PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Septiembre de 2023

Señor (a)
JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5252729**
Virtuales
Virtuales
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Septiembre del año 2023

Referencia: No 5252729 del año 2023

KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22.624.763 de Sabanagrande, en mi calidad de Contratista del SENA, en Virtuales, 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: b). un pago correspondiente al mes de Septiembre de 2023 por valor de (2.826.210). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 47418307842 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2023.

OBJETO:
Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: TIC, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad	Revisión de guías de aprendizaje, alistamiento de cursos, elaboración de cronograma	Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel 2820448- 2820450 Uso de Excel Access para el Desarrollo de

			Aplicaciones Administrativas Empresariales: 2820446 - 2820452
2	Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad.	No Aplica	No Aplica
3	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus.	Pantallazo SOFIA Plus
4	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.
5	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación	Atención a los aprendices por medio de mensajería interna en la plataforma Territurium, sesiones en línea, foros temáticos y correo electrónico.	Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel 2820448- 2820450 Uso de Excel Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales: 2820446 - 2820452
6	Participar activamente en los procesos de investigación aplicada e innovación, autoevaluación de programas y otros programas misionales del centro según la programación específica asignada y acorde a los lineamientos y directrices	No Aplica	No Aplica

	requeridas por el líder del área respectiva.		
7	Aplicar como candidato al proceso de certificación por competencias laborales en la norma ?Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo?	Participar en la convocatoria para la certificación en la competencia laboral ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	NIVEL BÁSICO ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA. Código: 240201056 NIVEL AVANZADO: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN CÓDIGO: 220501046
8	Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades según las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades según las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades según las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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. 7892064352 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO___ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO
Contratista
C.C. No. 22.624.763

Recibí a satisfacción:

JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO
Supervisor(a) Contrato 5252729 de 2023
Virtuales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2820450 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2820452 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2820448 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2820446 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 24,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

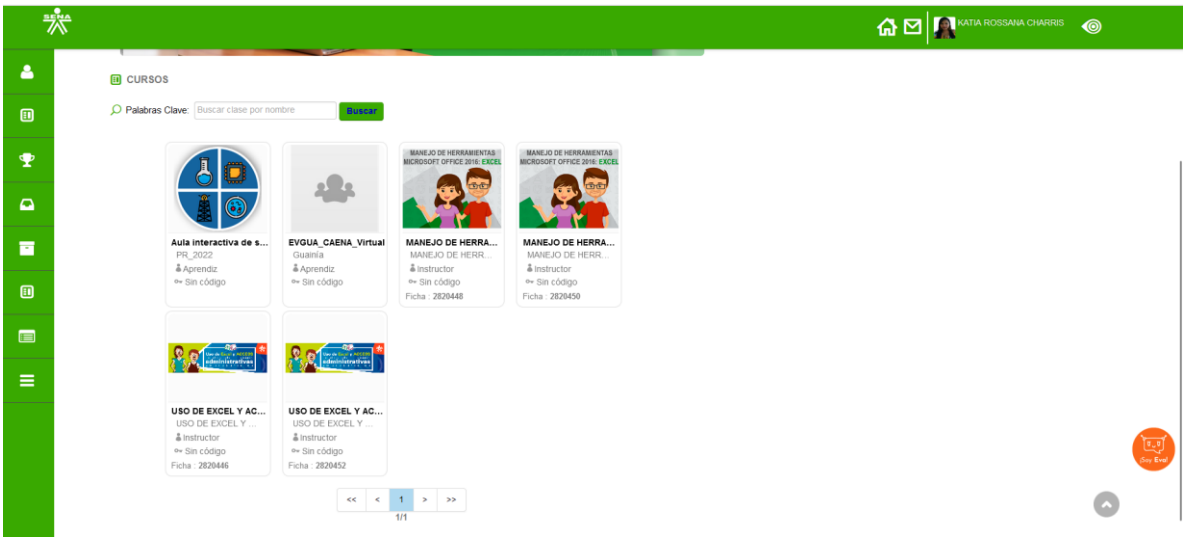
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

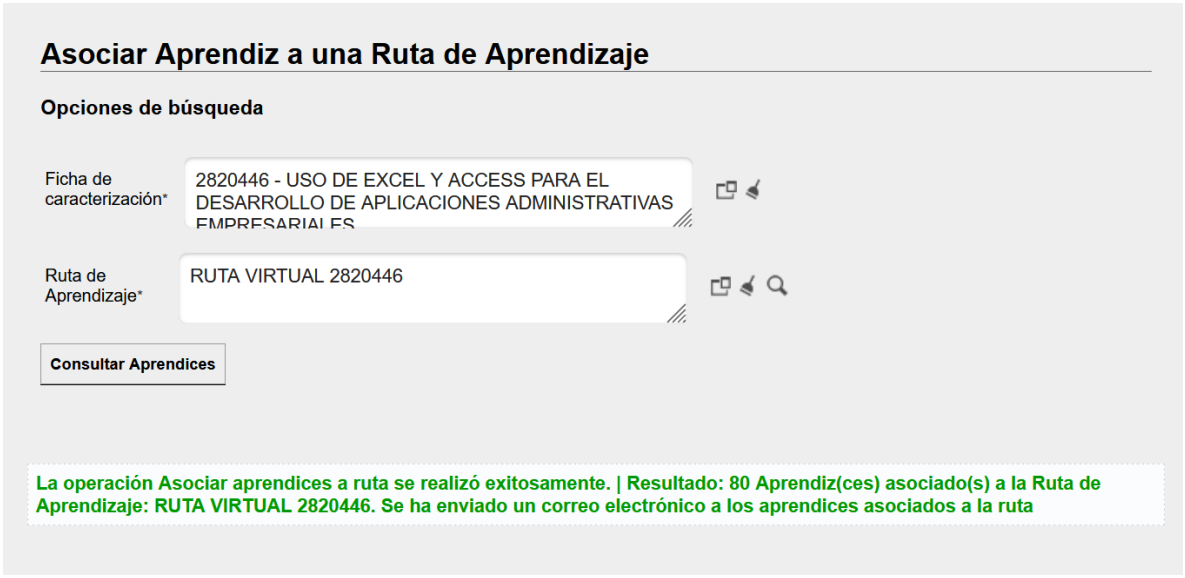
INSTRUCTOR: KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

