PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, octubre 2024

Señor (a)
DEIVIS NIEBLES MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6878901
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 6878901 del año 2024

ARMANDO JOSE CUELLO NOGUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.634.237 de **Santa Marta**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, **No CO1.PCCNTR.6878901 del año 2024** a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($9.973.051). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago correspondiente al mes de octubre de 2024, por valor de TRES MILLONES CUATROSCIENTOS VEINTE Y TRESMIL QUINIENTOS OCHEINTA Y QUINCO PESOS M/CTE ($3.423.585). b) Un pago correspondiente al mes de noviembre de 2024, por valor de CUANTRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). c) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de DOS MILLONES OCHEINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($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 Virtual en el área de Atención y Servicios al cliente

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro delsiguiente cuadro)

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.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutóen el periodo objetode cobro

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).	Alistar formación técnico en Nomina y prestaciones sociales ficha 3009996 y asesoría comercial ficha 3009999 competencia: Atención y servicios al cliente.	. Planeación pedagógica . Guía de aprendizaje . Material de apoyo
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 objetode cobro	Esta obligación no se ejecutóen el periodo objetode cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objetode cobro .	Esta obligación no se ejecutóen el periodo objetode 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 objetode cobro	Esta obligación no se ejecutóen el periodo objetode cobro
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Esta obligación no se ejecutóen el periodo objetode cobro	Esta obligación no seejecutóen el periodo objetode cobro

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 objetode cobro	Esta obligación no se ejecutóen el periodo objetode 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.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objetode cobro	Esta obligación no se ejecutóen el periodo objetode cobro

	académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
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.	Uso de la plataforma correo sena	Pantallazo plataforma correo senaenviado por el Coordinador para asignación de fichas
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 objetode cobro	Esta obligación no se ejecutó enel periodo objeto 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 objetode cobro	Esta obligación no se ejecutóen el periodo objetode cobro
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 objetode cobro	Esta obligación no se ejecutó enel periodo objeto 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.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objetode cobro	Esta obligación no se ejecutóen el periodo objetode cobro
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 objetode cobro	Esta obligación no se ejecutóen el periodo objetode 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 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 objetode cobro	Esta obligación no se ejecutóen el periodo objetode cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por SIGA	Presentacion del 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 de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación No se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación No se ejecutó en el mes objeto 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 mes objeto de cobro.	Esta obligación No se ejecutó en el mes objeto 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 mes objeto de cobro.	Esta obligación No se ejecutó en el mes objeto de cobro.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación No se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación No se ejecutó en el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Elaboración del informe mensual de ejecución contractual con las actividades realizadas.	Informe de ejecución contractual
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación No se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación No se ejecutó en el mes objeto 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 mes objeto de cobro.	Esta obligación No se ejecutó en el mes objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación No se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación No se ejecutó en el mes objeto de cobro.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación No se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación No se ejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta el informe mensual al supervisor del contrato de Octubre.Planilla mes Septiembre numero 4574752888	. Planilla seguridad social
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 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 mes objeto de cobro.	Esta obligación No se ejecutó en el mes objeto 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 4574752888** de la planilla, operador **SOI** y periodo Septiembre **del 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

Firma
Armando jose cuello noguera
Contratista
C.C. No. 7.634.237 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma:

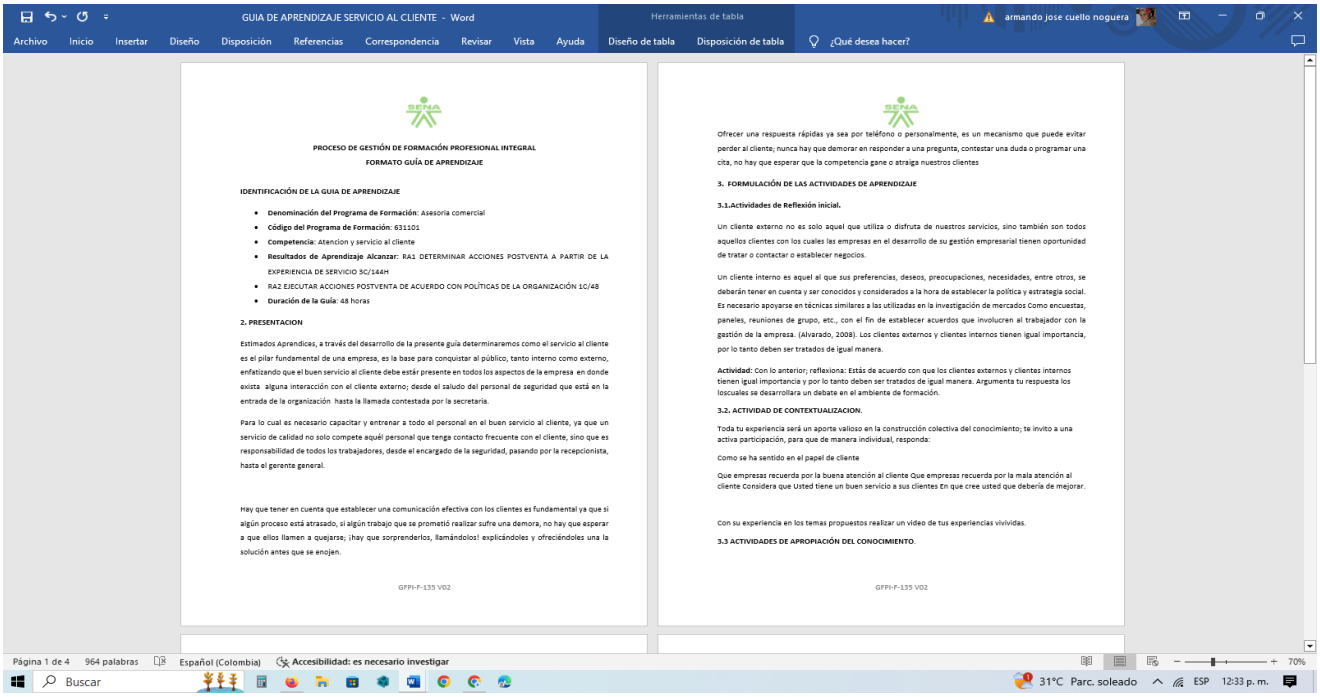
DEIVIS NIEVES MORA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6878901

