CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta abril de 2026

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9025962 de 2026
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026
Referencia: CO1.PCCNTR. 9025962 del año 2026

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 cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, 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 de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($33.162.479). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) siete (7) Pagos sucesivos mensuales por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497)

Plazo: Será hasta el 31 de agosto de 2026

Obligación: 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 área de APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

Ejecución mensual de actividades

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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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).	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
6	Llevar control de las inasistencias del os 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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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.	Se enruta ficha 3468565 Humanización de los servicios de salud y se asocian aprendices	**Anexo 1** Captura de socfia plus
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 humanización de los servicios de salud en sus 4 Rap	**Anexo 2** 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 para procesos formativos	**Anexo 3** Captura de Sofía Plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad1
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se reúne equipo a para consolidar la Información de los Técnicos y Tecnólogos en Salud, verificando los Porcentajes de Matriculados, Deserción, y en Formación. Liderado por el Coordinador Deybi Niebles. Consolidación de la Información para el Registro Calificado del Programa Tecnológico: GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD. En el Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta.	**Anexo 4** Evidencias fotográficas
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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.	Reporte de horas académicas	**Anexo 5** Gesti´´on de tiempos
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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 6** Formato GCCON-F-087 V1
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 9GTH-F-075 V.06 de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento De la institución	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son:Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	*Se presenta informe de GC y GF *Se atiende a requerimiento por parte de coordinación	**Anexo 7** Captura de informe de gestión financiera y contractual Captura de correo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Organización del ambiente laboral con equipos tecnológicos para el cumplimiento del objeto de la asignación de consolidación y registro.	**Anexo 8** Evidencias fotográficas
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente el Informe mensual de Actividades, planilla de aportes a salud, pensión y arl.	**Anexo 9** Planilla de aportes
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para 25 GTH-F-075 V09 instructores virtuales) posterior a esta fecha	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
28.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (11) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9502604430 Aportes en línea referente al mes de marzo de 2026

Cordialmente,

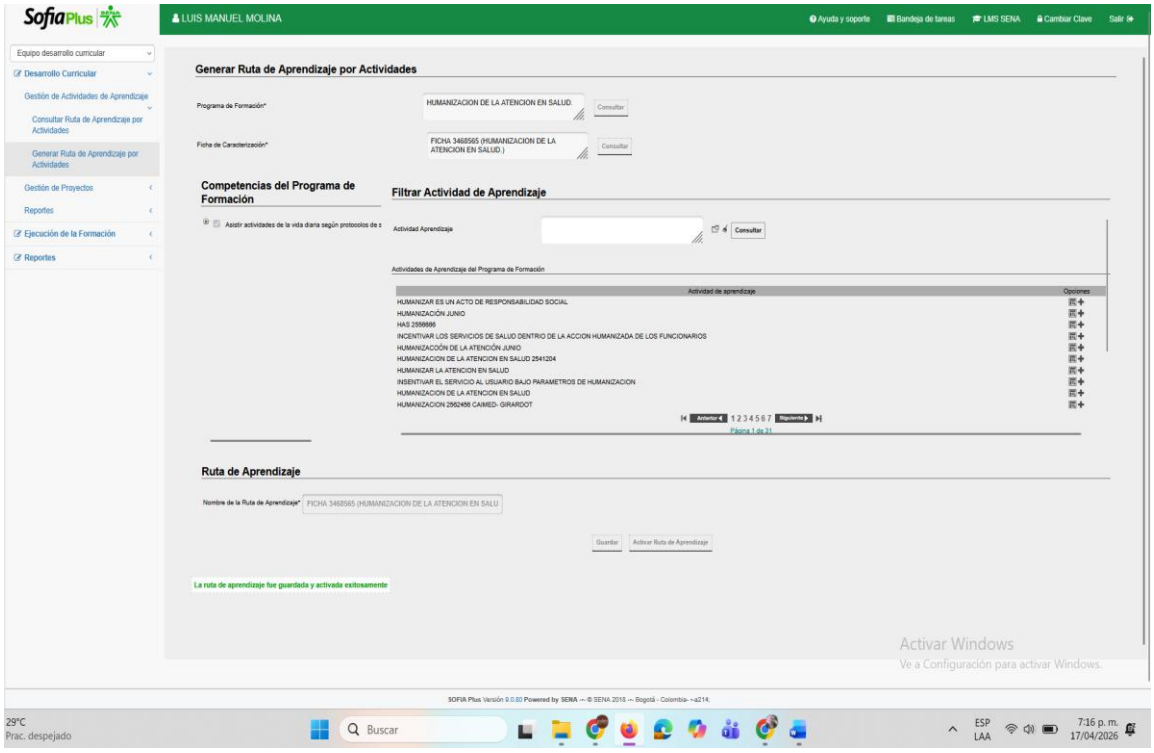


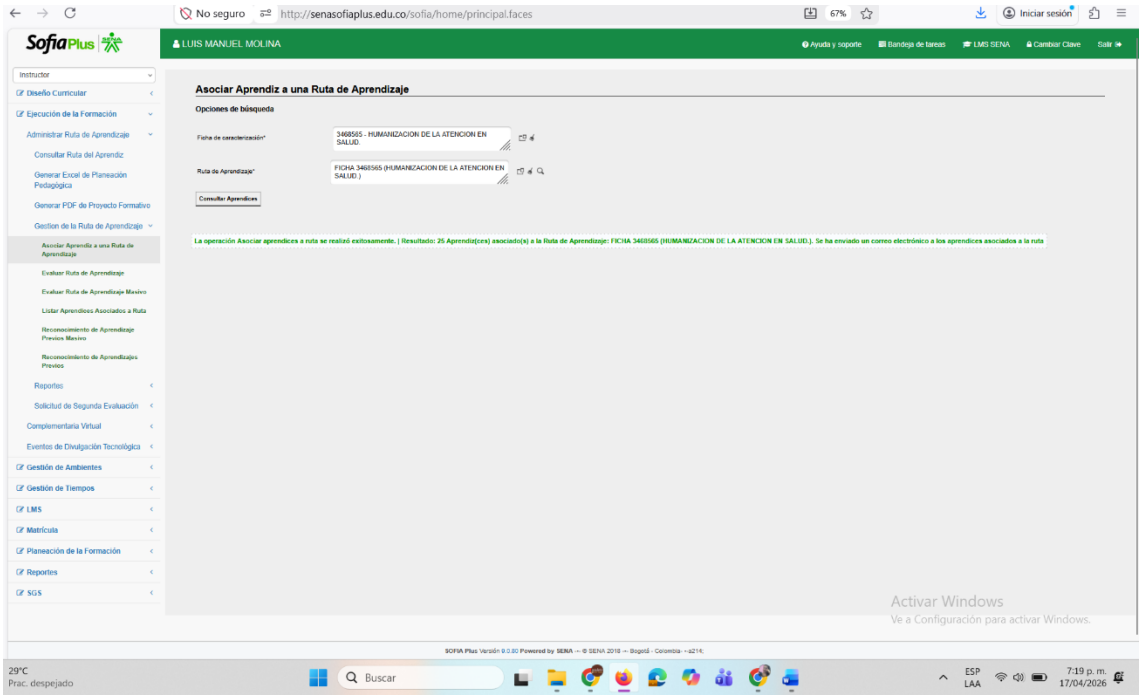
LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO
Contratista
C.C. No. 12552596



