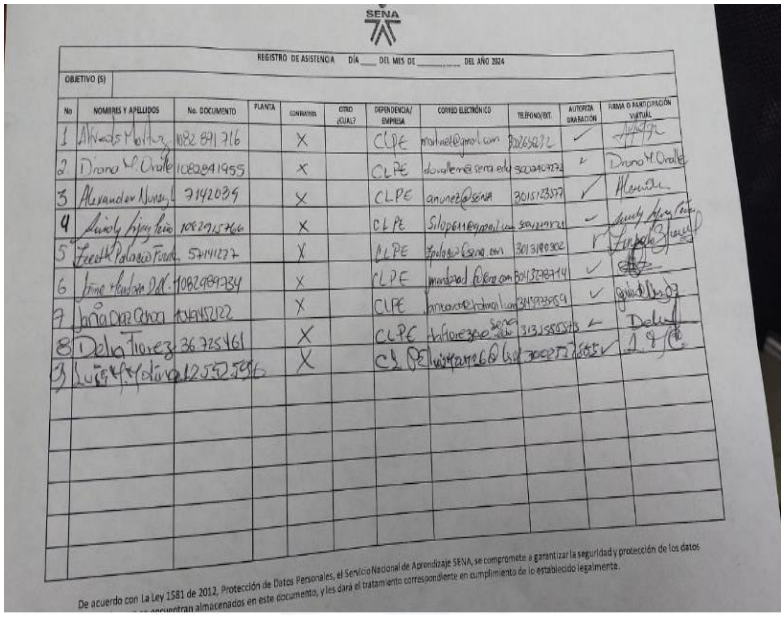


Anexo 5
Captura de Sofia Plus

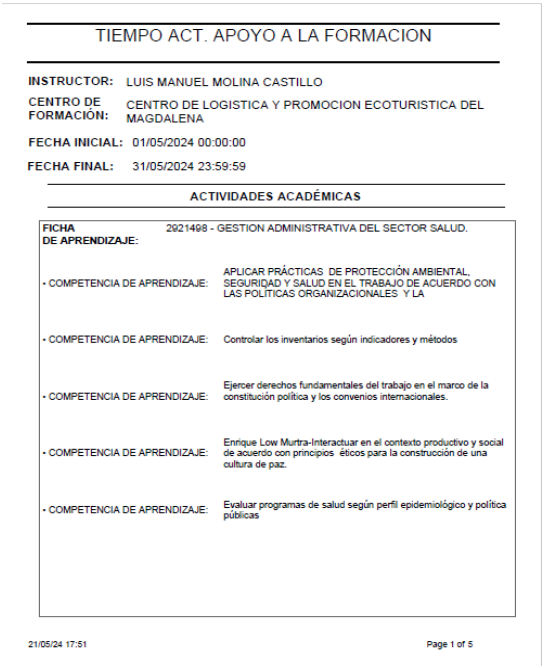


Anexo 6
Acta y evidencias fotográficas





Anexo 7
Reporte de horas académicas



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

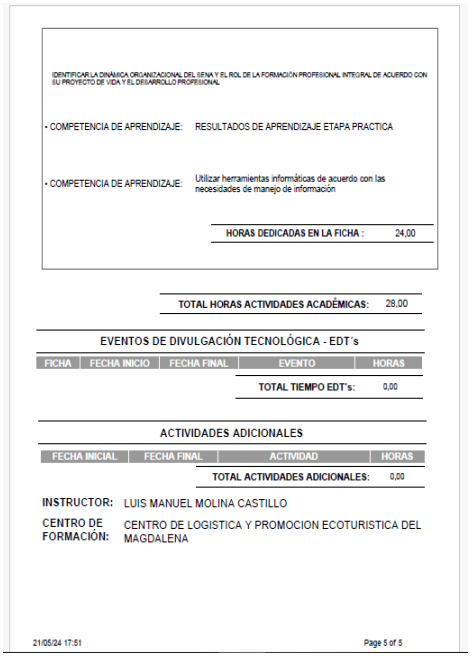
INSTRUCTOR: LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00
FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2921498 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas

21/05/24 17:51 Page 1 of 5



IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 28,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