Coordinador Académico

ANEXOS

OBLIGACION 2



GUIA DE APRENDIZAJE SERVICIO AL CLIENTE - Word

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Asesoría comercial
- **Código del Programa de Formación**: 631101
- **Competencia**: Atencion y servicio al cliente
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H
- RA2 EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 1C/48
- **Duración de la Guía**: 48 horas

2. PRESENTACION

Estimados Aprendices, a través del desarrollo de la presente guía determinaremos como el servicio al cliente es el pilar fundamental de una empresa, es la base para conquistar al público, tanto interno como externo, enfatizando que el buen servicio al cliente debe estár presente en todos los aspectos de la empresa en donde exista alguna interacción con el cliente externo; desde el saludo del personal de seguridad que está en la entrada de la organización hasta la llamada contestada por la secretaria.

Para lo cual es necesario capacitar y entrenar a todo el personal en el buen servicio al cliente, ya que un servicio de calidad no solo compete aquél personal que tenga contacto frecuente con el cliente, sino que es responsabilidad de todos los trabajadores, desde el encargado de la seguridad, pasando por la recepcionista, hasta el gerente general.

Hay que tener en cuenta que establecer una comunicación efectiva con los clientes es fundamental ya que si algún proceso está atrasado, si algún trabajo que se prometió realizar sufre una demora, no hay que esperar a que ellos llamen a quejarse; ¡hay que sorprenderlos, llamándolos! explicándoles y ofreciéndoles una la solución antes que se enojen.

GFPI-F-135 V02

Ofrecer una respuesta rápidas ya sea por teléfono o personalmente, es un mecanismo que puede evitar perder al cliente; nunca hay que demorar en responder a una pregunta, contestar una duda o programar una cita, no hay que esperar que la competencia gane o atraiga nuestros clientes

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1.Actividades de Reflexión inicial.

Un cliente externo no es solo aquel que utiliza o disfruta de nuestros servicios, sino también son todos aquellos clientes con los cuales las empresas en el desarrollo de su gestión empresarial tienen oportunidad de tratar o contactar o establecer negocios.

Un cliente interno es aquel al que sus preferencias, deseos, preocupaciones, necesidades, entre otros, se deberán tener en cuenta y ser conocidos y considerados a la hora de establecer la política y estrategia social. Es necesario apoyarse en técnicas similares a las utilizadas en la investigación de mercados Como encuestas, paneles, reuniones de grupo, etc., con el fin de establecer acuerdos que involucren al trabajador con la gestión de la empresa. (Alvarado, 2008). Los clientes externos y clientes internos tienen igual importancia, por lo tanto deben ser tratados de igual manera.

Actividad: Con lo anterior; reflexiona: Estás de acuerdo con que los clientes externos y clientes internos tienen igual importancia y por lo tanto deben ser tratados de igual manera. Argumenta tu respuesta los loscuales se desarrollara un debate en el ambiente de formación.

3.2. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACION.

Toda tu experiencia será un aporte valioso en la construcción colectiva del conocimiento; te invito a una activa participación, para que de manera individual, responda:

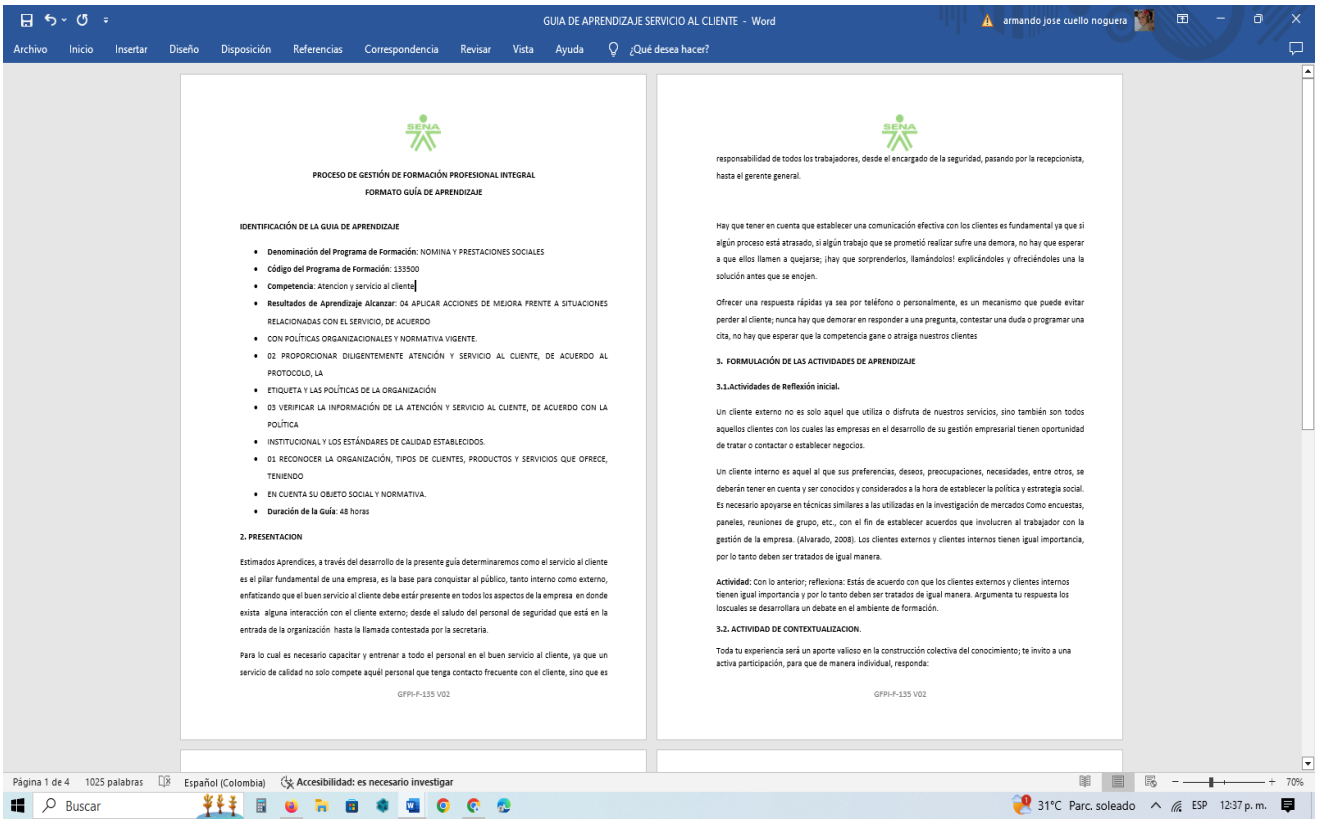
Como se ha sentido en el papel de cliente

Que empresas recuerda por la buena atención al cliente Que empresas recuerda por la mala atención al cliente Considera que Usted tiene un buen servicio a sus clientes En que cree usted que debería de mejorar.

Con su experiencia en los temas propuestos realizar un video de tus experiencias vividas.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO.

GFPI-F-135 V02



GUIA DE APRENDIZAJE SERVICIO AL CLIENTE - Word

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
- **Código del Programa de Formación:** 133500
- **Competencia:** Atencion y servicio al cliente
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO
- CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.
- 02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA
- ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA
- INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO
- EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.
- **Duración de la Guía:** 48 horas

2. PRESENTACION

Estimados Aprendices, a través del desarrollo de la presente guía determinaremos como el servicio al cliente es el pilar fundamental de una empresa, es la base para conquistar al público, tanto interno como externo, enfatizando que el buen servicio al cliente debe estár presente en todos los aspectos de la empresa en donde exista alguna interacción con el cliente externo; desde el saludo del personal de seguridad que está en la entrada de la organización hasta la llamada contestada por la secretaria.

Para lo cual es necesario capacitar y entrenar a todo el personal en el buen servicio al cliente, ya que un servicio de calidad no solo compete aquél personal que tenga contacto frecuente con el cliente, sino que es

GFPI-F-135 V02

responsabilidad de todos los trabajadores, desde el encargado de la seguridad, pasando por la recepcionista, hasta el gerente general.

Hay que tener en cuenta que establecer una comunicación efectiva con los clientes es fundamental ya que si algún proceso está atrasado, si algún trabajo que se prometió realizar sufre una demora, no hay que esperar a que ellos llamen a quejarse; ¡hay que sorprenderlos, llamándolos! explicándoles y ofreciéndoles una la solución antes que se enojen.

Ofrecer una respuesta rápidas ya sea por teléfono o personalmente, es un mecanismo que puede evitar perder al cliente; nunca hay que demorar en responder a una pregunta, contestar una duda o programar una cita, no hay que esperar que la competencia gane o atraiga nuestros clientes

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1.Actividades de Reflexión inicial.

Un cliente externo no es solo aquel que utiliza o disfruta de nuestros servicios, sino también son todos aquellos clientes con los cuales las empresas en el desarrollo de su gestión empresarial tienen oportunidad de tratar o contactar o establecer negocios.

Un cliente interno es aquel al que sus preferencias, deseos, preocupaciones, necesidades, entre otros, se deberán tener en cuenta y ser conocidos y considerados a la hora de establecer la política y estrategia social. Es necesario apoyarse en técnicas similares a las utilizadas en la investigación de mercados Como encuestas, paneles, reuniones de grupo, etc., con el fin de establecer acuerdos que involucren al trabajador con la gestión de la empresa. (Alvarado, 2008). Los clientes externos y clientes internos tienen igual importancia, por lo tanto deben ser tratados de igual manera.