Evidencias fichas asignadas



Asociar aprendiz a ruta de aprendizaje 2820446 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES



KATIA ROSSANA

Enviar Correo Electrónico a Aprendices

Ficha de Caracterización: 2820446-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

Consultar Fichas de Caracterización

Se realizó el envío de correos electrónicos

Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices

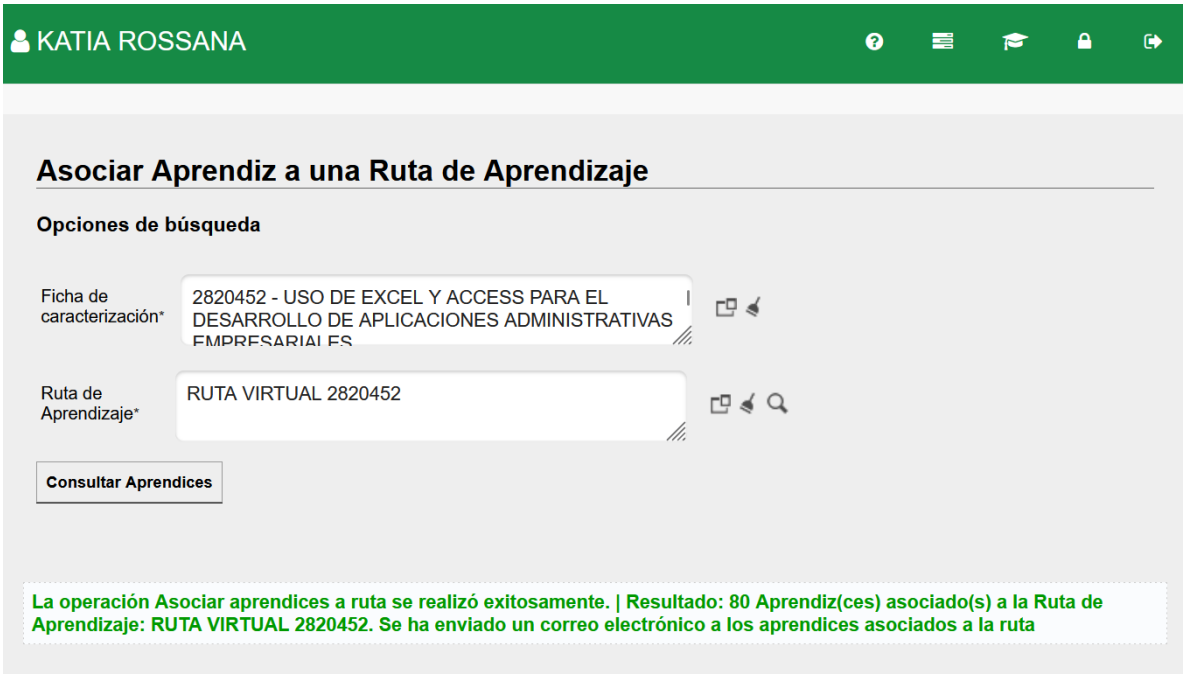
Información de Correo Electrónico

Información del correo electrónico

Documento	CC 1005943641
Nombre	JOHAN CAMILO CABRERA ORDOÑEZ
Fecha de Envío	09/08/2023 16:37:11
Asunto	Bienvenidos a su formación virtual
Adjunto	
Mensaje	Cordial saludo estimados aprendices. Es un placer para mí como su tutor darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) una calurosa bienvenida a su curso de USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (2820446), el cual se desarrollará en 40 horas. El objetivo del curso es que usted vivencie un proceso de autoaprendizaje que mediante actividades, materiales y documentos lo guiará a través de un ejercicio práctico en el cual podrá desarrollar sus competencias en ciertos temas. Mi nombre es Katia Rossana Charris Romero y estaré guiándoles y colaborándoles en este significativo proceso. Éste dará inicio el día 09 de agosto y culminará el día 05 de septiembre del 2023. Apreciado (a) aprendiz. Para poder ingresar a la plataforma Territorium, después de recibido esta notificación, debe esperar entre 5 a 8 horas para que pueda acceder al espacio de formación. Para poder acceder al curso los invito a dirigirse a la siguiente dirección https://sena.territorio.la/cms/index.php Ahí seleccione el botón ingresar a cursos (cuadro color naranja) y digite su cédula y contraseña de Sofia Plus, una vez que ingrese de clic al nombre del curso y siga a continuación. Si tiene problemas con su contraseña copia y pega siguiente dirección en tu explorador y restaurarla http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/request_change_key.html este procedimiento solo lo puede realizar el aprendiz.
Documento del Funcionario	CC 22624763
Nombre del Funcionario	KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

Asociar aprendiz a ruta de aprendizaje 2820452 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES







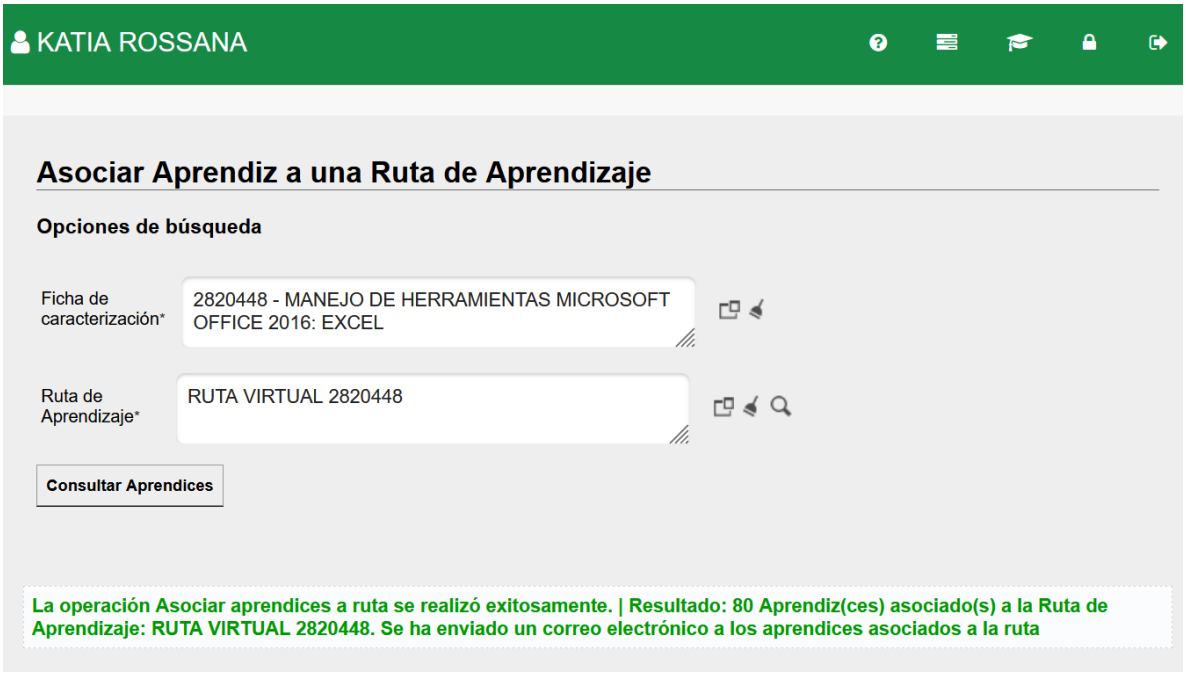
Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices

Información de Correo Electrónico

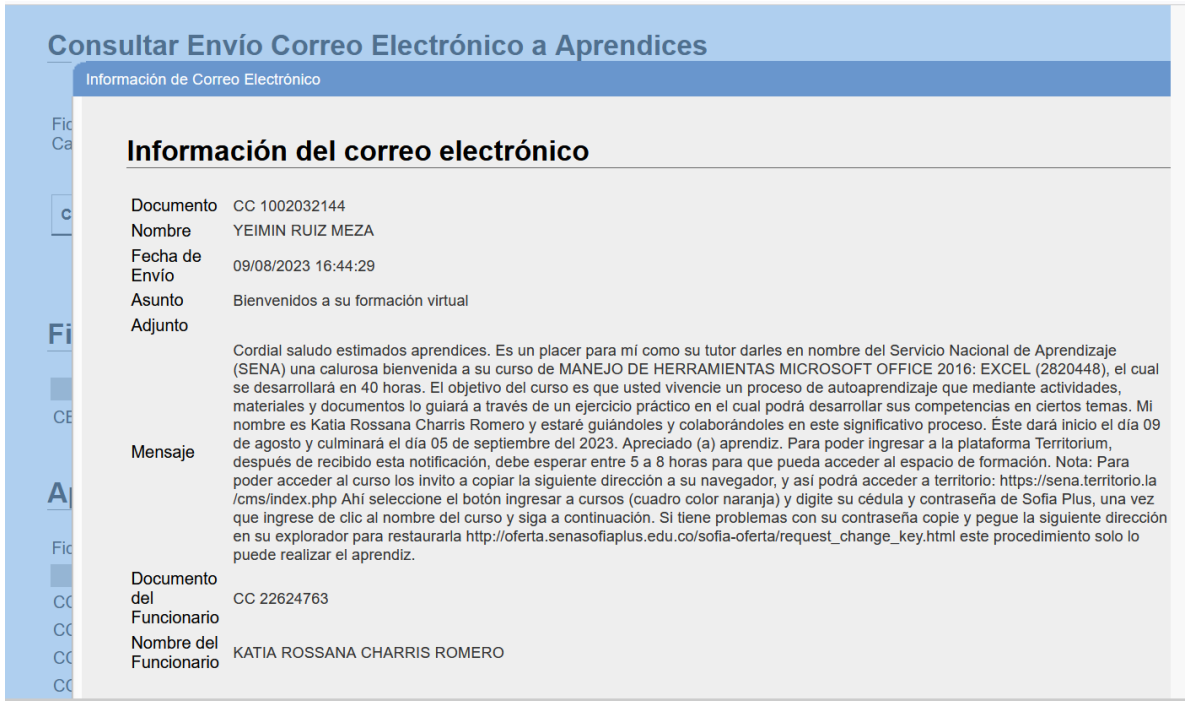
Información del correo electrónico

Documento	CC 1005332758
Nombre	LAUREN MASSIEL MARTELO CAICEDO
Fecha de Envío	09/08/2023 16:38:38
Asunto	Bienvenidos a su formación virtual
Adjunto	
Mensaje	Cordial saludo estimados aprendices. Es un placer para mí como su tutor darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) una calurosa bienvenida a su curso de USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (2820452), el cual se desarrollará en 40 horas. El objetivo del curso es que usted vivencie un proceso de autoaprendizaje que mediante actividades, materiales y documentos lo guiará a través de un ejercicio práctico en el cual podrá desarrollar sus competencias en ciertos temas. Mi nombre es Katia Rossana Charris Romero y estaré guiándoles y colaborándoles en este significativo proceso. Éste dará inicio el día 09 de agosto y culminará el día 05 de septiembre del 2023. Apreciado (a) aprendiz. Para poder ingresar a la plataforma Territorium, después de recibido esta notificación, debe esperar entre 5 a 8 horas para que pueda acceder al espacio de formación. Para poder acceder al curso los invito a dirigirse a la siguiente dirección https://sena.territorio.la/cms/index.php Ahí seleccione el botón ingresar a cursos (cuadro color naranja) y digite su cédula y contraseña de Sofia Plus, una vez que ingrese de clic al nombre del curso y siga a continuación. Si tiene problemas con su contraseña copia y pega siguiente dirección en tu explorador y restaurarla http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/request_change_key.html este procedimiento solo lo puede realizar el aprendiz.
Documento del Funcionario	CC 22624763
Nombre del Funcionario	KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO

Asociar aprendiz a ruta de aprendizaje 2820448 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL







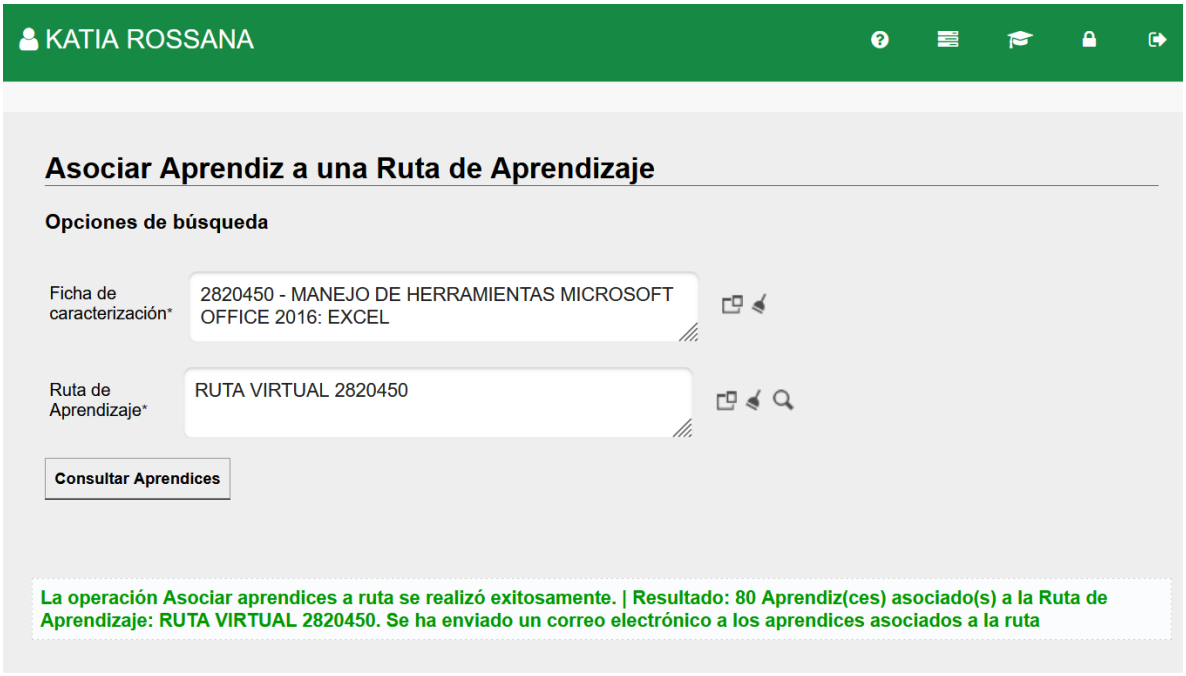
Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices

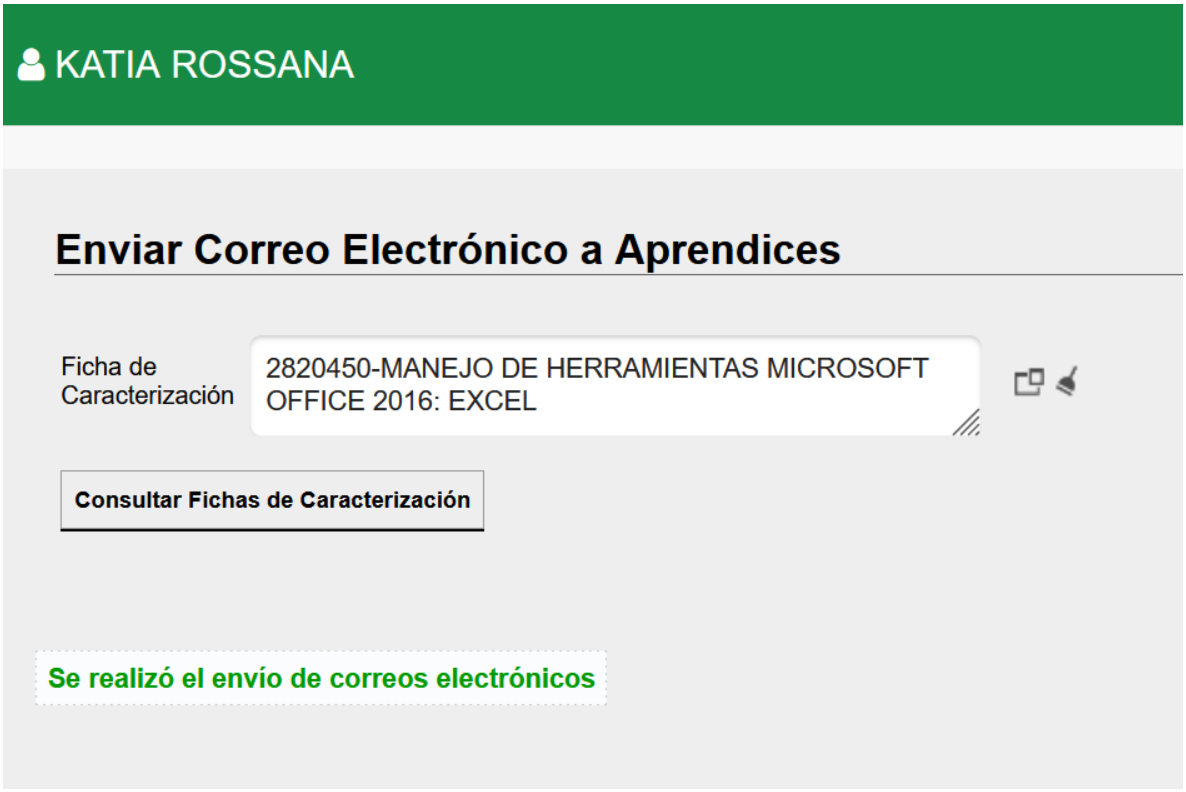
Información de Correo Electrónico

Información del correo electrónico

Documento	CC 1002032144
Nombre	YEIMIN RUIZ MEZA
Fecha de Envío	09/08/2023 16:44:29
Asunto	Bienvenidos a su formación virtual
Adjunto	
Mensaje	Cordial saludo estimados aprendices. Es un placer para mí como su tutor darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) una calurosa bienvenida a su curso de MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2820448), el cual se desarrollará en 40 horas. El objetivo del curso es que usted vivencie un proceso de autoaprendizaje que mediante actividades, materiales y documentos lo guiará a través de un ejercicio práctico en el cual podrá desarrollar sus competencias en ciertos temas. Mi nombre es Katia Rossana Charris Romero y estaré guiándoles y colaborándoles en este significativo proceso. Éste dará inicio el día 09 de agosto y culminará el día 05 de septiembre del 2023. Apreciado (a) aprendiz. Para poder ingresar a la plataforma Territorium, después de recibido esta notificación, debe esperar entre 5 a 8 horas para que pueda acceder al espacio de formación. Nota: Para poder acceder al curso los invito a copiar la siguiente dirección a su navegador, y así podrá acceder a territorio: https://sena.territorio.la /cms/index.php Ahí seleccione el botón ingresar a cursos (cuadro color naranja) y digite su cédula y contraseña de Sofia Plus, una vez que ingrese de clic al nombre del curso y siga a continuación. Si tiene problemas con su contraseña copie y pegue la siguiente dirección en su explorador para restaurarla http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/request_change_key.html este procedimiento solo lo puede realizar el aprendiz.
Documento del Funcionario	CC 22624763
Nombre del Funcionario	KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO

Asociar aprendiz a ruta de aprendizaje 2820450 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL





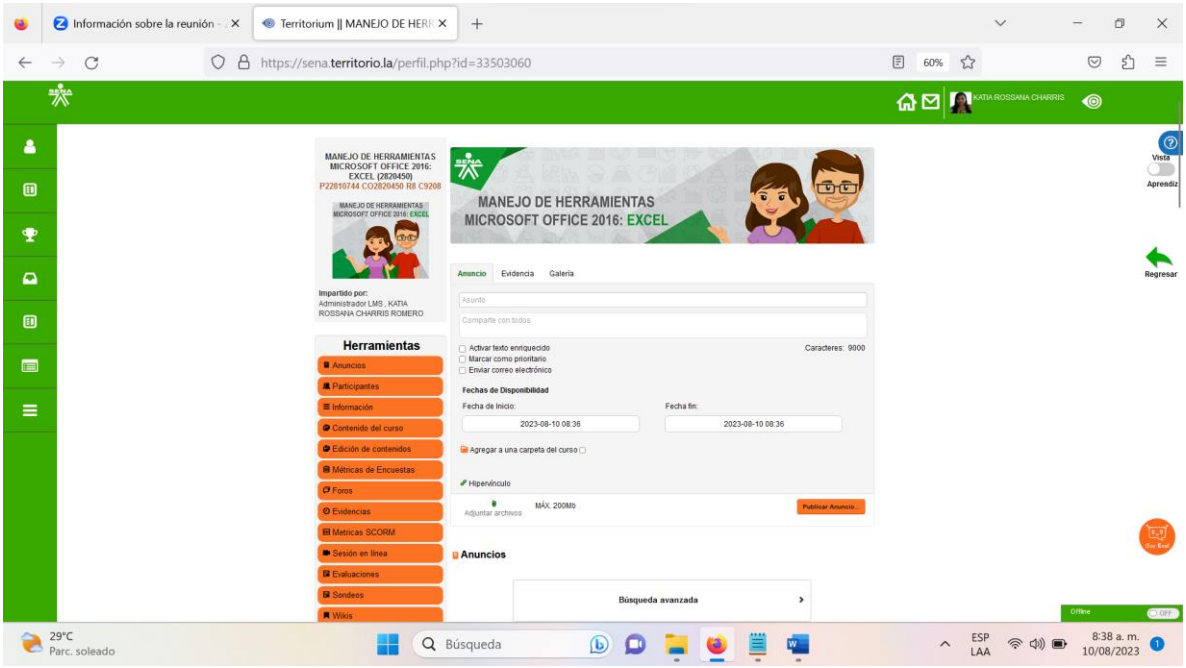
Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices

