PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta diciembre 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 diciembre 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 cobro

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 resultadosde aprendizaje y las actividadesde los proyectos deformación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se imparte formación Técnico Apoyo en Salud Ficha No.2978892 Oferta Cerrada. Tecnólogo en Gestión Administrativa del Sector Salud. ROTACION HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE. Ficha No.2921498	**Anexo 1** Evidencias fotográficas
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Diseño curricular programa deformación titulada	**Anexo 2** Pdf
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Esta obligación no se ejecutó en el periodo de cobro	Esta obligación 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 resultados de aprendizaje Ficha No. 2978892 Técnico Apoyo en Salud	**Anexo 4** Excel y captura de Sofia Plus
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	**Anexo 5** Capturas de plataformas
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 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	Horas académicas	**Anexo 6** PDF horas académicas

	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 7** 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 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 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.	Se promociona oferta educativa por redes sociales	**Anexo 9** Estados de whatsapp

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 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 e informe final.	**Anexo 9** . Captura de informe degestión financiera y contractual
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 10** Evidencias fotográficas
25	Presentar agendas e informes e legalización correspondientes alas órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, enun 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 oportunamentela Cuenta de Cobro y el Informe mensual de Actividades.	**Anexo 11** Planilla de aportes
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 9478351799 de la planilla Aportes en Línea, mes de noviembre (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

Evidencias fotográficas

Anexo 2
Diseño curricular programa de formación titulada

1.1 Denominación del Programa:	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
1.2. Código Programa:	134000
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 mínima estimada del aprendizaje (horas):	Etapa Lectiva: 1176 horas Etapa Productiva: 864 horas Total: 2040 horas
1.6 Tipo de programa:	TITULADO
1.7 Título o certificado que obtendrá:	TÉCNICO
1.8 Justificación:	El Sistema de Salud colombiano, como uno de los pilares fundamentales de la protección social, busca garantizar a la población el acceso a los servicios de salud de manera oportuna, eficiente y de calidad. Para lograr este objetivo, es fundamental contar con personal capacitado en áreas administrativas que puedan contribuir a optimizar los procesos y recursos en las instituciones de salud. El Técnico en Apoyo Administrativo en Salud desempeña un papel crucial en el sistema de salud, desarrollando competencias específicas como: Gestión de la información: Manejo de datos de pacientes, historias clínicas, facturación, y reportes, asegurando la precisión y confidencialidad de la información. Atención al usuario: Brindar apoyo en la recepción de pacientes, programación de citas y resolución de consultas administrativas, mejorando la experiencia del usuario en el sistema de salud. Soporte a los profesionales de la salud: Asistir en tareas administrativas que permitan a médicos, enfermeros y otros profesionales de la salud enfocarse en la atención directa de los pacientes, optimizando el tiempo y los recursos disponibles. Cumplimiento normativo: Conocer y aplicar las normativas y regulaciones del sector salud, asegurando que los procesos administrativos cumplan con los estándares legales y éticos establecidos. Gestión de recursos: Participar en la administración de recursos financieros, humanos y materiales, contribuyendo a la eficiencia y sostenibilidad de las instituciones de salud. Este programa de formación titulada busca responder a la necesidad de profesionales capacitados en el área administrativa del sector salud, contribuyendo al logro de los objetivos del sistema de salud y a la modernización de este. Al contar con este perfil, se fortalece la atención al usuario, se agilizan los procesos administrativos y se promueve una gestión financiera en las instituciones de salud, impactando 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, que al ofrecer el programa con todos los elementos de formación

2.0 Estrategia metodológica:	

2. PERFIL EGRESO DE EGRESO
2.1 PERFIL OCUPACIONAL
2.1.1 NOMBRE DE LAS OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO

Código del campo ocupacional	Ocupación
5141	Auxiliares administrativos en salud

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO
INFORMES DE TRANSACCIONES QUE PERMITEN HACER ANÁLISIS DE LAS DIFERENTES UNIDADES FUNCIONALES Y CENTROS DE COSTOS INFORME CON DETALLE DE CARGOS DE LA LIQUIDACIÓN DE UN SERVICIO PRESTADO POR UNA INSTITUCIÓN DE SALUD DE ACUERDO CON TIPO DE CONTRATACIÓN SOPORTES DE FACTURA DE ACUERDO CON EL SERVICIO FACTURADO FACTURAS GENERADAS SEGÚN APRAISO DE LA CUENTA SOPORTES DE ATENCIÓN EN SALUD SOPORTES DEL PROCESO DE AFILIACIÓN REPORTE DE NOVEDADES AL SISTEMA DE AFILIACIÓN REPORTE DE USUARIOS ADMITIDOS