Actividad: Con lo anterior; reflexiona: Estás de acuerdo con que los clientes externos y clientes internos tienen igual importancia y por lo tanto deben ser tratados de igual manera. Argumenta tu respuesta los loscuales se desarrollara un debate en el ambiente de formación.

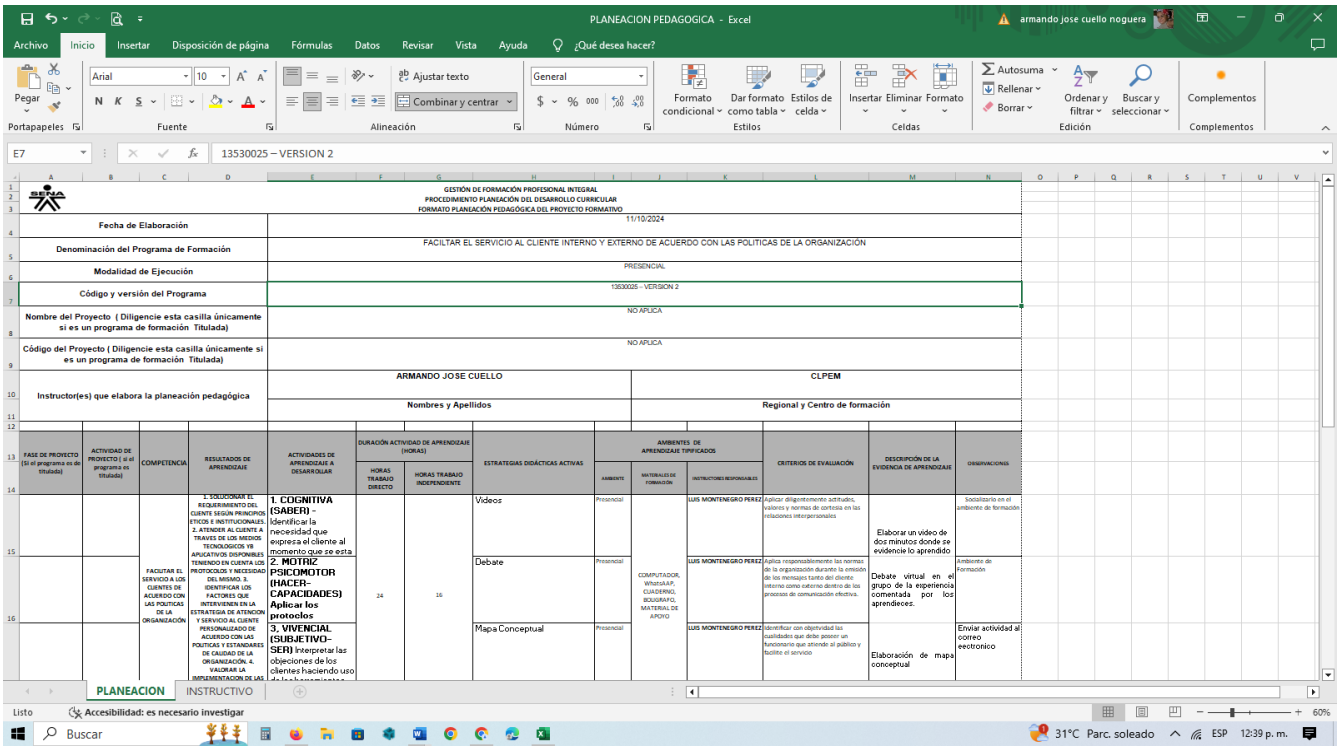
3.2. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACION.

Toda tu experiencia será un aporte valioso en la construcción colectiva del conocimiento; te invito a una activa participación, para que de manera individual, responda:

GFPI-F-135 V02

Página 1 de 4 1025 palabras Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar 70%

Buscar 31°C Parc. soleado ESP 12:37 p. m.