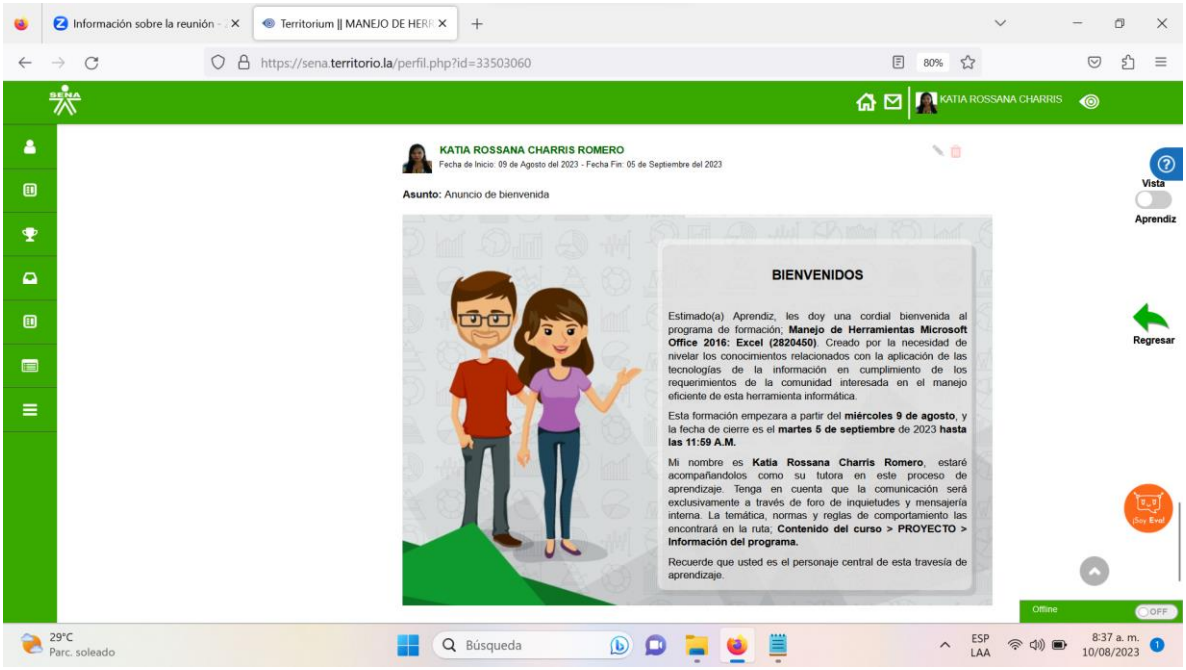
Información de Correo Electrónico

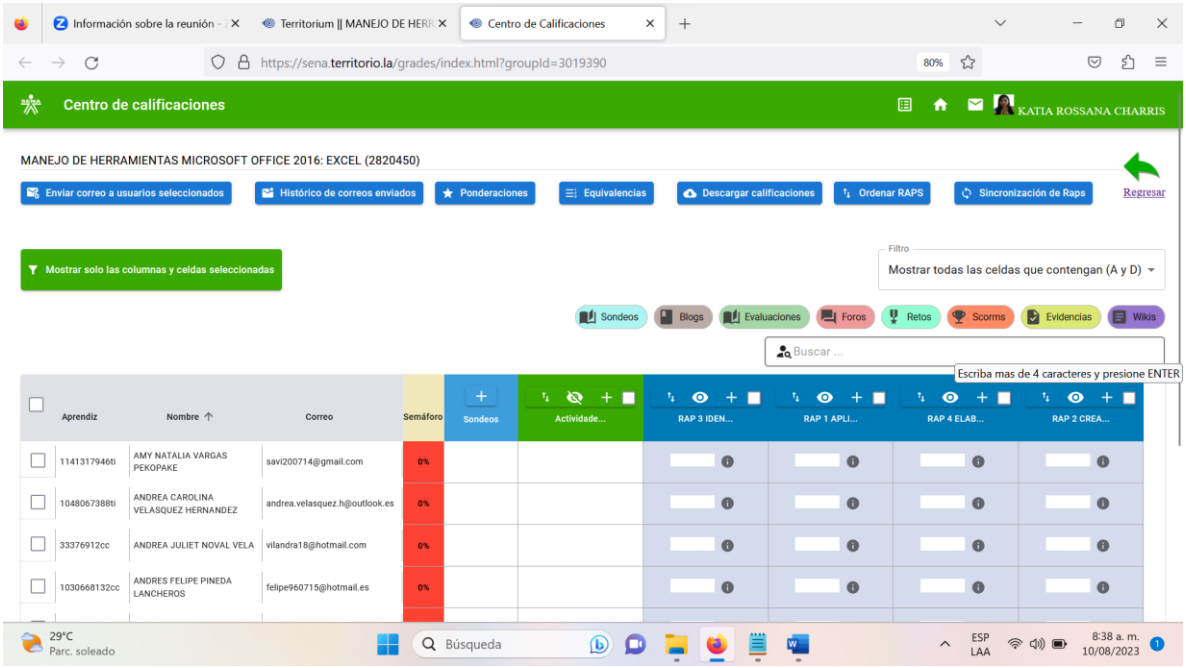
Información del correo electrónico

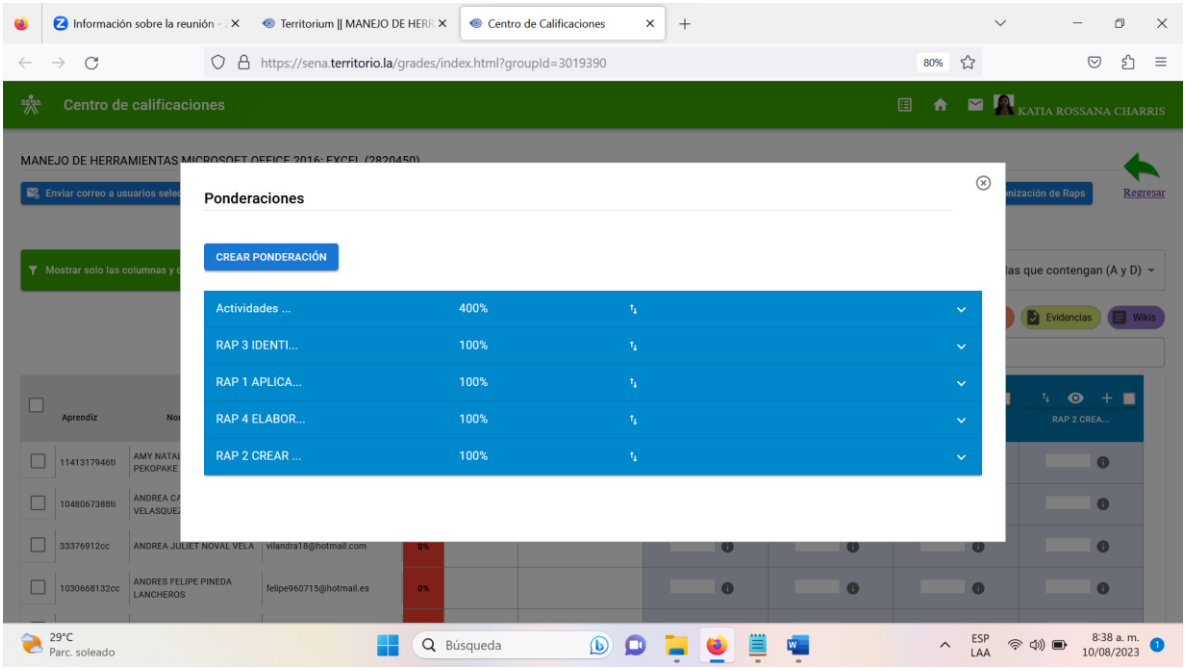
Documento	TI 1021675667
Nombre	JAIDER ESTIV WILCHES CUEVAS
Fecha de Envío	09/08/2023 16:45:36
Asunto	Bienvenidos a su formación virtual
Adjunto	
Mensaje	Cordial saludo estimados aprendices. Es un placer para mí como su tutor darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) una calurosa bienvenida a su curso de MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2820450), el cual se desarrollará en 40 horas. El objetivo del curso es que usted vivencie un proceso de autoaprendizaje que mediante actividades, materiales y documentos lo guiará a través de un ejercicio práctico en el cual podrá desarrollar sus competencias en ciertos temas. Mi nombre es Katia Rossana Charris Romero y estaré guiándoles y colaborándoles en este significativo proceso. Éste dará inicio el día 09 de agosto y culminará el día 05 de septiembre del 2023. Apreciado (a) aprendiz. Para poder ingresar a la plataforma Territorium, después de recibido esta notificación, debe esperar entre 5 a 8 horas para que pueda acceder al espacio de formación. Nota: Para poder acceder al curso los invito a copiar la siguiente dirección a su navegador, y así podrá acceder a territorio: https://sena.territorio.la /cms/index.php Ahí seleccione el botón ingresar a cursos (cuadro color naranja) y digite su cédula y contraseña de Sofia Plus, una vez que ingrese de clic al nombre del curso y siga a continuación. Si tiene problemas con su contraseña copie y pegue la siguiente dirección en su explorador para restaurarla http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/request_change_key.html este procedimiento solo lo puede realizar el aprendiz.
Documento del Funcionario	CC 22624763
Nombre del Funcionario	KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.




Información sobre la reunión -
Territorium || MANEJO DE HERR
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33503060
80%
KATIA ROSSANA CHARRIS
KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO
Fecha de Inicio: 09 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 05 de Septiembre del 2023
Asunto: Anuncio de bienvenida