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARA

Código del campo ocupacional	Ocupación
5141	Auxiliares administrativos en salud

Anexo 3
Asistencia física

VERSIÓN 1

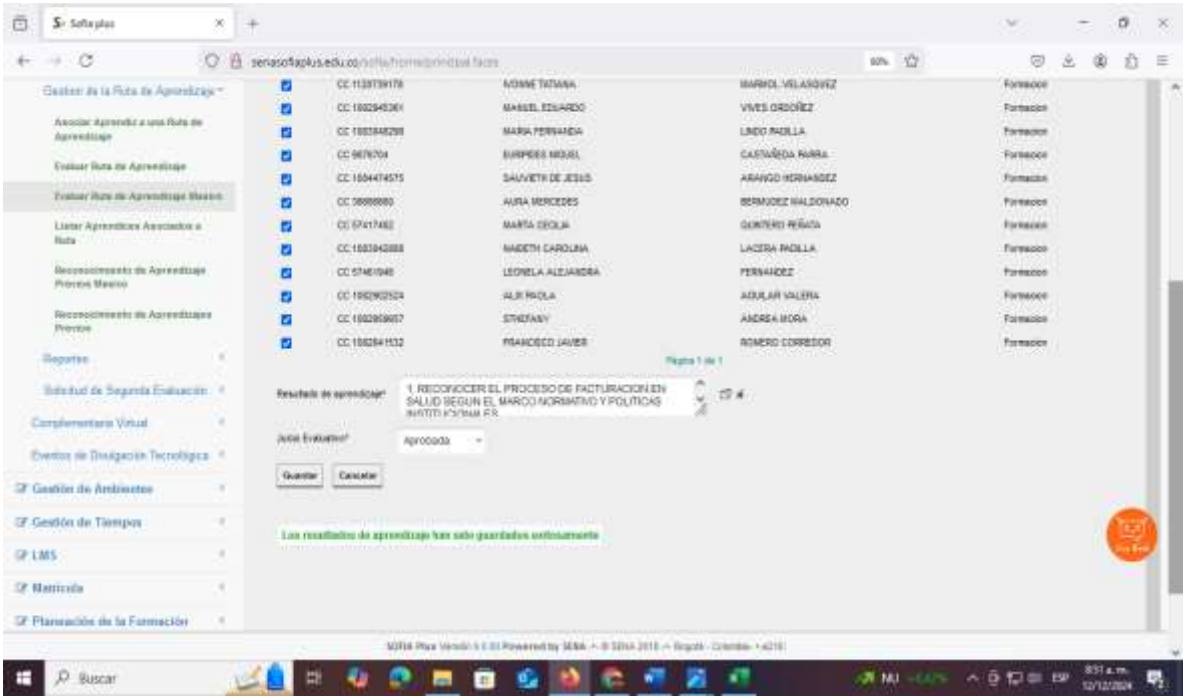
03/12/2024

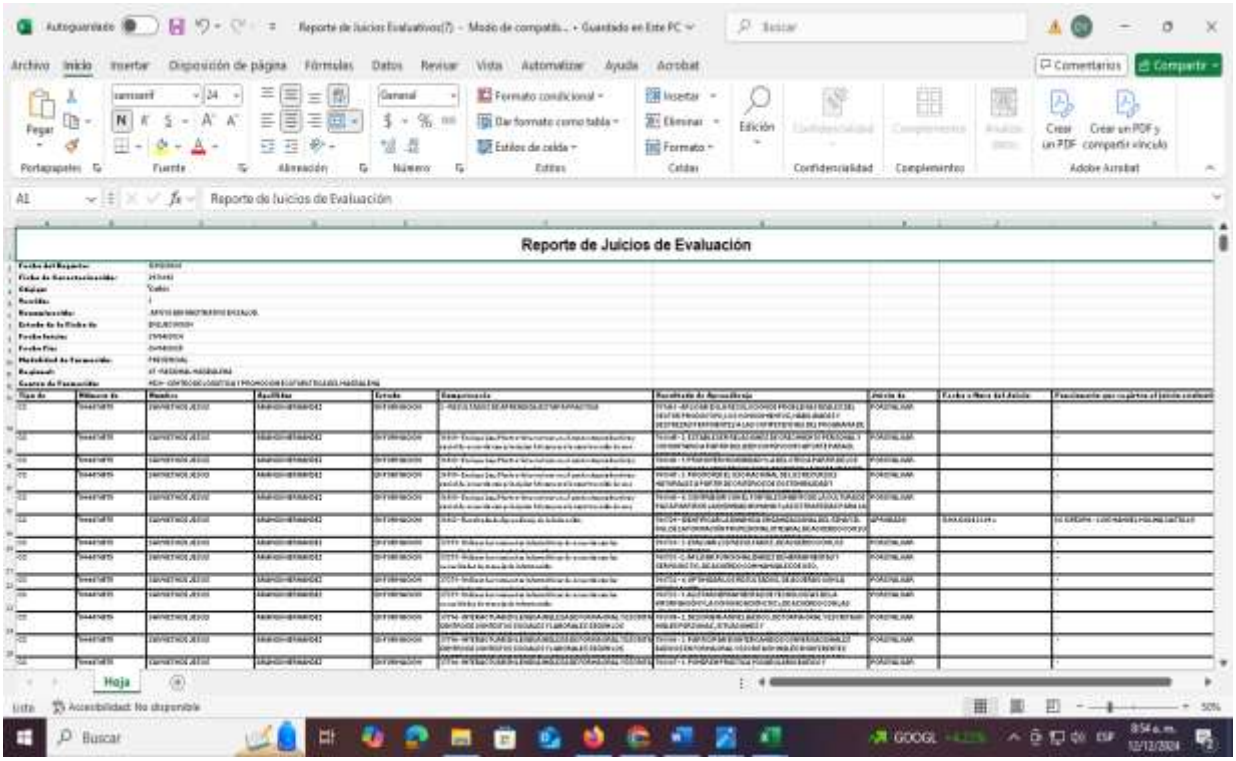
FICHA No. 2978992

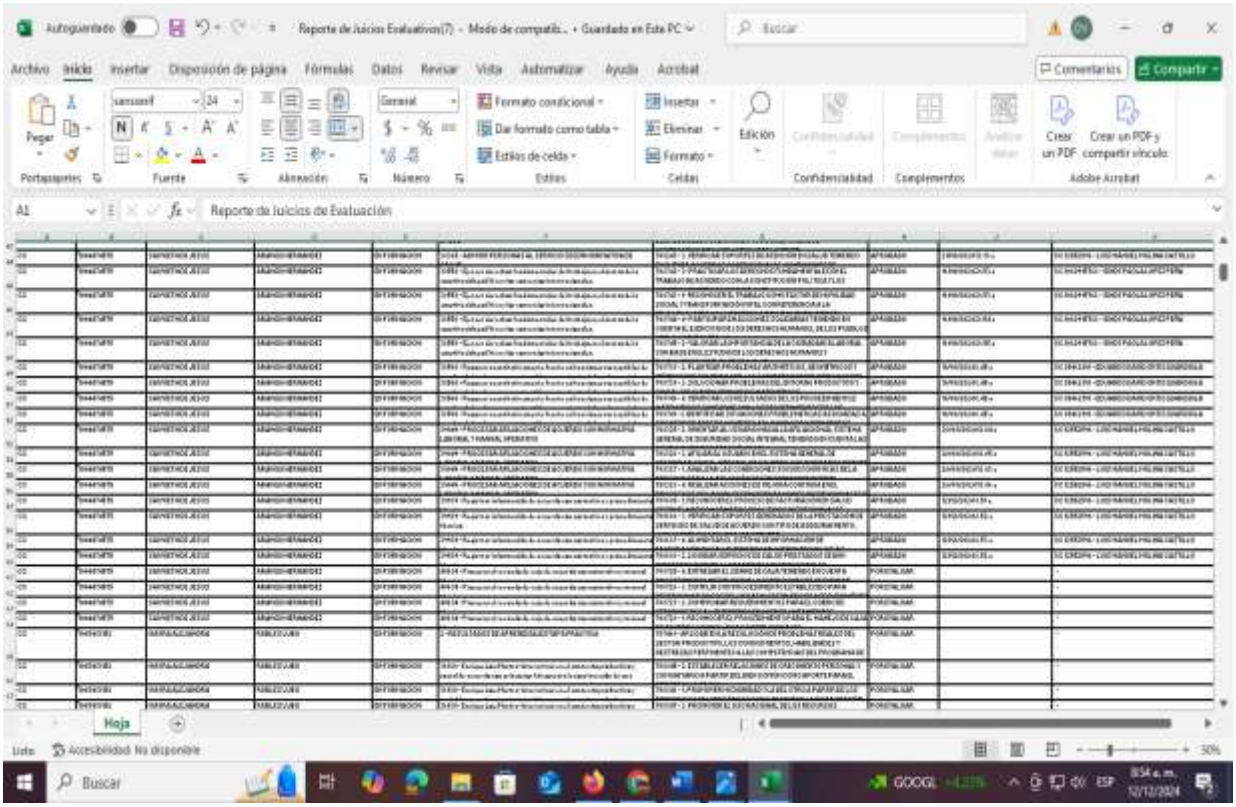
ITEMS	DOCUMENTOS	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CONTACTOS	CORREOS	FIRMA
1	1082843532	FRANCISCO ROMERO	3045310021	francisco.romero@gmail.com	
2	1082870823	GREY PAOLA PEREZ RICO	3007213823	gpaola017@gmail.com	
3	36563895	ROCIO DE LA HOZ VILORIA .	3012396729	rocio4hoz@gmail.com	
4	1120739178	IVONNE TATIANA MARMOL VELASQUEZ	3008909320	ivonnemolv13@gmail.com	
5	9876704	EURIPIDES MIGUEL CASTAÑEDA PARRA	3126116294	euripidescastaneda25@gmail.com	
6	1004474575	SAUVIETH DE JESUS ARANGO HERNANDEZ	3161271344	sauvieth@gmail.com	
7	1082902524	ALIX PAOLA AGUILAR VALETA	3126433454	alix.1201@hotmail.com	
8	1082959857	STHEFANY ANDREA MORA ORTIZ	3126216761	sthefanymora@hotmail.com	
9	36719619	MERY MORINO LOBO	3005307240	merimores@hotmail.com	