PLANEACION PEDAGOGICA - Excel

E7 13530025 – VERSION 2

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

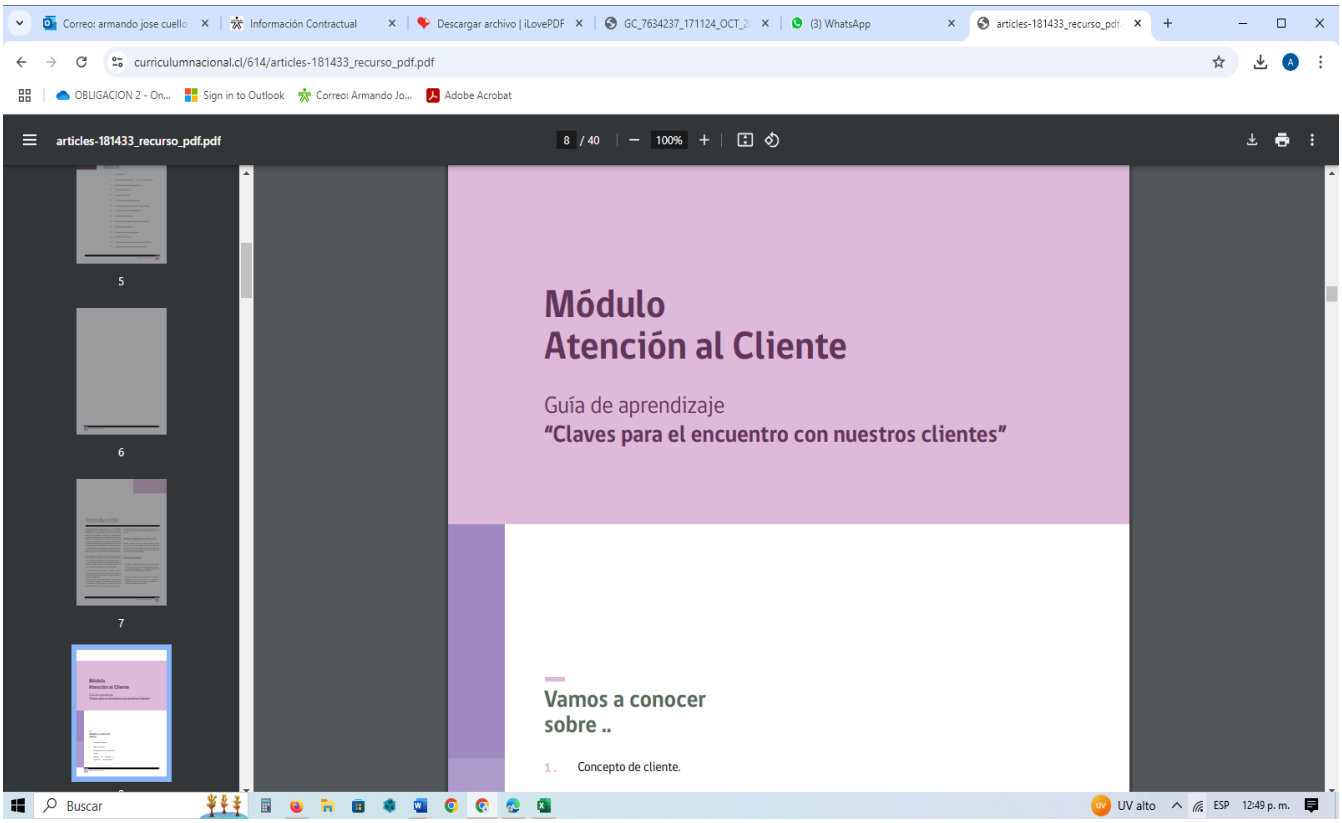
Fecha de Elaboración	11/10/2024
Denominación del Programa de Formación	FACILTAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	13530025 – VERSION 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	NO APLICA
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	NO APLICA
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	ARMANDO JOSE CUELLO (Nombres y Apellidos) / CLPEM (Regional y Centro de formación)

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		FACILTAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	1. SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ETICOS E INSTITUCIONALES. 2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVES DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS Y8 APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO. 3. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCION Y SERVICIO AL CUENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y ESTANDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN. 4. VALORAR LA IMPLEMENTACION DE LAS	1. COGNITIVA (SABER) - Identificar la necesidad que expresa el cliente al momento que se esta 2. MOTRIZ PSICOMOTOR (HACER-CAPACIDADES) Aplicar los protocolos 3. VIVENCIAL (SUBJETIVO-SER) Interpretar las objeciones de los clientes haciendo uso	24	16	Videos	Presencial	COMPUTADOR, WhatsAAP, CUADERNO, BOLIGRAFO, MATERIAL DE APOYO	LUIS MONTENEGRO PEREZ	Aplicar diligentemente actitudes, valores y normas de cortesía en las relaciones interpersonales	Elaborar un video de dos minutos donde se evidencie lo aprendido	Socializarlo en el ambiente de formación
							Debate	Presencial		LUIS MONTENEGRO PEREZ	Aplica responsablemente las normas de la organización durante la emisión de los mensajes tanto del cliente interno como externo dentro de los procesos de comunicación efectiva.	Debate virtual en el grupo de la experiencia comentada por los aprendices.	Ambiente de Formación
							Mapa Conceptual	Presencial		LUIS MONTENEGRO PEREZ	Identificar con objetividad las cualidades que debe poseer un funcionario que atiende al publico y facilite el servicio	Elaboración de mapa conceptual	Enviar actividad al correo electronico