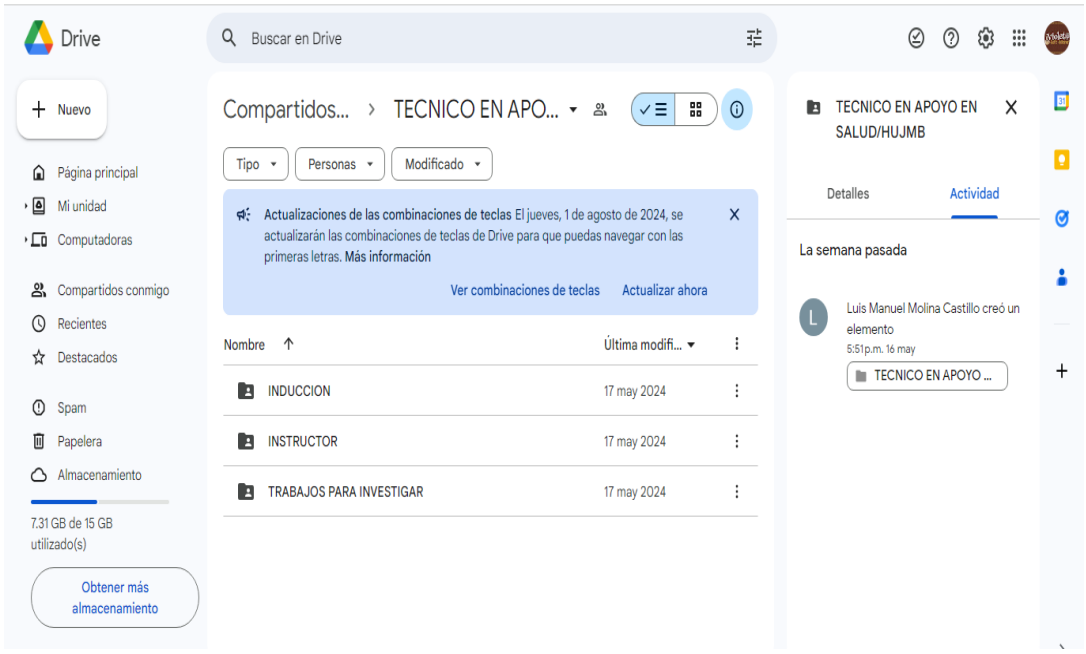
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

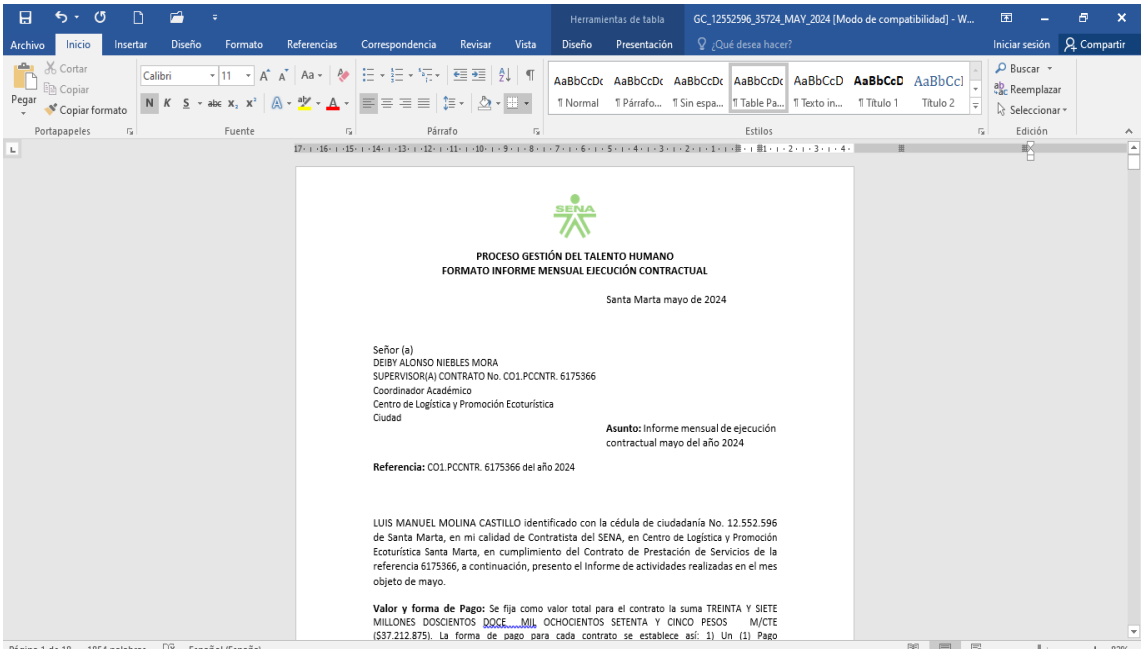
INSTRUCTOR: LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