10	1082852758	KARINA LISBETH LOPEZ LAGUNA	3234678897	karinalopez@hotmail.com	
11	1128144182	YENIFER PAOLA CASTRO FERREIRA	3007104060	yenifercastroferreira2003@gmail.com	
12	1047413152	MAIRA ALEJANDRA ROBLES LUBO	3044870292	mairarobleslubo@gmail.com	
13	1082847736	JORGE ELIECER CAMPO OROZCO	3006935629	jecampo6@gmail.com	
14	57435920	MARIA MANJARRES BUENO	3016588703	mar.manjarres@gmail.com	
15	1082945361	MANUEL EDUARDO VIVES ORDOÑEZ	3042348124 3242297002	manuelvives@hotmail.com	
16	36666660	AURA BERMUDEZ MALDONADO	3105479783	mercha7.ab@gmail.com	
17	57417402	MARTHA CECILIA QUINTERO PEÑATA	3116738790	mcqp05@hotmail.com	
18	1123993052	YARLENIS TORRES CALI	3046416309	yaly24108@hotmail.com	
19	1083042888	NAYDETH LACERA PADILLA	3013476536	lonzgeth1@gmail.com	
20	36668342	LUZ ESTELA COGOLLO POLO	3013079511	lucopo167@hotmail.com	
21	1083048298	MARIA FERNANDA LINDO PADILLA	3022522802	mariafernandalindopadilla@gmail.com	
22	1082998414	ROSA MARGARITA MENDOZA NAVARRO	3016297566	flormev2007@gmail.com	
23	57461946	LEONELA ALEJANDRA FERNANDEZ	3002494151	leonela07@gmail.com	
24	57296023	DIANA CONSUELO CONTRERAS DAVILA	3004447605	dianaconsuelo@hotmail.com	

