PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño (V), 30 de septiembre de 2023

Señor
Jhonatan German Martínez Castro
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5405865-CD-VCD-142-2023**
Coordinador de Formación Profesional
Sena Regional Vichada Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 26 de septiembre al 30 de septiembre del año 2023.

Referencia: CO1.PCCNTR.5405865-CD-VCD-142-2023

Yenny Paulina Murillo Rodas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.937.642 de Puerto Carreño (V), en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Formación Profesional, 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 $11.687.152 pesos m/cte, esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) un pago por seis días del mes de septiembre por un valor $865.715 pesos m/cte. b) dos (2) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2023, por valor de $4.328.575 pesos m/cte cada uno, c) un pago por 15 días del mes de diciembre del año 2023, por un valor de $2.164.287 pesos m/cte IVA incluido.

Plazo: Será hasta el día 15 del mes de diciembre 2023.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios profesionales de instructores para Impartir Formación Profesional Titulada, Complementaria y/o virtual en área asignada en el Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia y los municipios del departamento del Vichada, en los programas relacionados con su perfil de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de Formación Profesional de conformidad con las Políticas Institucionales, la Normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 05, o el que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Con el objetivo de realizar el proceso de formación, la contratista solicito a coordinación académica la programación a ejecutar, la cual fue recibida mediante correo electrónico.	**Anexo N°1 Pantallazo email programación académica**
2	Atender la formación de aprendices en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	De acuerdo a la programación recibida, el diseño curricular y los proyectos formativos se elaboraron las guías de aprendizaje. La contratista se comunicó con la aprendiz y a la vez vocera del técnico asistencia en organización de archivo de la ficha 2712321 del municipio de Cumaribo, la cual requirió información sobre la ejecución del técnico. También la contratista atendió a aprendiz de la ficha 2504241, del municipio de Puerto Carreño, la cual manifestó que debía viajar por motivos de salud, la cual soporta con excusa médica.	**Anexo N°2 Pantallazo Guía de aprendizaje ficha 2712321 y 2504241. Pantallazo conversación aprendiz ficha 2712321 municipio de Cumaribo y Pantallazo conversación aprendiz ficha 2504241 municipio de Puerto Carreño (V)**
3	Para los programas de formación titulada participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de	No se requirió, ni se recibió invitación de los equipos interdisciplinarios	**N/A**

	aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
4	Ejecutar y evaluar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada dentro de los tiempos establecidos en la GFPI-G-013.	No se requirió ejecutar, ni evaluar proceso de inducción.	**N/A**
5	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Se activo la ruta de Sofía Plus, para proceder a realizar las rutas de aprendizaje de acuerdo con la programación establecida y suministrada por coordinación.	**Anexo N°3 Pantallazo estado de la plataforma Sofia Plus**
6	Reportar en el aplicativo y la plataforma del SENA en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se verifico creación y ruta de asociación de aprendices para proceder con la programación establecida por coordinación académica.	**Anexo N°4 Pantallazo creación y asociación ruta de aprendizaje**
7	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de ejecución del objeto contractual trabajo	No se solicitó desplazamiento a los sitios de ejecución del contrato.	**N/A**
8	Elaborar el portafolio de evidencias del instructor en el aplicativo del SENA y físico (TRD), de acuerdo con lineamientos de la plataforma COMPROMISO y normas archivísticas para gestión documental.	Elaboración del portafolio con evidencias, en el portafolio de las fichas 2712321 y 2504241, en la plataforma territorium.	**Anexo N°5 Pantallazo Portafolio plataforma territorium.**
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del docente con los anexos, para ser entregados en medio físico al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Producción Y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia cada mes	Elaborar el informe mensual de cuenta de cobro, generar planilla en si contratista y formato de evidencias Proceso de cuenta de cobro.	**Anexo N°6 Pantallazo Cuenta de cobro**

10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	La contratista consulto los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y materiales pedagógicos adoptados por el SENA.	**Anexo N°7 Pantallazo Documentación sobre lineamientos, programas, reglamentos, guías, etc.**
11	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberá incluirse como una de las obligaciones contractuales, el cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.	En este lapso de tiempo esta actividad no se realizó.	**N/A**
12	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No se requirió asistir a reunión para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	**N/A**
13	Apoyar la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	No se solicitó apoyar supervisión de contrato.	**N/A**
14	Participar y asistir de las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad lo requiera.	No se requirió participar, ni asistir a sesiones.	**N/A**
15	Realizar el seguimiento en etapa lectiva y productiva de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje teórico-práctico y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	No se requirió realizar seguimiento de aprendiz.	**N/A**
16	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y formación para el trabajo.	No se requirió participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico.	**N/A**