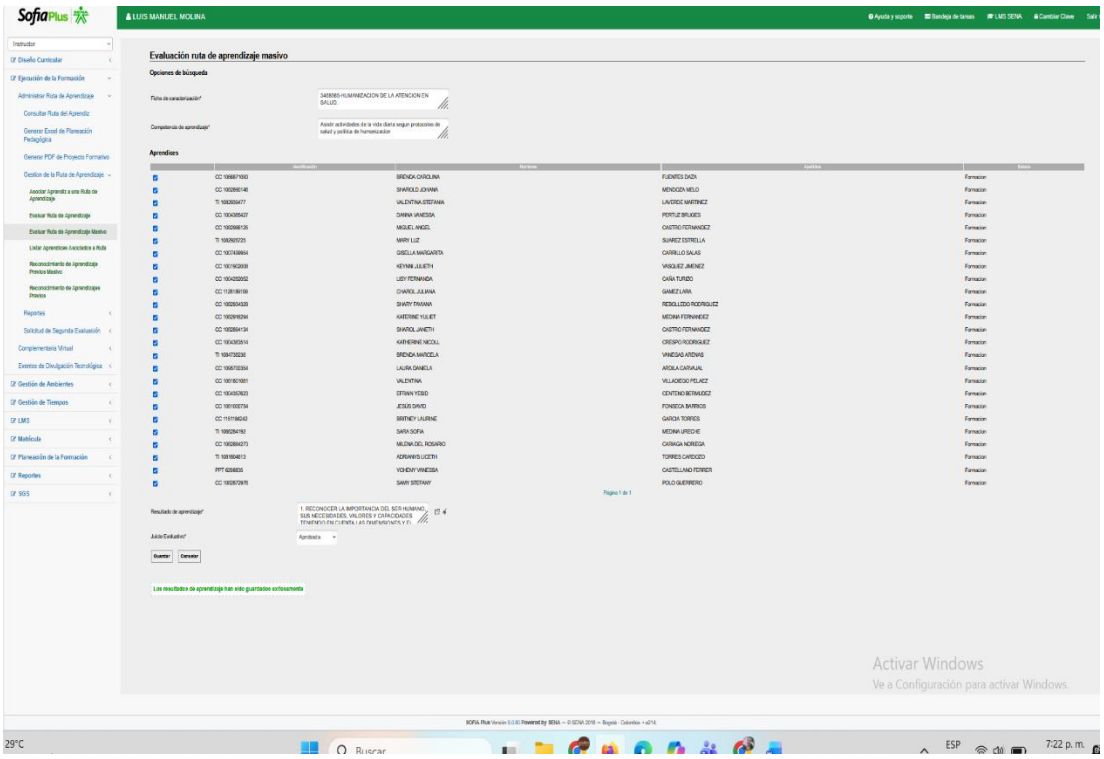
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9025962 de 2026
Coordinador Académico