ITEM	DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CONTACTO	CORREOS *	FIRMA
1	1082841582	FRANCISCO ROMERO	3043149035		
2	1082870839	DIEY PAOLA PEREZ RICO	3007213815		
3	36561895	ROCIO DE LA HOZ VILORIA .	3012396729		
4	1120789178	YOMME TATIANA MARMOL VELASQUEZ	3008906320		
5	9876704	EURIPIDES MIGUEL CASTAÑEDA PARRA	3226126204		
6	1004474575	SAUVIETH DE JESUS ARANGO HERNANDEZ	3161271344		
7	1082902524	ALIX PAOLA AGUILAR VALETA	3126433458		
8	1082959657	STHEFANY ANDREA MORA ORTIZ	3125298783		
9	36728619	MERY MORENO LOBO	3005307240		
10	1082852758	KARINA LISBETH LOPEZ LAGUNA	3234678897		
11	1128344182	YENIFER PAOLA CASTRO FERREIRA	3007308060		
12	1047411252	MAIRA ALEJANDRA ROBLES LUBO	3044870292		
13	1082847716	JORGE ELIECER CAMPO OROZCO	3006935829		
14	57495920	MARIA MANJARRES BUENO	3016584702		
15	1082945363	MANUEL EDUARDO VIVES ORDOÑEZ	3043348124 - 3243267002		
16	36666660	AURA BERMUDEZ MALDONADO	3105479783		
17	57417402	MARTHA CECILIA QUINTERO PEÑATA	3116736790		
18	1123993852	YARLENIS TORRES CALI	3046414309		
19	1083042888	NAIDETH LACERA PADILLA	3012476536		
20	36668341	LUZ ESTELA COGOLLO POLO	3013079512		
21	1083048788	MARIA FERNANDA LINDO PADILLA	3022522802		
22	1082998424	ROSA MARGARITA MENDOZA NAVARRO	3016297566		
23	57462946	LEONELA ALEJANDRA FERNANDEZ	3002494151		
24	57296023	DIANA CONSUELO CONTRERAS DAVILA	3004447905		

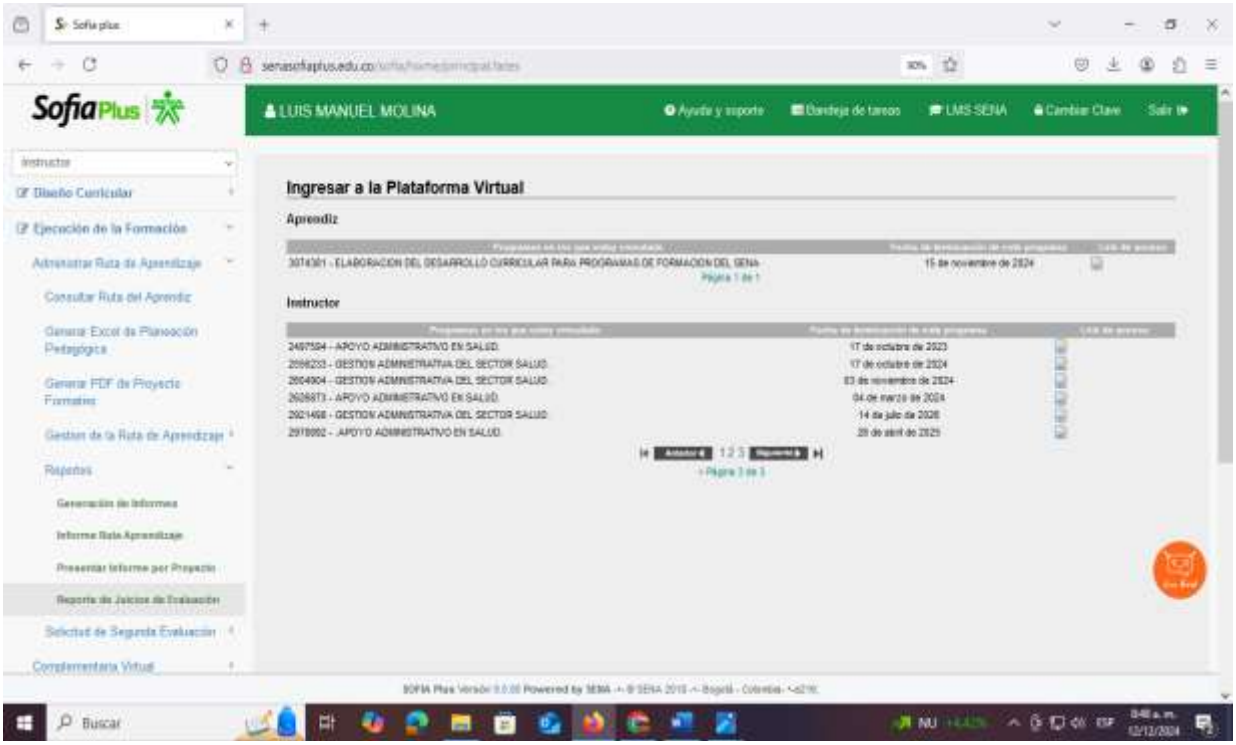
Anexo 4
Captura de gestión
Excel de juicios evaluativos