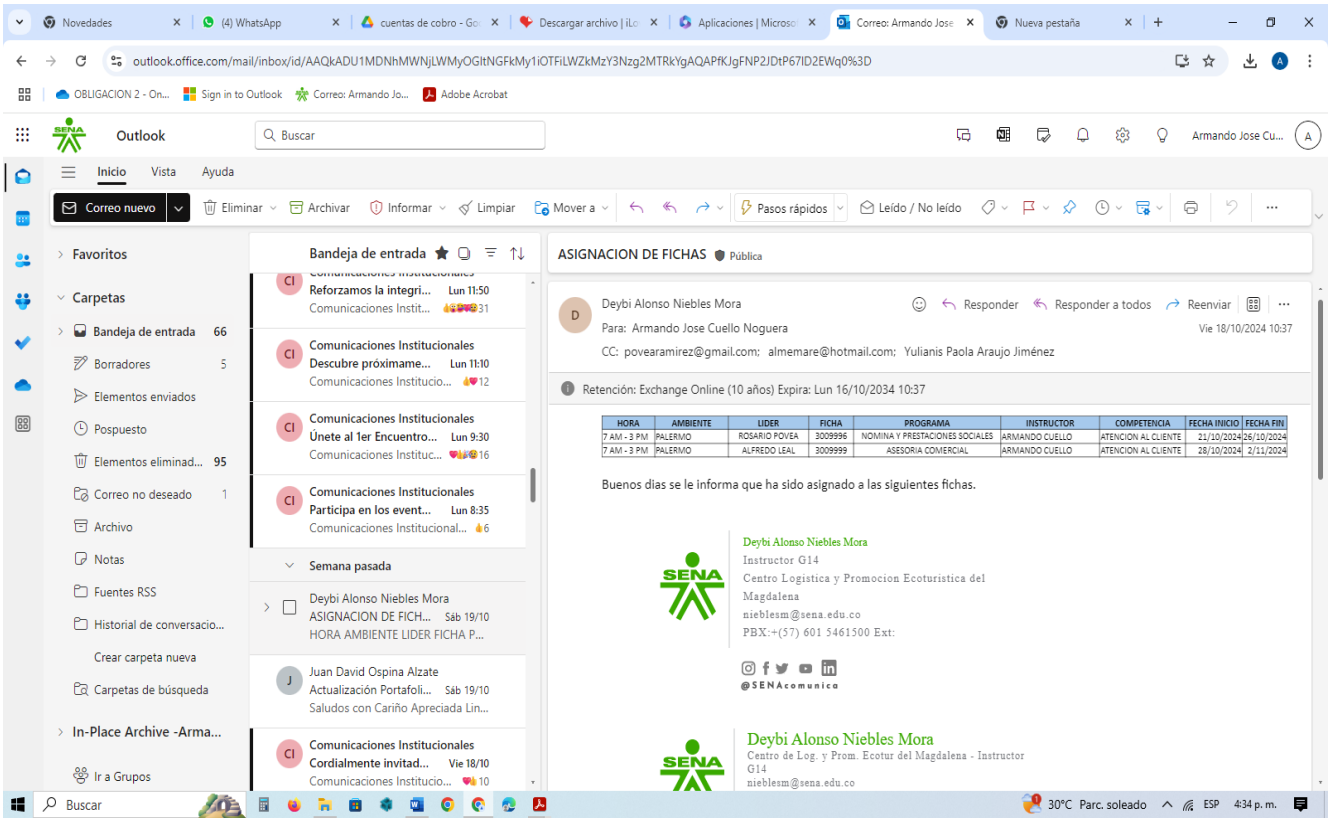
PLANEACION INSTRUCTIVO

Listo Accesibilidad: es necesario investigar 60%

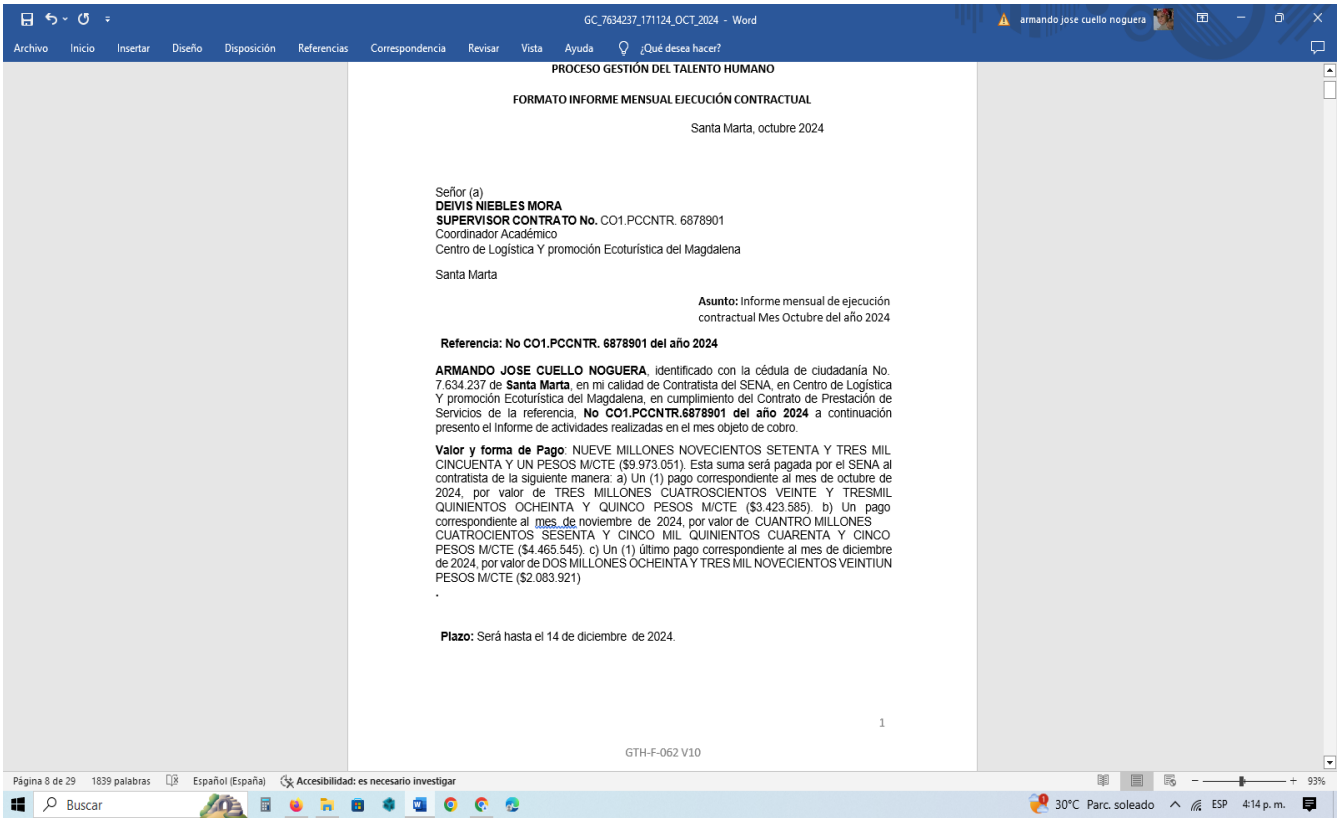
Buscar 31°C Parc. soleado ESP 12:39 p. m.