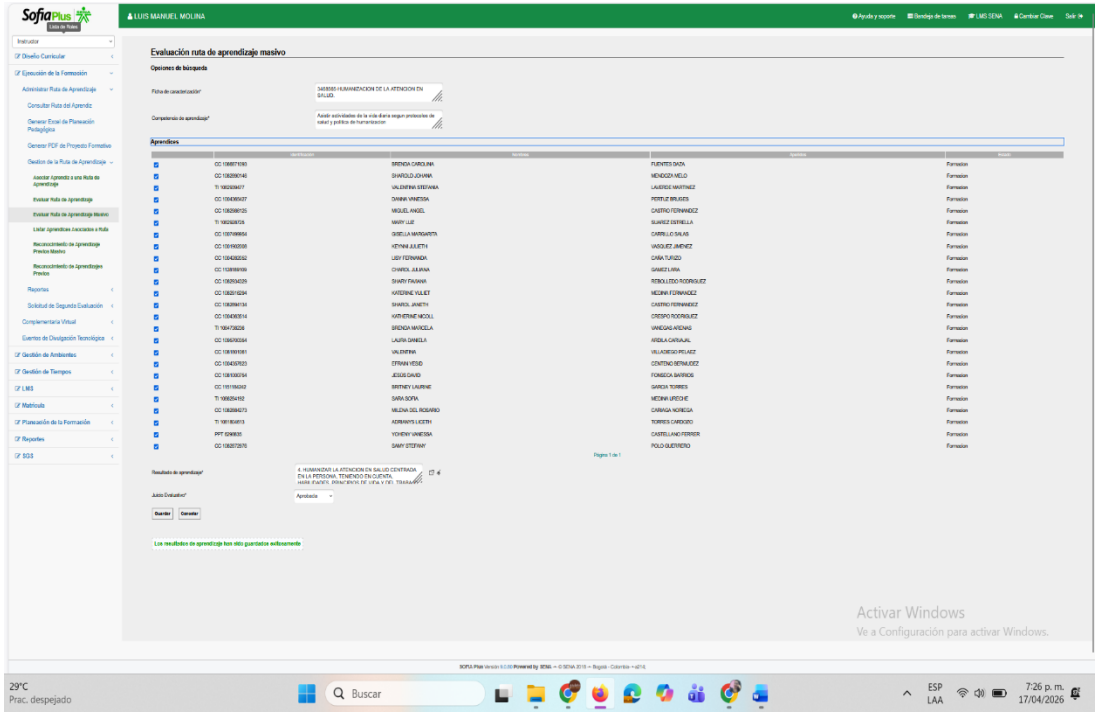
Anexo 1
Capturas de Sofia Plus



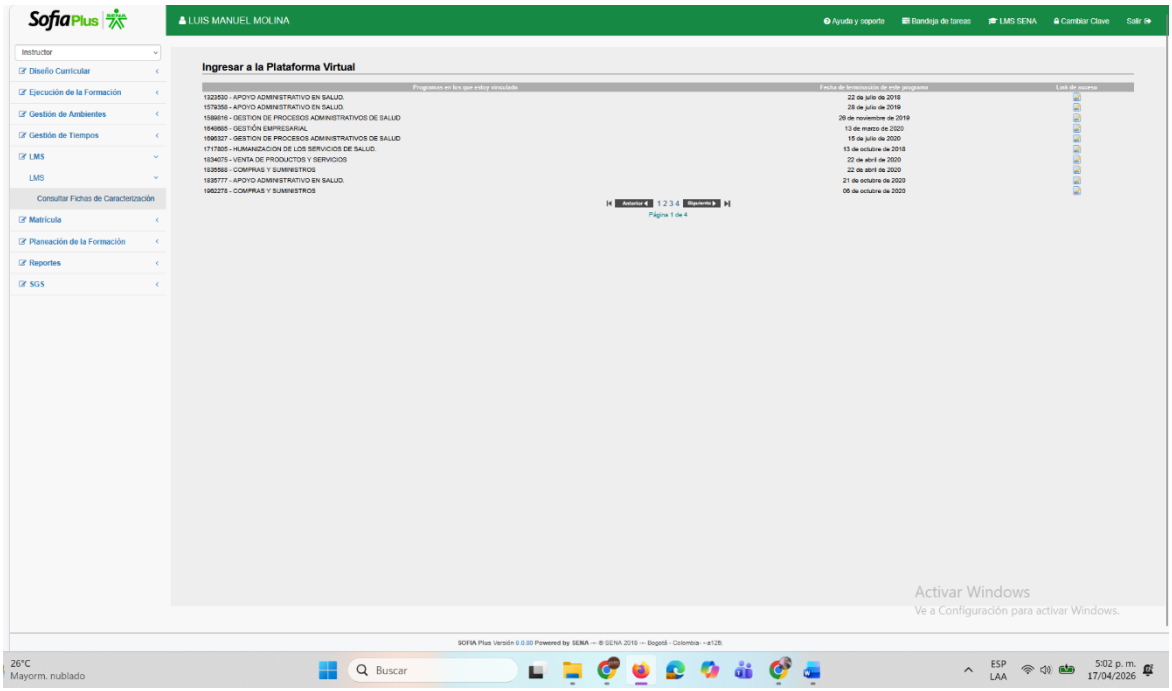


Anexo 2
Evaluación





Anexo 3
Plataformas institucionales



Anexo 4
Equipo de trabajo y evidencias





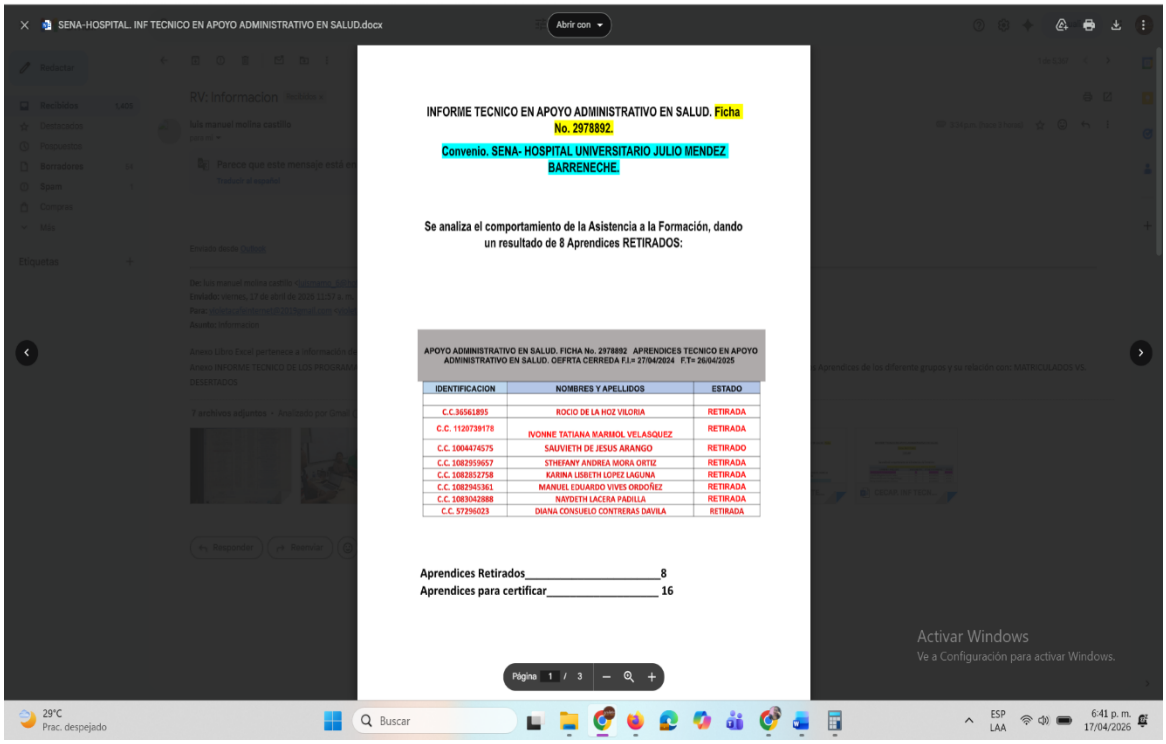
3._Libro de Excel Competencias vs. Instructores.xlsx

Abrir con

	A	B	C	D	E	F
1		Código Norma	Competencia	Instructores		
2		220601501	Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo	Diana Maria Ovalle Monsalve		
3		210101062	Gestión de recursos físicos en las entidades de salud			
4		210201501	Ejercer derechos fundamentales del trabajo	Natali Vanesa Suarz Peña		
5		240201526	Ética y cultura de paz	Osmeri de La Luz Reales Agon		
6		230101264	Evaluación de programas de salud			
7		230101262	Auditoría administrativa de cuentas médicas	Tatiana Paola Avendaño Daza		
8		230101507	Implementar hábitos saludables mediante actividad física	Lin Carlos Henrry Costa		
9		240201529	Cultura emprendedora y empresarial	Beiner Andres Marriaga Catro		
10		240202501	Inglés	Karol Vanesa Torrez Flores		
11		220601044	Monitoreo del sistema integrado de gestión	Carmenza Maria Caraballo Castro		
12		260101021	Mercadeo de servicios de salud	Karina Gamez		
13		240201064	Investigación	Angelica Beatriz Coello Zambrano		
14		230101266	Orientación de personas en servicios de salud	Luis Manuel Molina Castillo		
15		210201042	Gestión del talento humano en salud	Nadia Villa Caballero		
16		240201528	Matemática	Eduardo David Ortiz Guardiola		
17		240201530	Inducción SENA			
18						
19						
20						

Para: violetacafeinternet2019gmail.com <violetacafeinternet2019gmail.com>

Asunto: Informacion



SENA-HOSPITAL. INF TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.docx

INFORME TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. Ficha No. 2978892.

Convenio. SENA- HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.