21/05/24 17:51 Page 5 of 5

Anexo 8
Drive portafolio del instructor



Anexo 9
Uso de formatos SIIGA



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta mayo de 2024

Señor (a)
DEIBY ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6175366
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Ciudad

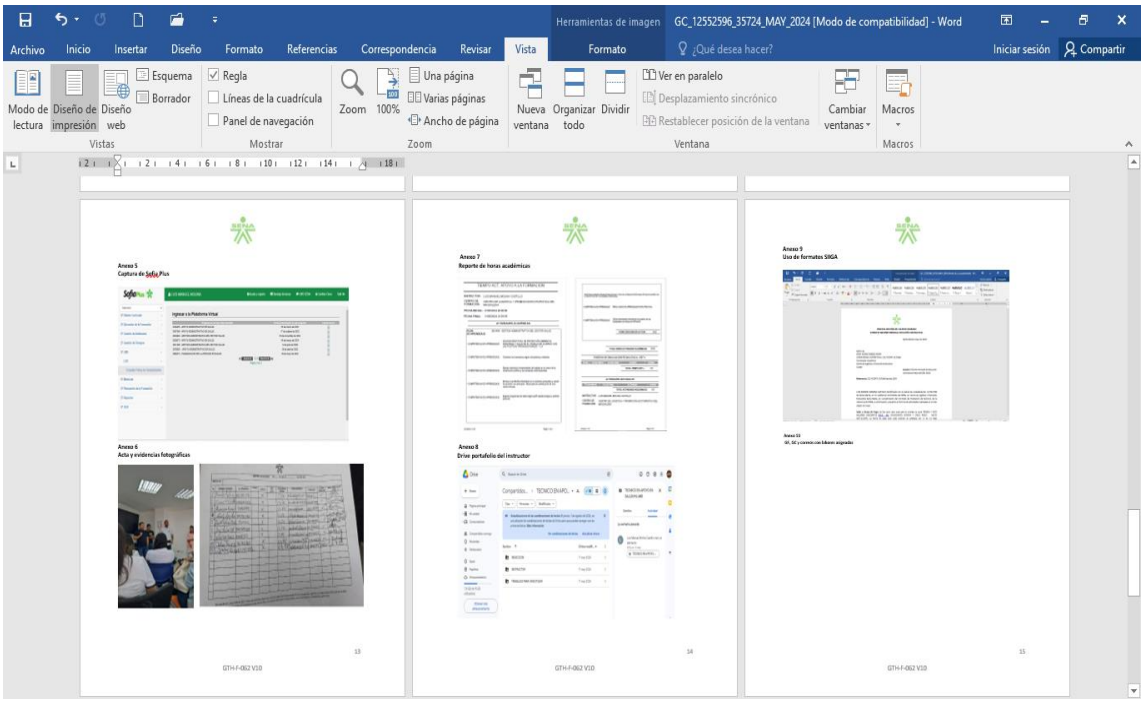
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2024