Reporte de Juicios de Evaluación
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja


Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja

Anexo 5
Plataforma sofia plus



Anexo 6
HORAS ACADEMICAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00
FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2978882 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- 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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 80.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

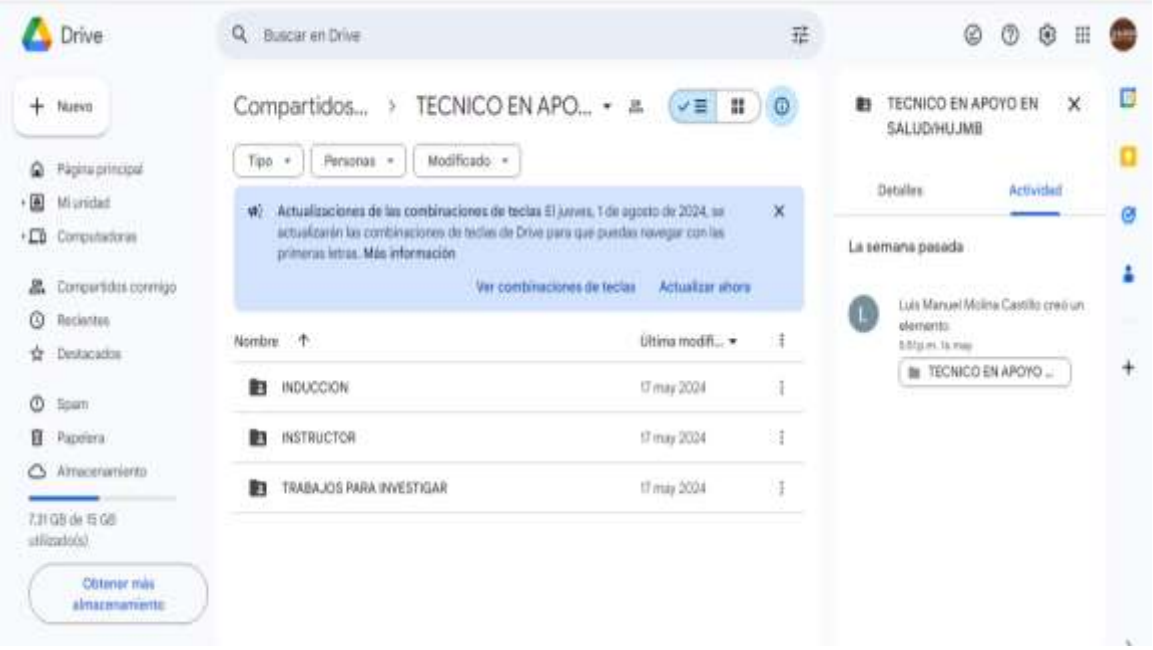
TOTAL TIEMPO EDT's: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

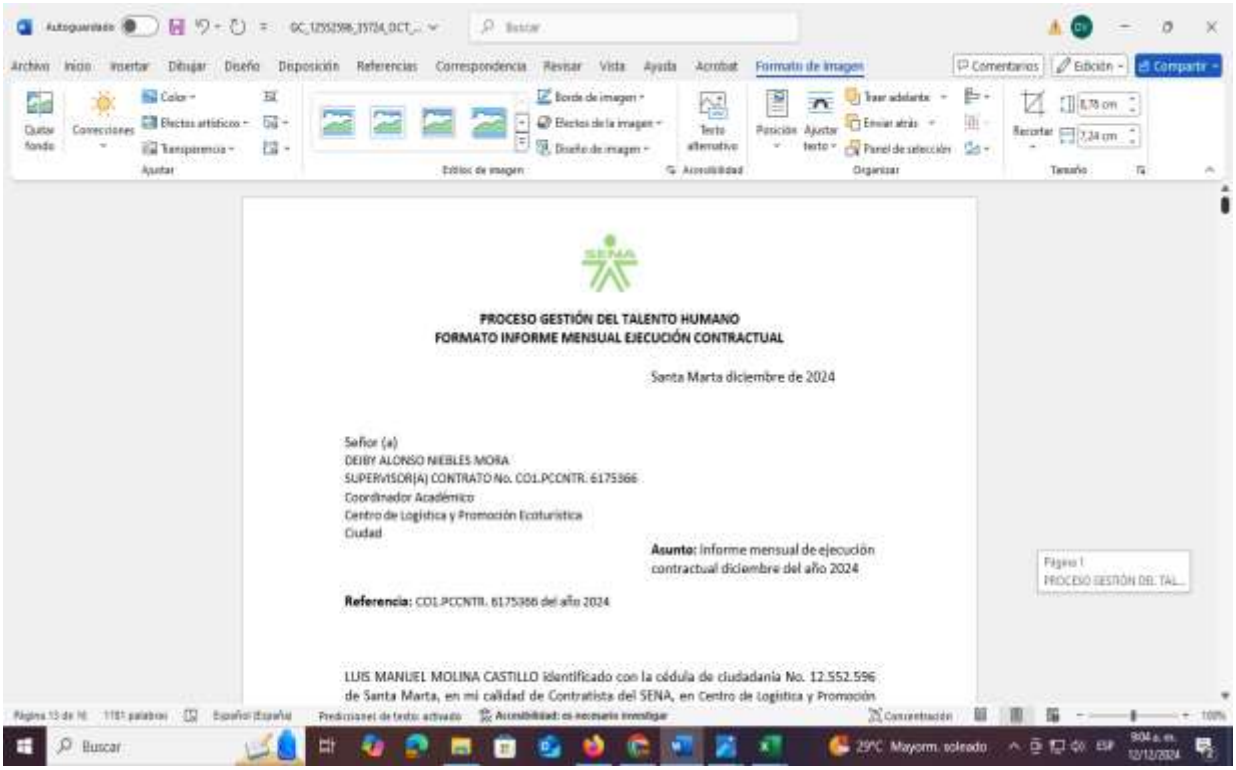
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