Se analiza el comportamiento de la Asistencia a la Formación, dando un resultado de 8 Aprendices RETIRADOS:

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

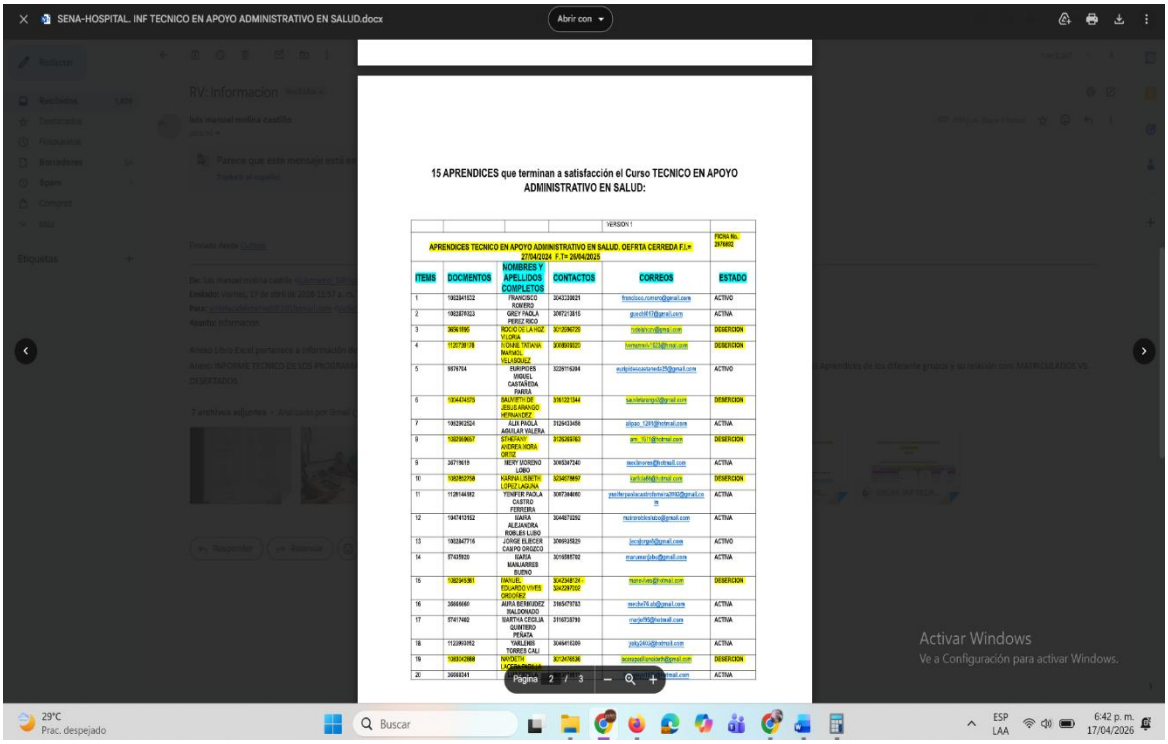
IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	ESTADO
C.C.36561895	ROCIO DE LA HOZ VILORIA	RETIRADA
C.C. 1120739178	IVONNE TATIANA MARIMOL VELASQUEZ	RETIRADA
C.C. 1004474575	SAUVIETH DE JESUS ARANGO	RETIRADO
C.C. 1082959657	STHEFANY ANDREA MORA ORTIZ	RETIRADA
C.C. 1082852758	KARINA LISBETH LOPEZ LAGUNA	RETIRADA
C.C. 1082945361	MANUEL EDUARDO VIVES ORDOÑEZ	RETIRADA
C.C. 1083042888	NAYDETH LACERA PADILLA	RETIRADA
C.C. 57296023	DIANA CONSUELO CONTRERAS DAVILA	RETIRADA

Aprendices Retirados_____8
Aprendices para certificar_____16

Página 1 / 3

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

29°C Prac. despejado | Buscar | ESP LAA | 6:41 p. m. 17/04/2026



SENA-HOSPITAL. INF TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.docx

15 APRENDICES que terminan a satisfacción el Curso TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD:

VERSION 1

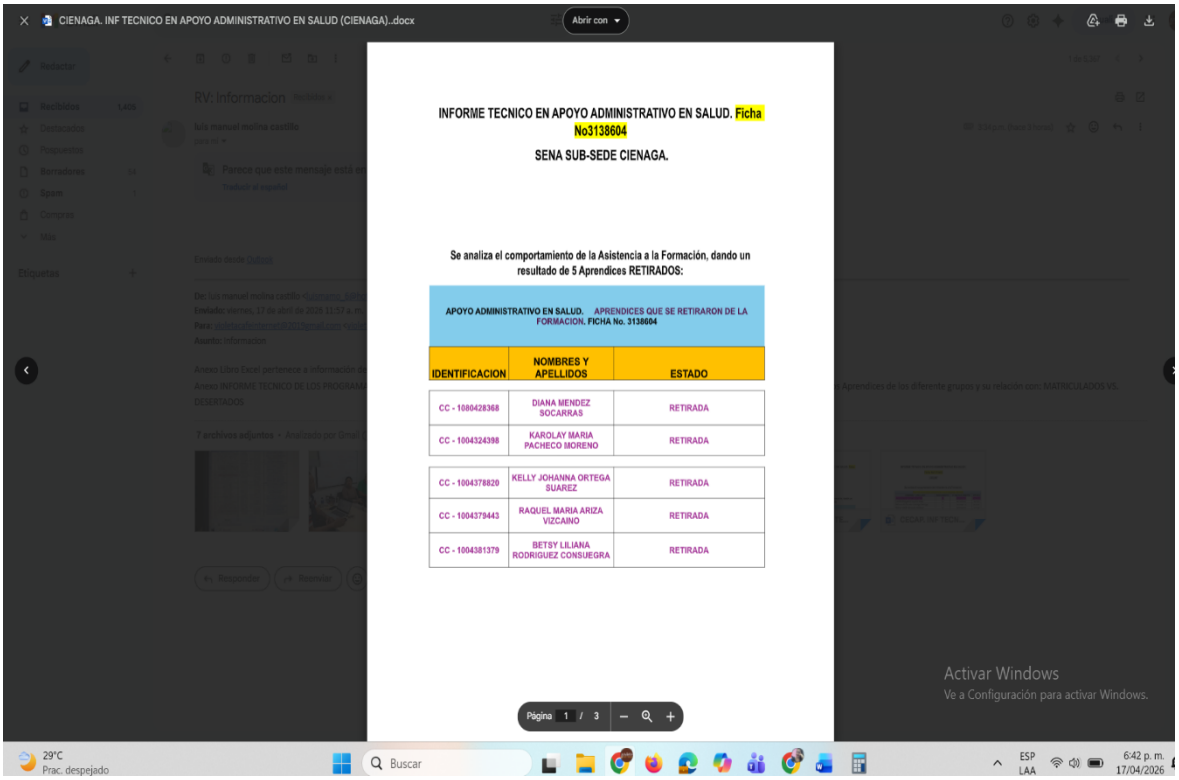
APRENDICES TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. OEFRTA CERREDA F.I.= 27/04/2024 F.T= 26/04/2025 — FICHA No. 2974602