17	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el supervisor del contrato	Solicitud para activación de correo institucional a subdirector de centro.	**Anexo N°8 Pantallazo solicitud correo electrónico**
18	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de Competencias según normas de competencia que aplican a las funciones como instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.	Se anexa certificación en acción de formación: transferencia generalidades manejo plataforma LMS Territorium Sena Modulo 1 y Modulo 2	**Anexo N°9 Pantallazo Certificación Territorium Sena Modulo 1 y Modulo 2**
19	Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.	Se anexa certificación nivel A4.	**Anexo N°10 Pantallazo Certificación nivel A4**
20	En los primeros diez (10) días de cada mes enviar a Coordinación Académica los eventos para el registro de las horas en el aplicativo.	En este lapso de tiempo no se realizó esta actividad.	**N/A**
21	Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación del mismo al supervisor del contrato.	Esta actividad se realizará 15 días antes de la terminación del contrato con la suscrita.	**N/A**
22	Inscripción y/o actualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP)	Hoja de vida actualizada en el Sigep	**Anexo N°11 Pantallazo plataforma Sigep**
23	Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia.	En este lapso de tiempo no se realizó esta actividad.	**N/A**
24	Las demás actividades identificadas por coordinación académica, que permitan apoyar y cumplir con el logro de los objetivos institucionales de la regional y su centro de formación.	En este lapso de tiempo no se realizó esta actividad.	**N/A**

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. 9456637834 de la planilla de 2023, pago realizado en APORTES EN LINEA. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

YENNY PAULINA MURILLO RODAS
Contratista
C.C. No. 30.937.642

Recibí a satisfacción:

Firma

JHONATAN GERMAN MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5405865-CD-VCD-142-2023**
Coordinador de Formación Profesional

EVIDENCIAS CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5405865-CD-VCD-142-2023

Anexo N°1

Pantallazo email programación académica



Programacion completa a 27 de sep 2023 para instrcutor

Jhonatan German Martinez Castro

Muy buen día, en base a solicitud, me permito compartir programación

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TECNOLOGO	122115	100 LEGO	puerto carreño	jenny murillo	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	2518515
GESTION AGROEMPRESARIAL	tecnologo	723179	1 Ambiente 1	puerto carreño	jenny murillo	contabilizar operaciones atesuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	2504241
ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	TECNICO	134400	2 CUMARIBO	CUMARIBO	jenny murillo	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa)	2712321
ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	TECNICO	134400	2 CUMARIBO	CUMARIBO	jenny murillo	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa)	2712321
ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	TECNICO	134400	2 CUMARIBO	CUMARIBO	jenny murillo	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	2712321
ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	TECNICO	134400	2 CUMARIBO	CUMARIBO	jenny murillo	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	2712321

Cordialmente

Anexo N°2

Pantallazo Guía de aprendizaje ficha 2712321



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO
- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE UNA ENTIDAD DEL MUNICIPIO DE CUMARIBO
- Fase del Proyecto: VERIFICAR
- Actividad de Proyecto: Verificar el plan de acción para el manejo y organización de los diferentes tipos de archivos de acuerdo a la normatividad vigente de manera física
- Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - ✓ RA 1: Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.
  - ✓ RA 4: Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente.
  - ✓ RA 3: Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente.
  - ✓ RA 2: Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente
- Duración de la Guía: 240 horas

1. PRESENTACIÓN

El aprendizaje colaborativo es una estrategia educativa que fomenta la participación activa de los aprendices en su propio proceso de aprendizaje, así como en el de sus compañeros. Al trabajar juntos, pueden compartir ideas, resolver problemas y aprender de manera más efectiva.

Espero que estas reflexiones te inspiren a comprometerte con tus objetivos y aprovechar al máximo tus oportunidades de aprendizaje. ¡Mucho éxito en tu camino!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

Diálogos reflexivos: Los aprendices pueden reflexionar sobre su aprendizaje en pequeños grupos o con un compañero (a), compartiendo sus pensamientos y opiniones sobre el tema en ejecución, también es importante mencionar que cualquier duda será resuelta por la instructora inmediatamente, por el medio de comunicación de su preferencia.

Los archivos son importantes por varias razones, algunas de las razones clave son:

Prevención de pérdida de datos: Los archivos ayudan a prevenir la pérdida de datos dentro de las organizaciones.