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

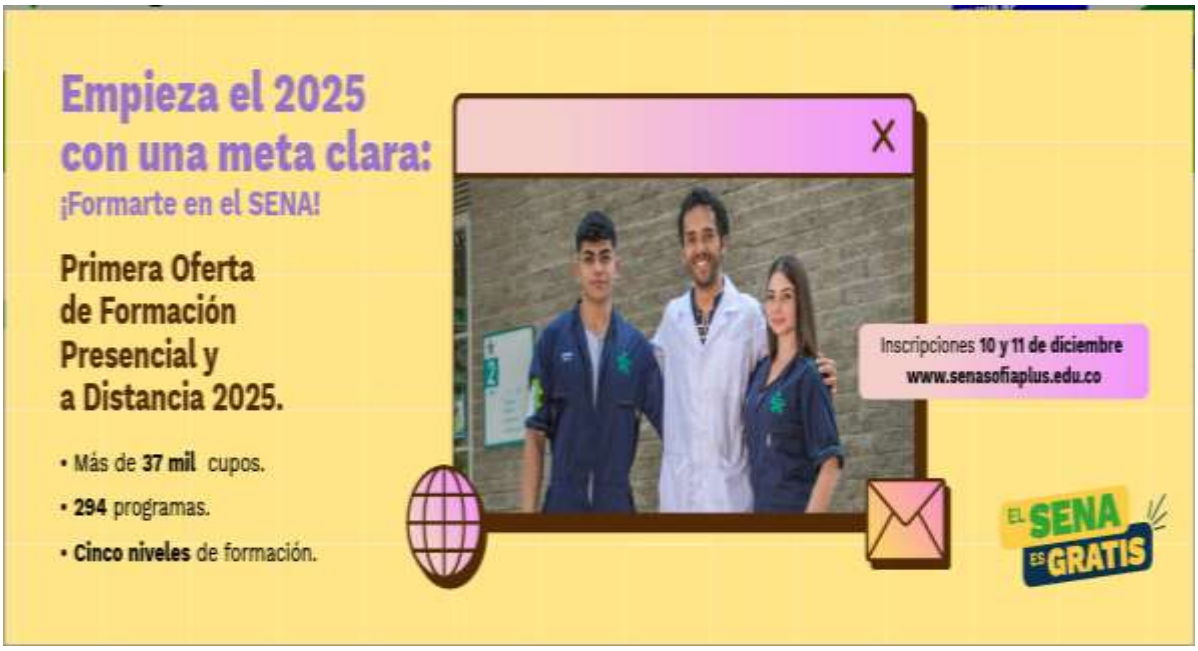
Anexo 7
Drive portafolio del instructor



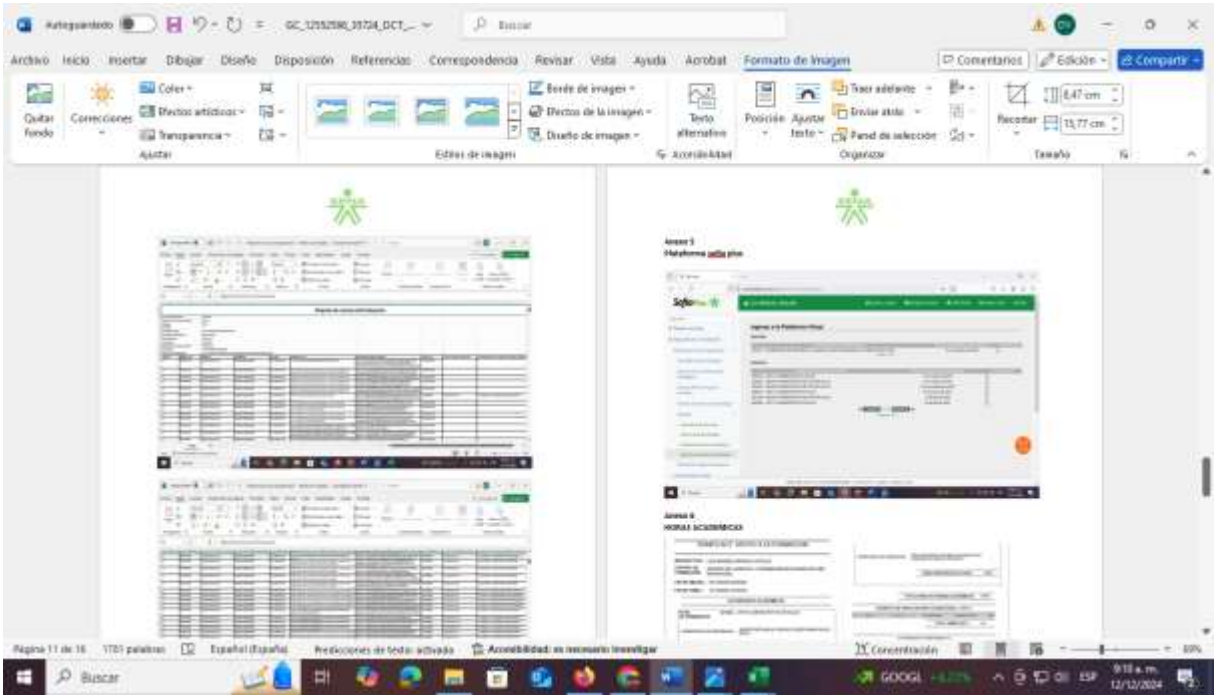
Anexo 8
Uso de formatos SIIGA institucionales