ITEMS	DOCUMENTOS	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CONTACTOS	CORREOS	ESTADO
1	1002841022	FRANCISCO ROMERO	3043338231	francisco.romero@gmail.com	ACTIVO
2	1063870323	GREY PAOLA PEREZ RICO	3007213815	gpaolis617@gmail.com	ACTIVA
3	36561895	ROCIO DE LA HOZ VILORIA	3012096725	rotaviccv@gmail.com	DESERCION
4	1120739178	IVONNE TATIANA MARIMOL VELASQUEZ	3008693025	tomamol1423@hotmail.com	DESERCION
5	9876764	RUBYPOLES MIGUEL CASTAÑEDA PARRA	3229716394	rubipolescastaneda25@gmail.com	ACTIVO
6	1004474575	SAUVIETH DE JESUS ARANGO HERNANDEZ	3161221344	sauvietarango@gmail.com	DESERCION
7	1063292524	ALBI PAOLA AGUILAR VALERA	3126413456	albipao_1293@hotmail.com	ACTIVA
8	1082959657	STHEFANY ANDREA MORA ORTIZ	3126269763	ams_1511@hotmail.com	DESERCION
9	36719618	HEIDY MORENO LOBO	3046367240	meclinorse@hotmail.com	ACTIVA
10	1082852758	KARINA LISBETH LOPEZ LAGUNA	3234078697	karli.lo64@hotmail.com	DESERCION
11	1129144992	YENIFER PAOLA CASTRO FERREIRA	3007384690	yenifer.paola.castroferreira2002@gmail.com	ACTIVA
12	1047413162	DIANA ALEJANDRA ROBLES LUBO	3044870292	matronroblesmaxo@gmail.com	ACTIVA
13	1002847716	JORGE ELBECER CALPO OROZCO	3046935625	jorcalporge@gmail.com	ACTIVO
14	57429920	DIANA MANJARRES BUENO	3016058702	manjarresjdbv@gmail.com	ACTIVA
15	1082945361	MANUEL EDUARDO VIVES ORDOÑEZ	3042348124 - 3047297102	manevives@hotmail.com	DESERCION
16	36666660	AURA BERRIOZABAL RALDONADO	3165479783	aberbe74.ab@gmail.com	ACTIVA
17	57417492	MARTHA CECILIA QUINTERO PEÑATA	3116733795	marjo1962@hotmail.com	ACTIVA
18	1122993052	YARLENIS TORRES CALI	3046411099	yaly2402@hotmail.com	ACTIVA
19	1083042888	NAYDETH LACERA PADILLA	3012476536	lacerapadillanayderth@gmail.com	DESERCION
20	36666341	[illegible]	[illegible]	[illegible]@hotmail.com	ACTIVA

Página 2 / 3

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

29°C Prac. despejado | Buscar | ESP LAA | 6:42 p. m. 17/04/2026



CIENAGA. INF TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD (CIENAGA)..docx

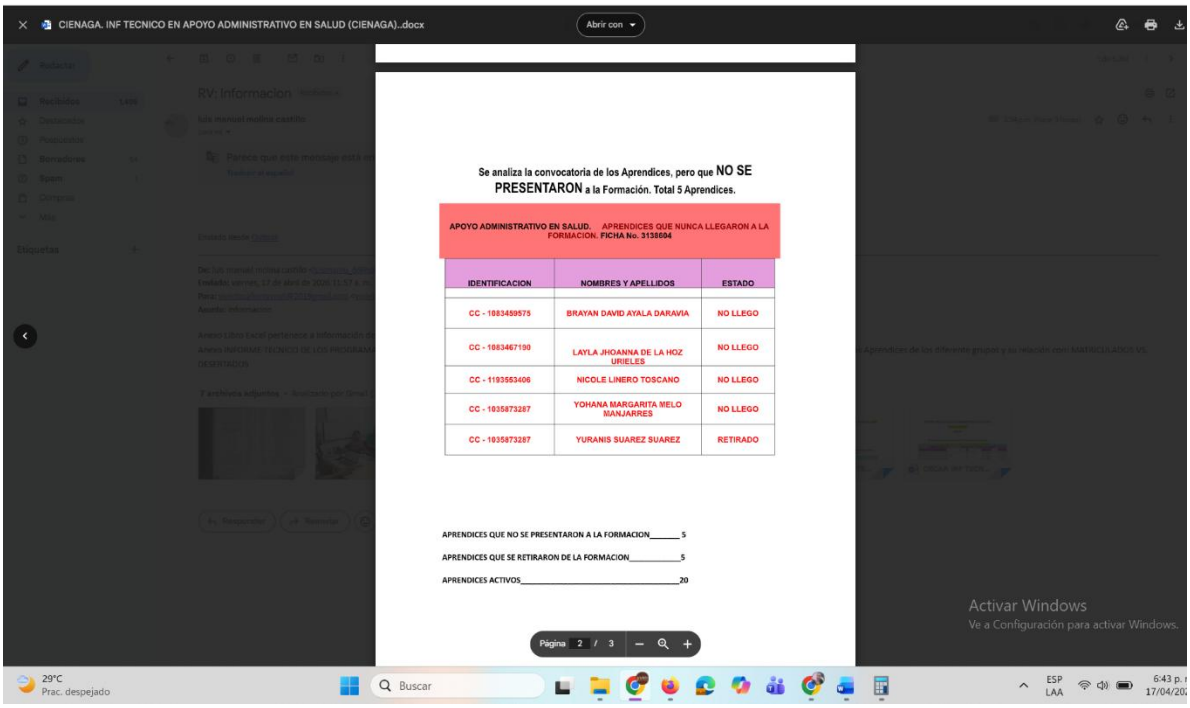
INFORME TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. Ficha No3138604

SENA SUB-SEDE CIENAGA.

Se analiza el comportamiento de la Asistencia a la Formación, dando un resultado de 5 Aprendices RETIRADOS:

APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. APRENDICES QUE SE RETIRARON DE LA FORMACION. FICHA No. 3138604		
IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	ESTADO
CC - 1080428368	DIANA MENDEZ SOCARRAS	RETIRADA
CC - 1004324398	KAROLAY MARIA PACHECO MORENO	RETIRADA
CC - 1004378820	KELLY JOHANNA ORTEGA SUAREZ	RETIRADA
CC - 1004379443	RAQUEL MARIA ARIZA VIZCAINO	RETIRADA
CC - 1004381379	BETSY LILIANA RODRIGUEZ CONSUEGRA	RETIRADA

Página 1 / 3



CIENAGA. INF TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD (CIENAGA)..docx

Se analiza la convocatoria de los Aprendices, pero que NO SE PRESENTARON a la Formación. Total 5 Aprendices.