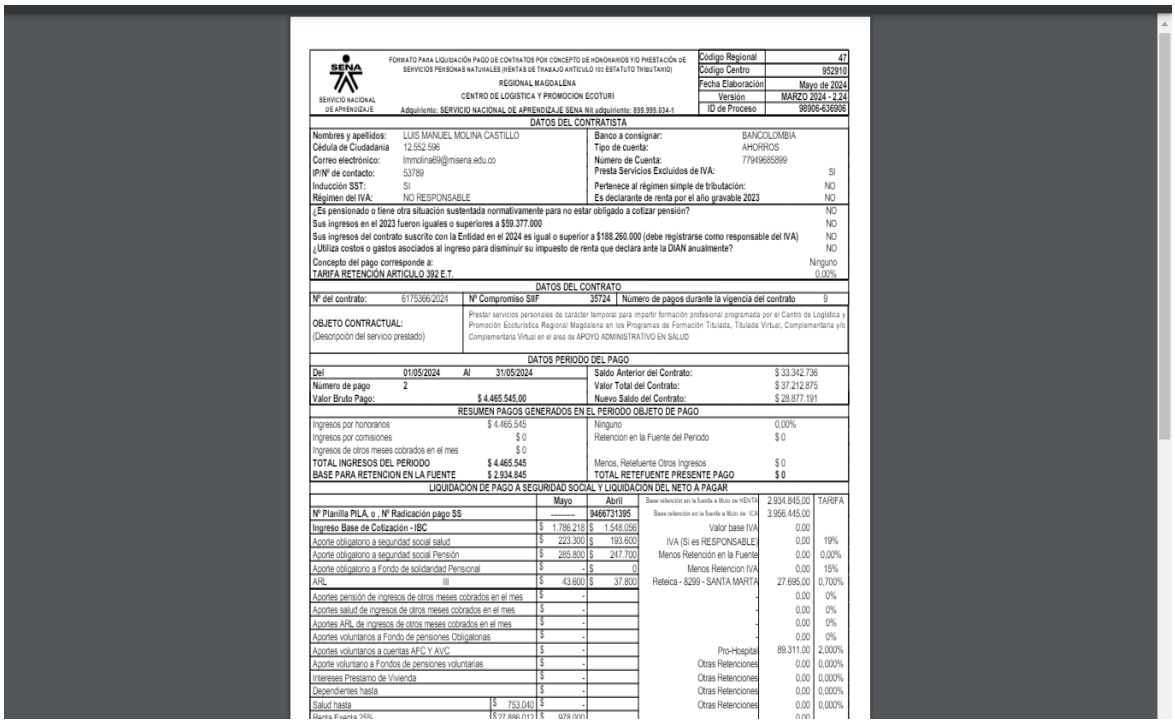
Referencia: CO1.PCCNTR. 6175366 del año 2024

LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.552.596 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 6175366, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de mayo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($37.212.875). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un (1) Pago

Anexo 10
GF, GC y correos con labores asignadas





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

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	Mayo de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2.24
ID de Proceso	98906-636906

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadania	12.552.596	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	lmmolina69@misena.edu.co	Numero de Cuenta:	77949685899
IPINº de contacto:	53789	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:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	617536612024	Nº Compromiso SIF	35724	Numero de pagos durante la vigencia del contrato	9

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)

Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el area de APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/05/2024	Al	31/05/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 33.342.736
Numero de pago	2			Valor Total del Contrato:	$ 37.212.875
Valor Bruto Pago:		$ 4.465.545,00		Nuevo Saldo del Contrato:	$ 28.877.191

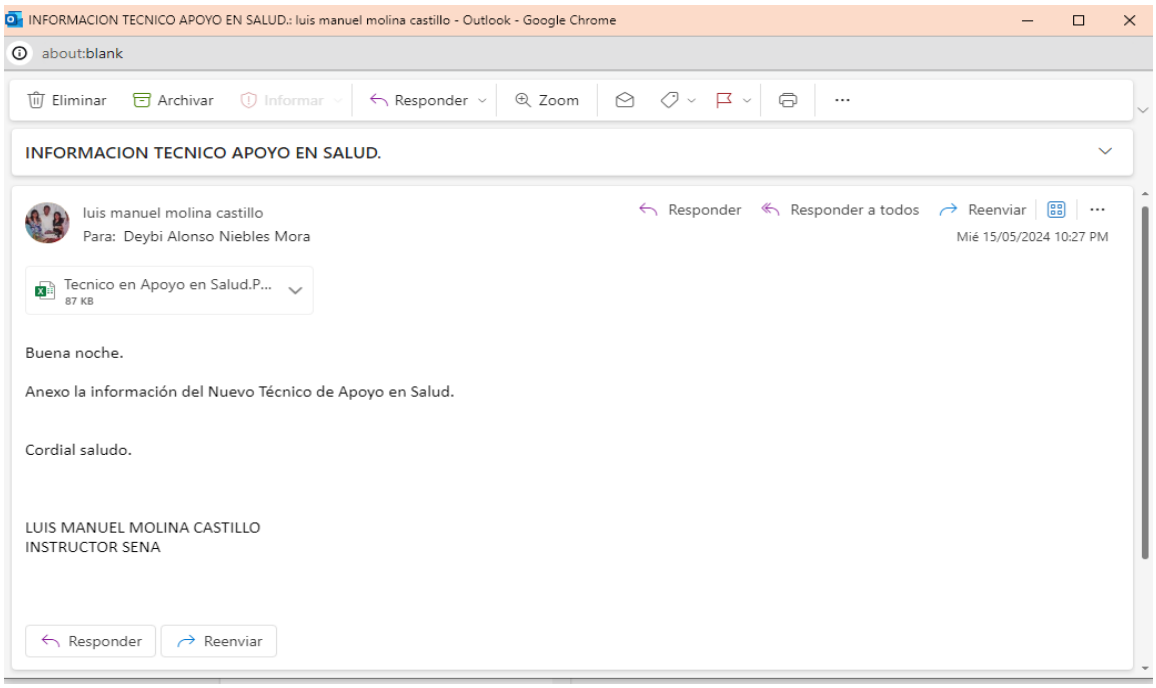
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