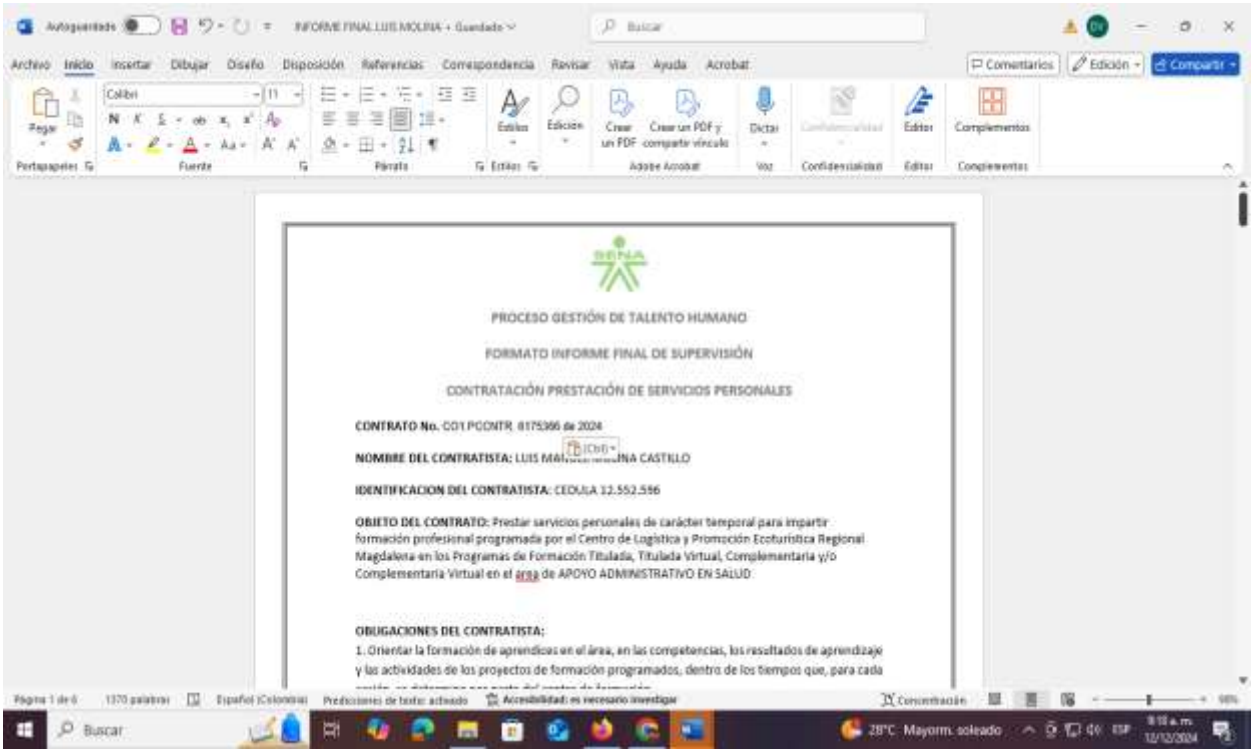


Anexo 9
Estados de whatsapp



Anexo 10
GF, GC e informe final.