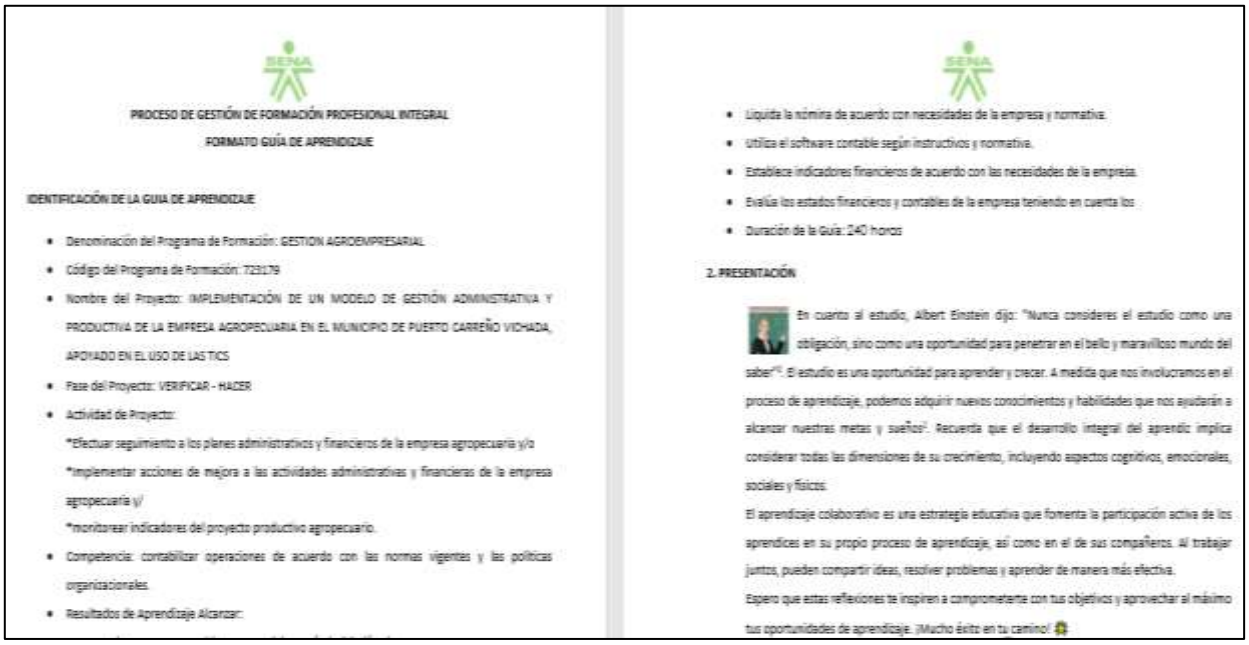
Reducción de costos operativos: Al evitar la recreación de documentos perdidos, los archivos pueden ayudar a reducir los costos operativos.

Mejora de la seguridad: Los archivos mejoran la seguridad al proteger los documentos oficiales contra daños o destrucción.

Cumplimiento normativo: Los archivos ayudan a las organizaciones a cumplir con diversas leyes y regulaciones.

Prueba legal y auditoría: Los archivos pueden proporcionar pruebas legales y de auditoría en caso de

Anexo N°2
Pantallazo Guía de aprendizaje ficha 2504241



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTION AGROEMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: 723179
- Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRODUCTIVA DE LA EMPRESA AGROPECUARIA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO CARREÑO VICHADA, APOYADO EN EL USO DE LAS TICS
- Fase del Proyecto: VERIFICAR - HACER
- Actividad de Proyecto:
  *Efectuar seguimiento a los planes administrativos y financieros de la empresa agropecuaria y/o
  *Implementar acciones de mejora a las actividades administrativas y financieras de la empresa agropecuaria y/
  *monitorear indicadores del proyecto productivo agropecuario.
- Competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Liquida la nómina de acuerdo con necesidades de la empresa y normativa.
- Utiliza el software contable según instructivos y normativa.
- Establece indicadores financieros de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- Evalúa los estados financieros y contables de la empresa teniendo en cuenta los
- Duración de la Guía: 240 horas