BIENVENIDOS
Estimado(a) Aprendiz, les doy una cordial bienvenida al programa de formación; Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel (2820450). Creado por la necesidad de nivelar los conocimientos relacionados con la aplicación de las tecnologías de la información en cumplimiento de los requerimientos de la comunidad interesada en el manejo eficiente de esta herramienta informática.
Esta formación empezara a partir del miércoles 9 de agosto, y la fecha de cierre es el martes 5 de septiembre de 2023 hasta las 11:59 A.M.
Mi nombre es Katia Rossana Charris Romero, estaré acompañandolos como su tutora en este proceso de aprendizaje. Tenga en cuenta que la comunicación será exclusivamente a través de foro de inquietudes y mensajería interna. La temática, normas y reglas de comportamiento las encontrará en la ruta; Contenido del curso > PROYECTO > Información del programa.
Recuerde que usted es el personaje central de esta travesía de aprendizaje.
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
29°C
Parc. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
8:37 a. m.
10/08/2023


Información sobre la reunión -
Territorium || MANEJO DE HERR
Centro de Calificaciones
https://sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=3019390
80%
Centro de calificaciones
KATIA ROSSANA CHARRIS
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2820450)
Regresar
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico de correos enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Ordenar RAPS
Sincronización de Raps
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Filtro
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Sondeos
Blogs
Evaluaciones
Foros
Retos
Scorms
Evidencias
Wikis
Buscar ...
Escriba mas de 4 caracteres y presione ENTER
Aprendiz
Nombre
Correo
Semáforo
Sondeos
Actividade...
RAP 3 IDEN...
RAP 1 APLI...
RAP 4 ELAB...
RAP 2 CREA...
11413179461i
AMY NATALIA VARGAS PEKOPAKE
savi200714@gmail.com
0%
1048067388ti
ANDREA CAROLINA VELASQUEZ HERNANDEZ
andrea.velasquez.h@outlook.es
0%
33376912cc
ANDREA JULIET NOVAL VELA
vilandra18@hotmail.com
0%
1030668132cc
ANDRES FELIPE PINEDA LANCHEROS
felipe960715@hotmail.es
0%
29°C
Parc. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
8:38 a. m.
10/08/2023