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCONTR. 6175366 de 2024

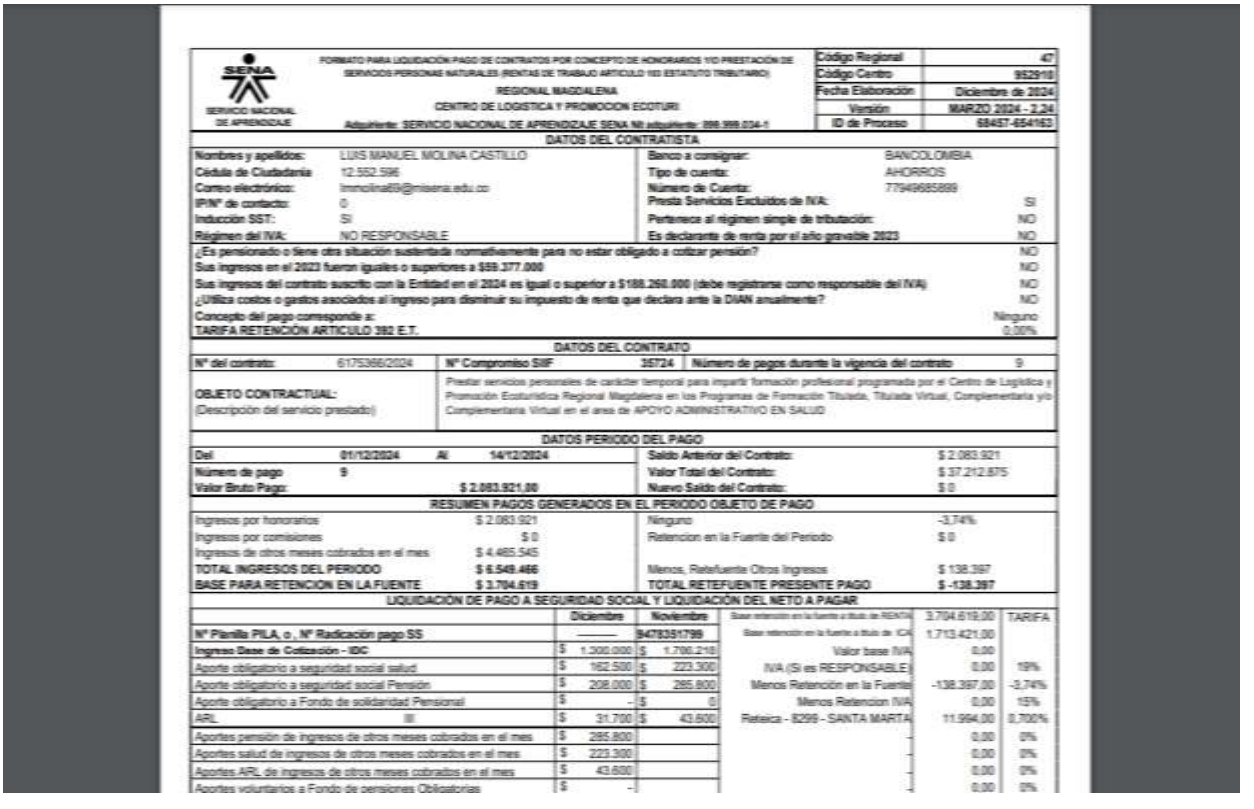
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS MA[illegible]INA CASTILLO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA 12.552.596

OBJETO DEL CONTRATO: 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 DEL CONTRATISTA:

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



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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGIONAL MAGDALENA

CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURI

Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquirente: 899.999.034-1

Codigo Regional	47
Código Centro	9529[illegible]
Fecha Elaboración	Diciembre de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2.24
ID de Proceso	68457-654163

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	12.552.596	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	lmmolina69@misena.edu.co	Número de Cuenta:	77949685899
IPIN° de contacto:	0	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 $188.268.000 (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

N° del contrato:	6175366/2024	N° Compromiso SIF	35724	Número 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 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				

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/12/2024	Al:	14/12/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 2.083.921
Número de pago	9			Valor Total del Contrato:	$ 37.212.675
Valor Bruto Pago:		$ 2.083.921,00		Nuevo Saldo del Contrato:	$ 0

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 2.083.921	Ninguno	-3,74%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 4.465.545		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 6.549.466	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 138.397
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 3.704.619	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ -138.397

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

	Diciembre	Noviembre			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	———	94783[illegible]799	Base retención en la Fuente a título de RENTA	3.704.619,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IDC	$ 1.300.000	$ 1.700.216	Base retención en la Fuente a título de ICA	1.713.421,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 162.500	$ 223.300	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 208.000	$ 285.800	IVA (SI es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	-138.397,00	-3,74%
ARL III	$ 31.700	$ 43.600	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 285.800		Reteica - 8299 - SANTA MARTA	11.994,00	0,700%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 223.300			0,00	0%
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 43.600			0,00	0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -			0,00	0%

Anexo 11
Ambiente de formación

Anexo 12
Correo de solicitud - Planilla de aportes

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	Dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1[illegible]		AZUAN CASTILLO LUIS MANUEL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	[illegible]	SANTA MARTA-MAGDALENA	4217222	NO

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clase		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	7029799	947035799	I	2024-12-03	2024-11-07	BANCO AV VILLAS	0	2202,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Seccional: PRINCIPAL [1 Afiliados]					$1,784,210	$285,800			$1,784,210	$214,200			$0	$0			$1,784,210	$42,630		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL [1 Afiliados]					$1,784,210	$285,800			$1,784,210	$214,200			$0	$0			$1,784,210	$42,630		$0	$0
Ciudad: SANTA MARTA Depto: MAGDALENA [1 Afiliados]					$1,784,210	$285,800			$1,784,210	$214,200			$0	$0			$1,784,210	$42,630		$0	$0
1	CC	1[illegible]	AZUAN CAS	29-11	30	$1,784,210	$285,800	3/4/2022	30	$1,784,210	$214,200	0	30	$0	$0	19422	30	$1,784,210	$42,630	0	$0	$0
Total Afiliados(1)						$1,784,210	$285,800			$1,784,210	$214,200			$0	$0			$1,784,210	$42,630		$0	$0

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Luis Manuel Molina Castillo

C.C 12.552.596

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de agosto 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76822258000

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 12552596 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 05/12/2024 12:43 PM

Código Verificación: **WJ3Q67NVBH**

Válida hasta: **05/03/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Santa Marta, 12 de diciembre de 2024

Señor (a):
JULIO DEL CASTILLO LOZANO
Subdirector
Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena-SENA
Santa Marta

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

Estimado señor(a):

El (la) suscrito(a) LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO identificado con C.C. No. 12.552.596 expedida el 20 de septiembre de 1979, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de2019, al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con NIT. 899.999.034-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa ami eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sena.edu.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Atentamente,

Luis Manuel Molina Castillo
C.C No. 12.552.296 de Santa Marta