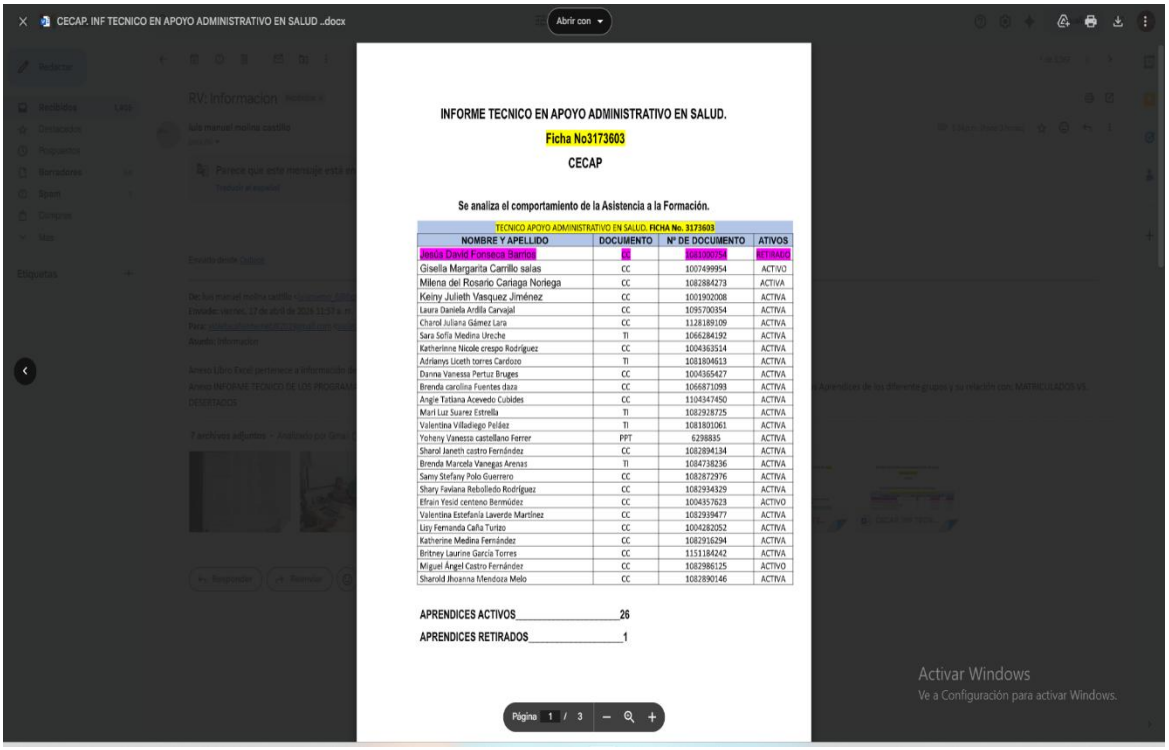
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. APRENDICES QUE NUNCA LLEGARON A LA FORMACION. FICHA No. 3138604		
IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	ESTADO
CC - 1083459575	BRAYAN DAVID AYALA DARAVIA	NO LLEGO
CC - 1083467190	LAYLA JHOANNA DE LA HOZ URIELES	NO LLEGO
CC - 1193563406	NICOLE LINERO TOSCANO	NO LLEGO
CC - 1035873287	YOHANA MARGARITA MELO MANJARRES	NO LLEGO
CC - 1035873287	YURANIS SUAREZ SUAREZ	RETIRADO

APRENDICES QUE NO SE PRESENTARON A LA FORMACION_____ 5

APRENDICES QUE SE RETIRARON DE LA FORMACION_____5

APRENDICES ACTIVOS_____20

Página 2 / 3



INFORME TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

Ficha No3173603

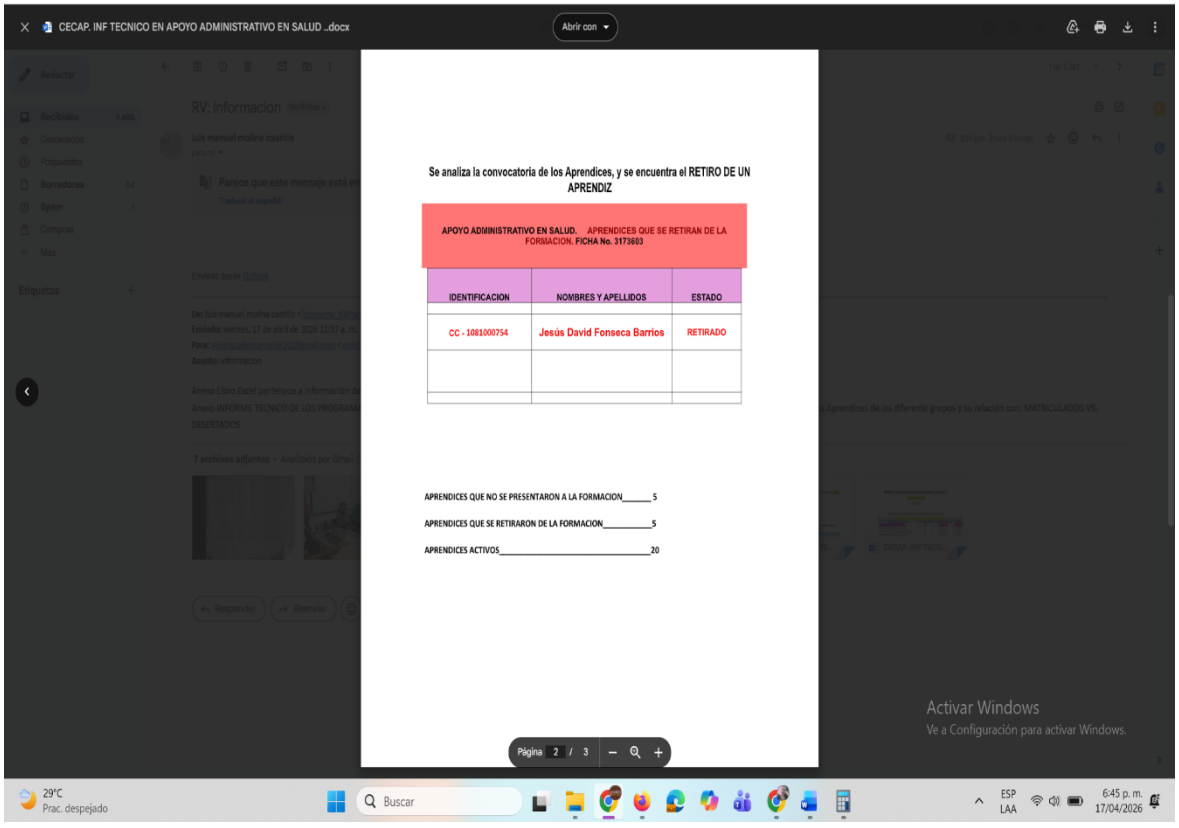
CECAP

Se analiza el comportamiento de la Asistencia a la Formación.

TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. FICHA No. 3173603			
NOMBRE Y APELLIDO	DOCUMENTO	Nº DE DOCUMENTO	ATIVOS
Jesús David Fonseca Barrios	CC	1081000754	RETIRADO
Gisella Margarita Carrillo salas	CC	1007499954	ACTIVO
Milena del Rosario Cariaga Noriega	CC	1082884273	ACTIVA
Keiny Julieth Vasquez Jiménez	CC	1001902008	ACTIVA
Laura Daniela Ardila Carvajal	CC	1095700354	ACTIVA
Charol Juliana Gámez Lara	CC	1128189109	ACTIVA
Sara Sofia Medina Ureche	TI	1066284192	ACTIVA
Katherinne Nicole crespo Rodríguez	CC	1004363514	ACTIVA
Adrianys Liceth torres Cardozo	TI	1081804613	ACTIVA
Danna Vanessa Pertuz Bruges	CC	1004365427	ACTIVA
Brenda carolina Fuentes daza	CC	1066871093	ACTIVA
Angie Tatiana Acevedo Cubides	CC	1104347450	ACTIVA
Mari Luz Suarez Estrella	TI	1082928725	ACTIVA
Valentina Villadiego Peláez	TI	1081801061	ACTIVA
Yoheny Vanessa castellano Ferrer	PPT	6298835	ACTIVA
Sharol Janeth castro Fernández	CC	1082894134	ACTIVA
Brenda Marcela Vanegas Arenas	TI	1084738236	ACTIVA
Samy Stefany Polo Guerrero	CC	1082872976	ACTIVA
Shary Faviana Rebolledo Rodríguez	CC	1082934329	ACTIVA
Efrain Yesid centeno Benmúdez	CC	1004357623	ACTIVO
Valentina Estefanía Laverde Martínez	CC	1082939477	ACTIVA
Lisy Fernanda Caña Turizo	CC	1004282052	ACTIVA
Katherine Medina Fernández	CC	1082916294	ACTIVA
Britney Laurine García Torres	CC	1151184242	ACTIVA
Miguel Ángel Castro Fernández	CC	1082986125	ACTIVO
Sharold Jhoanna Mendoza Melo	CC	1082890146	ACTIVA

APRENDICES ACTIVOS_____26

APRENDICES RETIRADOS_____1



Se analiza la convocatoria de los Aprendices, y se encuentra el RETIRO DE UN APRENDIZ

APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. APRENDICES QUE SE RETIRAN DE LA FORMACION. FICHA No. 3173603

IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	ESTADO
CC - 1081000754	Jesús David Fonseca Barrios	RETIRADO

APRENDICES QUE NO SE PRESENTARON A LA FORMACION_____5

APRENDICES QUE SE RETIRARON DE LA FORMACION_____5

APRENDICES ACTIVOS_____20

Anexo 5
Gestion de tiempos

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

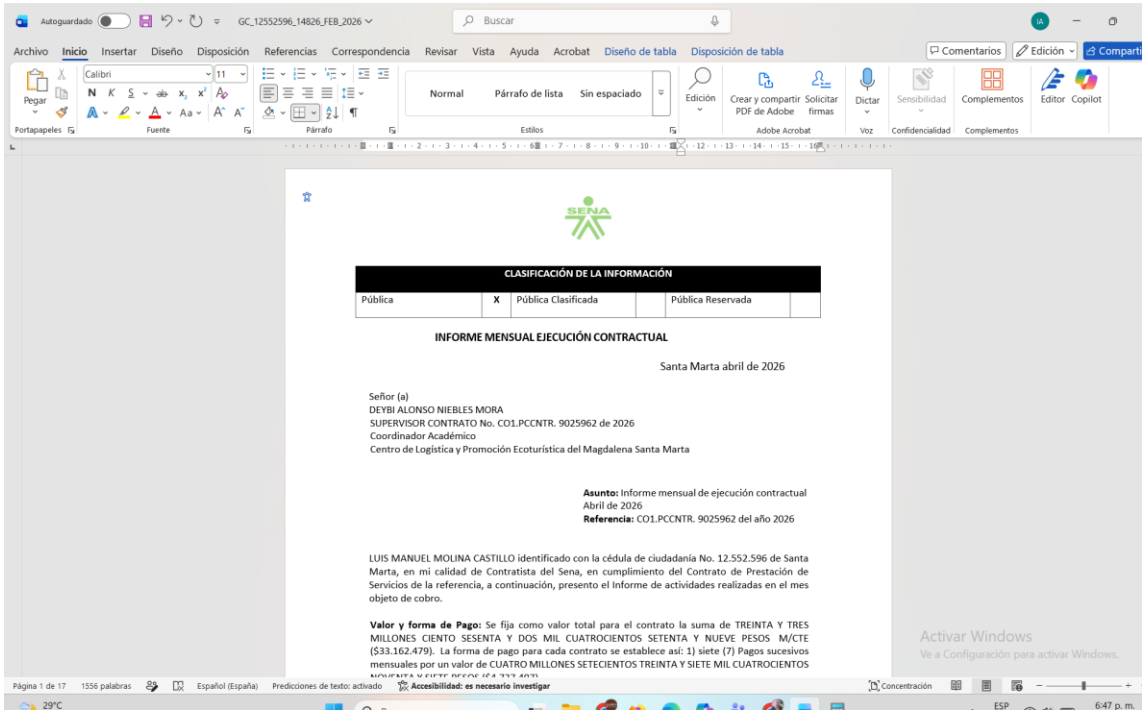
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2026	10/04/2026	OTROS	160,00
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	160,00

INSTRUCTOR: LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

18/04/26 13:52 Page 1 of 1

Anexo 6
Formatos Institucionales



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta abril de 2026

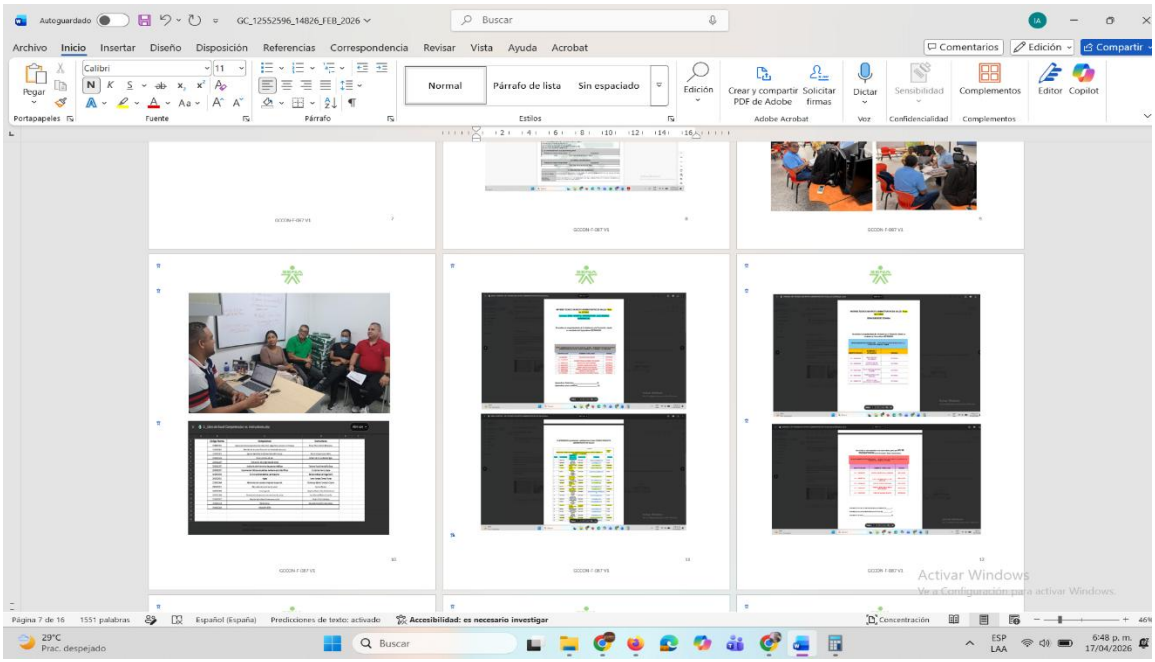
Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9025962 de 2026
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena Santa Marta