Información sobre la reunión -
Territorium || MANEJO DE HERR
Centro de Calificaciones
https://sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=3019390
80%
Centro de calificaciones
KATIA ROSSANA CHARRIS
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2820450)
Enviar correo a usuarios selec
Regresar
Mostrar solo las columnas y
Evidencias
Wikis
Aprendiz
RAP 2 CREA...
Ponderaciones
CREAR PONDERACIÓN
Actividades ... 400%
RAP 3 IDENTI... 100%
RAP 1 APLICA... 100%
RAP 4 ELABOR... 100%
RAP 2 CREAR ... 100%
1141317946ti
AMY NATAL PEKOPAKE
10480673881ti
ANDREA CA VELASQUE
33376912cc
ANDREA JULIET NOVAL VELA
vilandra18@hotmail.com
1030668132cc
ANDRES FELIPE PINEDA LANCHEROS
felipe960715@hotmail.es
29°C
Parc. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
8:38 a. m.
10/08/2023

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

REGIONAL ATLÁNTICO
CENTRO INDUSTRIAL Y AVIACIóN

Código Regional	**8**
Código Centro	**9208**
Nº de Documento	
Fecha elaboración	**13 DE ENERO 2023**
Versión	**1,23 13 DE ENERO 2023**

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **Nit adquiriente:** 899.999.034-1

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO	**C.C.**	22.624.763	**IP/Nº de contacto**	3013607144
Correo electrónico contratista:	krcharris@misena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
		Inducción SST	NO	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	NO
Pertenece al régimen simple de tributación	NO			**Tienes contratos de prestación de servicios con otras Entidades Públicas**	-
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	47418307842
Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $53'206.000	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2023 es igual o superior a $ 169'648.000 (debe registrarse como responsable del IVA)**			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	5252729				**Nº Compromiso SIIF**	**654023**	
Valor Total del Contrato	$ 11.304.840	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 8.478.630	2	**Del**	01/09/2023	**Al**	30/09/2023	**$ 2.826.210,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 5.652.420	**Legalización comisiones del periodo**				$ 0	
Deducción màxima por salud	**141.311**			**Base retfte (80%)**		**$ 2.260.968,00**	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

DESARROLLAR FORMACIóN PROFESIONAL POR COMPETENCIAS LABORALES, MEDIANTE LA ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE POR PROYECTOS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIóN DE FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: TIC, PARTICIPANDO EN LOS EQUIPOS DE DISEñO Y DESARROLLO CURRICULAR Y GESTIONANDO LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS A TRAVéS DE LAS TECNOLOGíAS DE LA INFORMACIóN Y LA COMUNICACIóN QUE BRINDA LA ENTIDAD, ATENDIENDO LAS POLíTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 2.826.210
Ingresos por comisiones	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 2.826.210**
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.495.610**

Tarifa de Retencion en la Fuente DR 260/01	10,00%
Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	**$ 0**

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

Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	**agosto**	**7892064352**		**Valor Base retención en la fuente a titulo de RENTA**	2.495.610,00	TARIFA
		APORTES DEL MES OBJETO DE COBRO	**APORTES DEL MES ANTERIOR**	**Valor Base retención en la fuente a titulo de ICA**	2.495.610,00	
Ingreso Base de Cotización IBC	**septiembre**	$ 1.160.000	$ 1.000.000	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 145.000	$ 125.000	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 185.600	$ 30.000	Menos Retención en la Fuente	0,00	10,00%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ -	Menos Retencion IVA	0,00	15%
ARL		#N/D	#N/D	Reteica	24.108,00	0,966%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ 8.835.833	$ -				
	$ 706.553					
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ 13.430.467	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Voluntarias	$ 13.430.467	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Préstamo de Vivienda	$ 4.241.200	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta	$ 1.357.184	$ -		Otras Retenciones	0,00	0%
Salud hasta	$ 678.592	$ -				
Renta Exenta 25%	$ 2.792.123	#N/D		Descuentos de Libranza (Si tiene)	0,00	
Retención en la Fuente Contingente		#N/D		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
				VALOR A PAGAR	**$ 2.802.102,00**	

SON: DOS MILLONES OCHOCIENTOS DOS MIL CIENTO DOS PESOS M/CTE

REVISIóN DE GUíAS DE APRENDIZAJE, ALISTAMIENTO DE CURSOS, ELABORACIóN DE CRONOGRAMA NO APLICA GESTIONAR LA INFORMACIóN DE PLANIFICACIóN CURRICULAR, GESTIóN DE PROYECTOS FORMATIVOS, JUICIOS EVALUATIVOS, NOVEDADES E INASISTENCIAS EN EL APLICATIVO INSTITUCIONAL SOFIA PLUS. GESTIONAR ACTIVIDADES DE FORMACIóN CON APOYO EN LA PLATAFORMA VIRTUAL DISPUESTA POR LA ENTIDAD Y GARANTIZAR EL USO DE LA MISMA POR PARTE DE LOS APRENDICES. ATENCIóN A LOS APRENDICES POR MEDIO DE MENSAJERíA INTERNA EN LA PLATAFORMA TERRITURIUM, SESIONES EN LíNEA, FOROS TEMáTICOS Y CORREO ELECTRóNICO. NO APLICA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA CERTIFICACIóN EN LA COMPETENCIA LABORAL ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA PROVEERSE DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIóN PERSONAL QUE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES SEGúN LAS DIRECTRICES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; **2.** Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; **3.** El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; **4.** Toda la información aquí suministra es verídica; **5.** He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, **CERTIFICO:**

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO
VIRTUALES

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago: **EL ORDENADOR DEL PAGO**

HERNANDO LUíS ESTARITA TAPIAS
SUBDIRECTOR(E) DEL CENTRO INDUSTRIAL Y AVIACIóN