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	$ 2.934.845	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

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

	Mayo	Abril
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	9466731395
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.786.218	$ 1.548.056
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 223.300	$ 193.600
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 285.800	$ 247.700
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL III	$ 43.600	$ 37.800
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	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda	$ -	
Dependientes hasta	$ -	
Salud hasta	$ 753.040	$ -
Renta Exenta 25%	$ 77.886 (17)	$ 279.000

Base retención en la fuente a título de RENTA	2.934.845,00	TARIFA
Base retención en la fuente a título de IVA	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%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	



INFORMACION TECNICO APOYO EN SALUD.: luis manuel molina castillo - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Zoom

INFORMACION TECNICO APOYO EN SALUD.

luis manuel molina castillo
Para: Deybi Alonso Niebles Mora

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mié 15/05/2024 10:27 PM

Tecnico en Apoyo en Salud.P...
87 KB

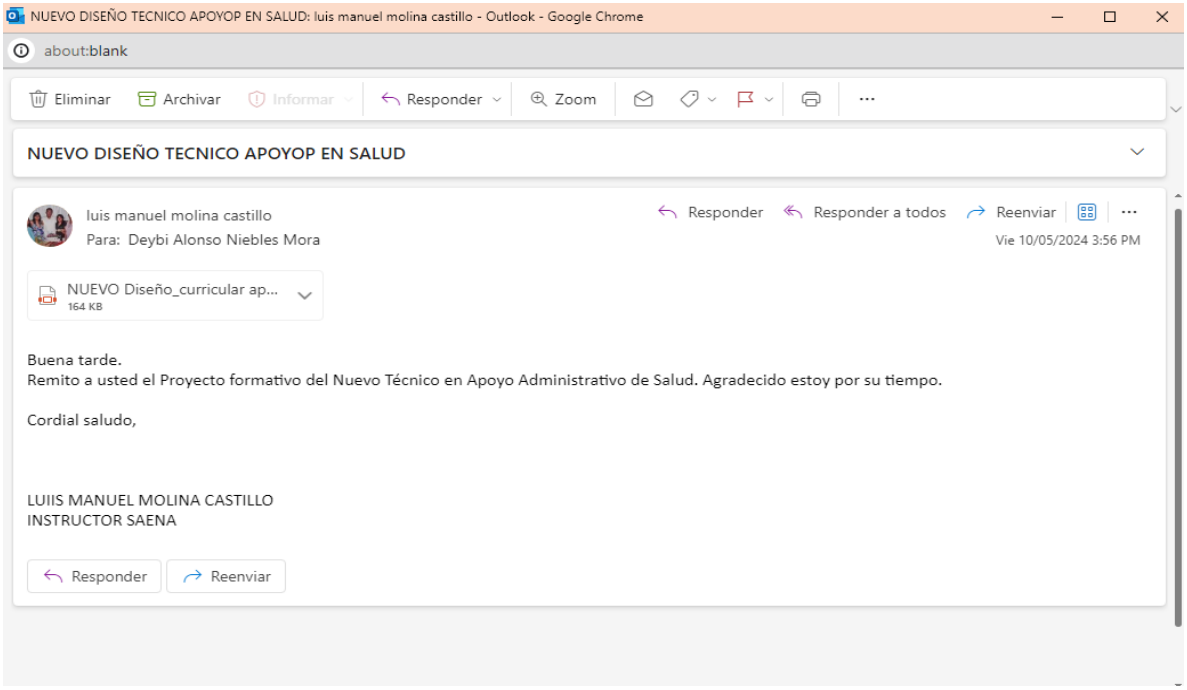
Buena noche.

Anexo la información del Nuevo Técnico de Apoyo en Salud.

Cordial saludo.

LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO
INSTRUCTOR SENA

Responder | Reenviar



Anexo 11
Aula de formación