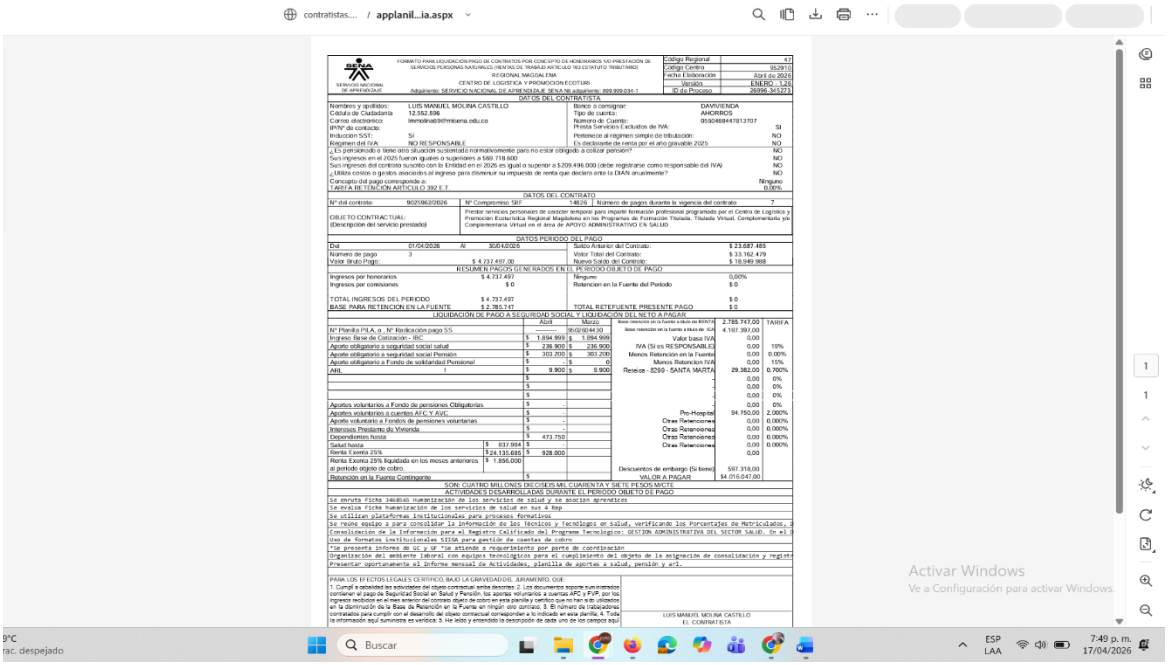
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Abril de 2026
Referencia: CO1.PCCNTR. 9025962 del año 2026

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 cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

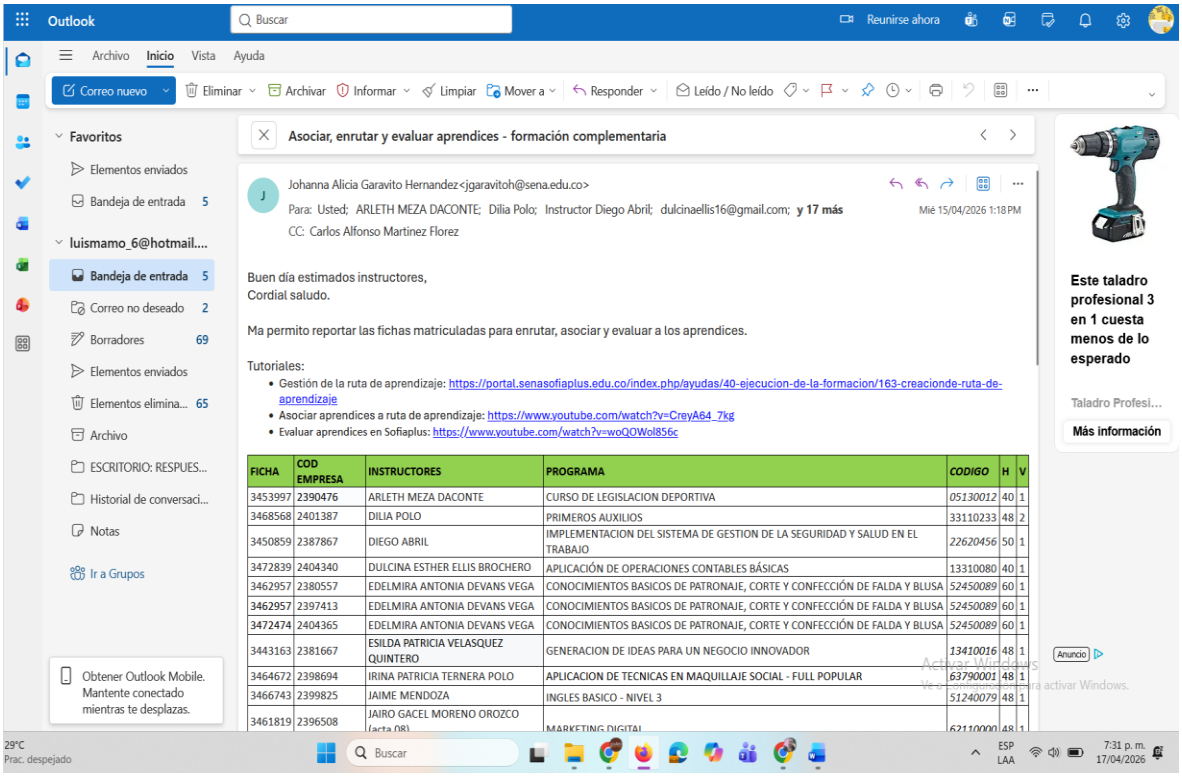
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($33.162.479). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) siete (7) Pagos sucesivos mensuales por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS

Anexo 6
GF Y GC





Correos



Anexo 7
Evidencias fotográficas



Anexo 8
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	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 12552596		MOLINA CASTILLO LUIS MANUEL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Balcones el Libertador Manzana E Casa 8	SANTA MARTA-MAGDALENA	3002351885	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	224553398	9502604430	I	2026/04/24	2026/04/15	BANCOLOMBIA	0	$586,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$303,200	$0	$0	$303,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$303,200	$0	$0	$303,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$46,200	$0	$0	$46,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$46,200	$0	$0	$46,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$236,900	$0	$0	$236,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$236,900	$0	$0	$236,900
TOTAL				1	$586,300	$0	$0	$586,300

Activar Windows
Ve a Configuración para activar