OBLIGACION 9



OBLIGACION16



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, octubre 2024

Señor (a)
DEIVIS NIEBLES MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6878901
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 6878901 del año 2024

ARMANDO JOSE CUELLO NOGUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.634.237 de **Santa Marta**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, **No CO1.PCCNTR.6878901 del año 2024** a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

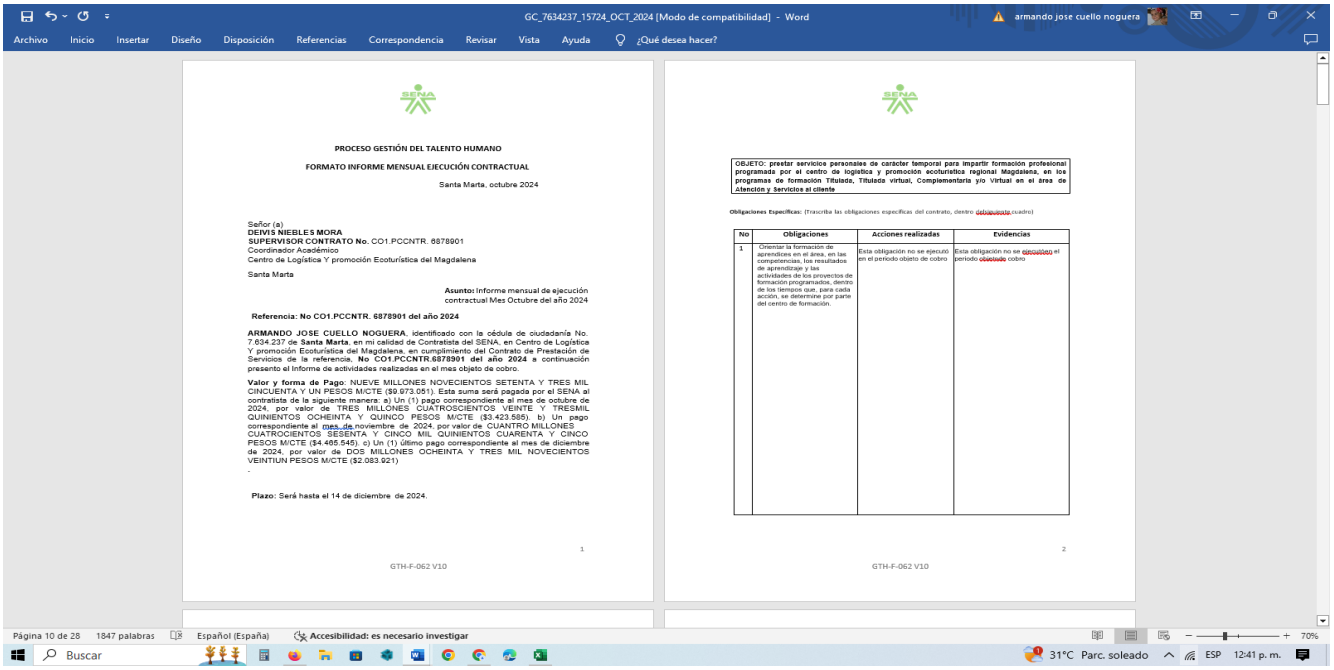
Valor y forma de Pago: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($9.973.051). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago correspondiente al mes de octubre de 2024, por valor de TRES MILLONES CUATROSCIENTOS VEINTE Y TRESMIL QUINIENTOS OCHEINTA Y QUINCO PESOS M/CTE ($3.423.585). b) Un pago correspondiente al mes de noviembre de 2024, por valor de CUANTRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). c) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de DOS MILLONES OCHEINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($2.083.921)

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

1

GTH-F-062 V10

OBLIGACION21



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, octubre 2024

Señor (a)
DEIVIS NIEBLES MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6878901
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 6878901 del año 2024

ARMANDO JOSE CUELLO NOGUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.634.237 de **Santa Marta**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, **No CO1.PCCNTR.6878901 del año 2024** a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($9.973.051). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago correspondiente al mes de octubre de 2024, por valor de TRES MILLONES CUATROSCIENTOS VEINTE Y TRESMIL QUINIENTOS OCHEINTA Y QUINCO PESOS M/CTE ($3.423.585). b) Un pago correspondiente al mes de noviembre de 2024, por valor de CUANTRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). c) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de DOS MILLONES OCHEINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($2.083.921)

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

1

GTH-F-062 V10

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 Virtual en el área de Atención y Servicios al cliente

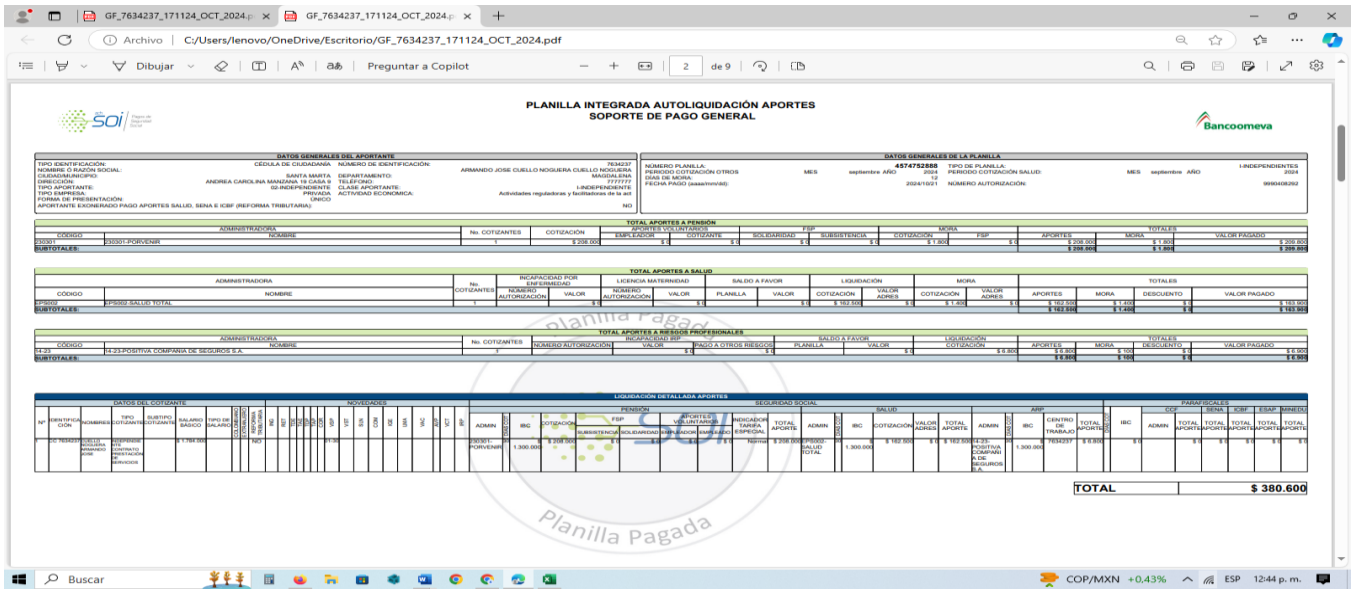
Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Esta obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutóen el período objetodo cobro

2

GTH-F-062 V10

OBLIGACION 26



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	7634237
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			ARMANDO JOSE CUELLO NOGUERA CUELLO NOGUERA MAGDALENA
CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA MARTA	DEPARTAMENTO:	7777777
DIRECCIÓN:	ANDREA CAROLINA MANZANA 19 CASA 9	TELÉFONO:	I-INDEPENDIENTE
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
MODALIDAD:	PLANILLA UNICO	ACTIVIDAD ECONOMICA:	
FORMA DE PRESENTACIÓN:			
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4574752888	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	septiembre AÑO	2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES septiembre AÑO 2024
DÍAS DE MORA:			12		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2024/10/21	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9990408292

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
23301	23301-PORVENIR	1	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.800	$ 0	$ 208.000	$ 1.800	$ 209.800
SUBTOTALES:										$ 208.000	$ 1.800	$ 209.800

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
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 182.500	$ 0	$ 1.400	$ 0	$ 182.500	$ 1.400	$ 0	$ 183.900
SUBTOTALES:													$ 182.500	$ 1.400	$ 0	$ 183.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.800	$ 6.800	$ 100	$ 0	$ 6.900
SUBTOTALES:									$ 6.800	$ 100	$ 0	$ 6.900

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE							NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES							
N°	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	PENSIÓN							SALUD						ARP						CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																					ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	CLASE	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTES	IBC	ADMIN	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES	TOTAL APORTES
1	CC 7634237	ARMANDO JOSE CUELLO NOGUERA CUELLO NOGUERA	01-DEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905																23301-PORVENIR	1.300.000	$ 208.000	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 208.000	EPS002-SALUD TOTAL	1.300.000	$ 182.500	$ 0	$ 182.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	I	1.300.000	7634237	$ 6.900																									

TOTAL	$ 380.600

Planilla Pagada