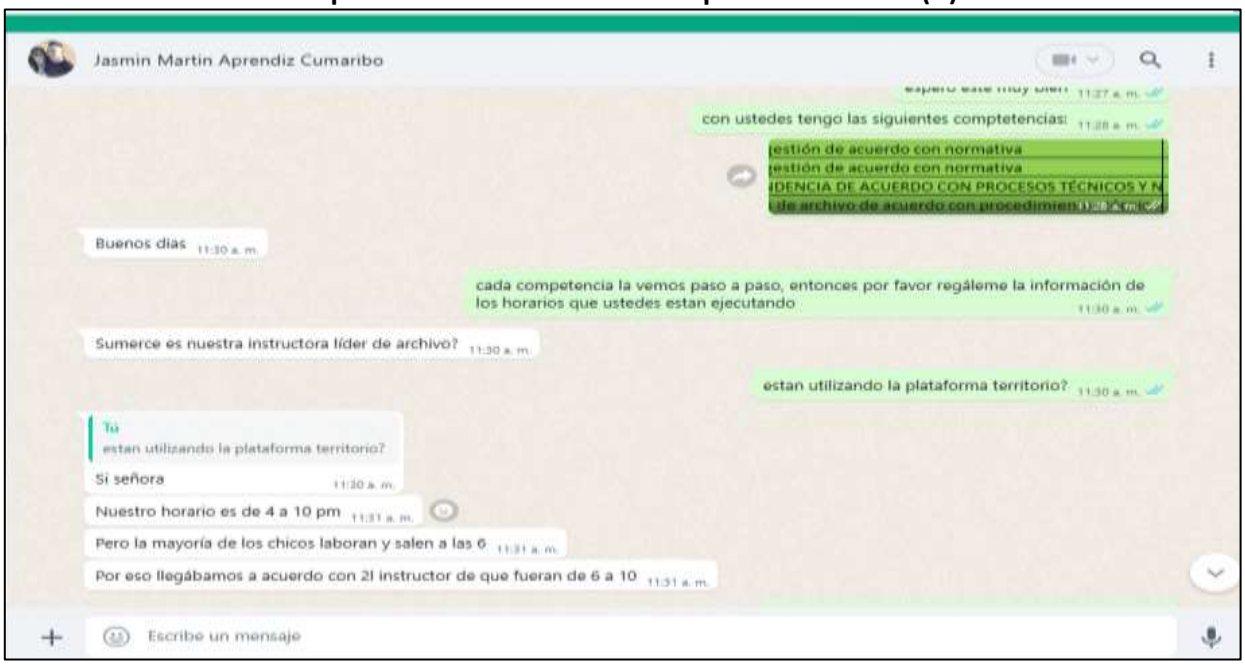
2. PRESENTACIÓN

En cuanto al estudio, Albert Einstein dijo: "Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para penetrar en el bello y maravilloso mundo del saber"[1]. El estudio es una oportunidad para aprender y crecer. A medida que nos involucramos en el proceso de aprendizaje, podemos adquirir nuevos conocimientos y habilidades que nos ayudarán a alcanzar nuestras metas y sueños[2]. Recuerda que el desarrollo integral del aprendiz implica considerar todas las dimensiones de su crecimiento, incluyendo aspectos cognitivos, emocionales, sociales y físicos.

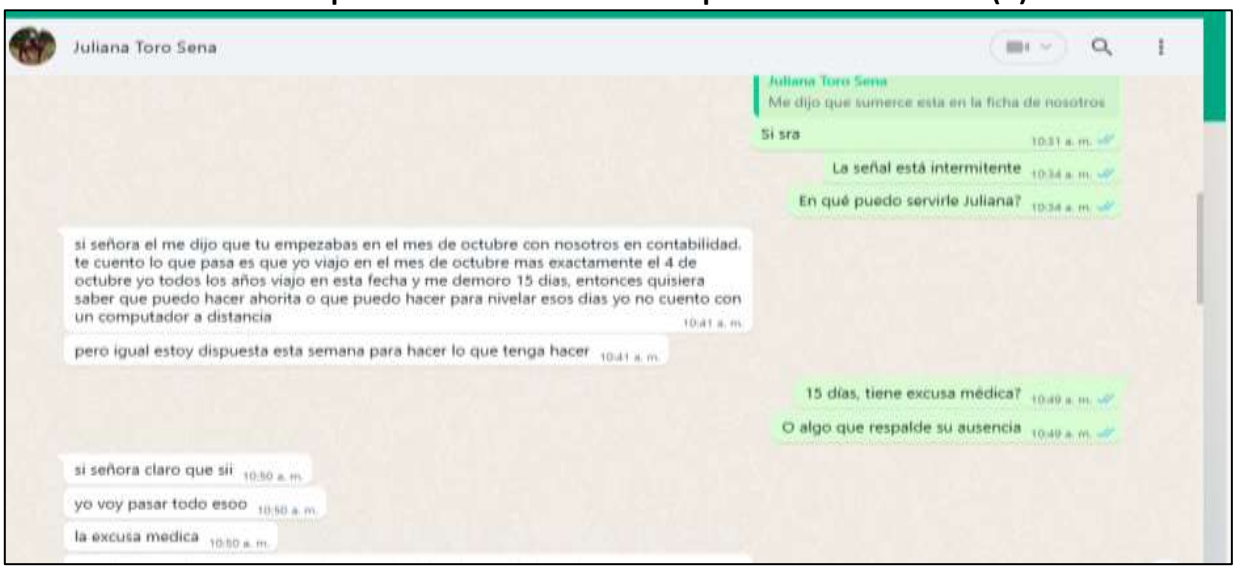
El aprendizaje colaborativo es una estrategia educativa que fomenta la participación activa de los aprendices en su propio proceso de aprendizaje, así como en el de sus compañeros. Al trabajar juntos, pueden compartir ideas, resolver problemas y aprender de manera más efectiva.

Espero que estas reflexiones te inspiren a comprometerte con tus objetivos y aprovechar al máximo tus oportunidades de aprendizaje. ¡Mucho éxito en tu camino!

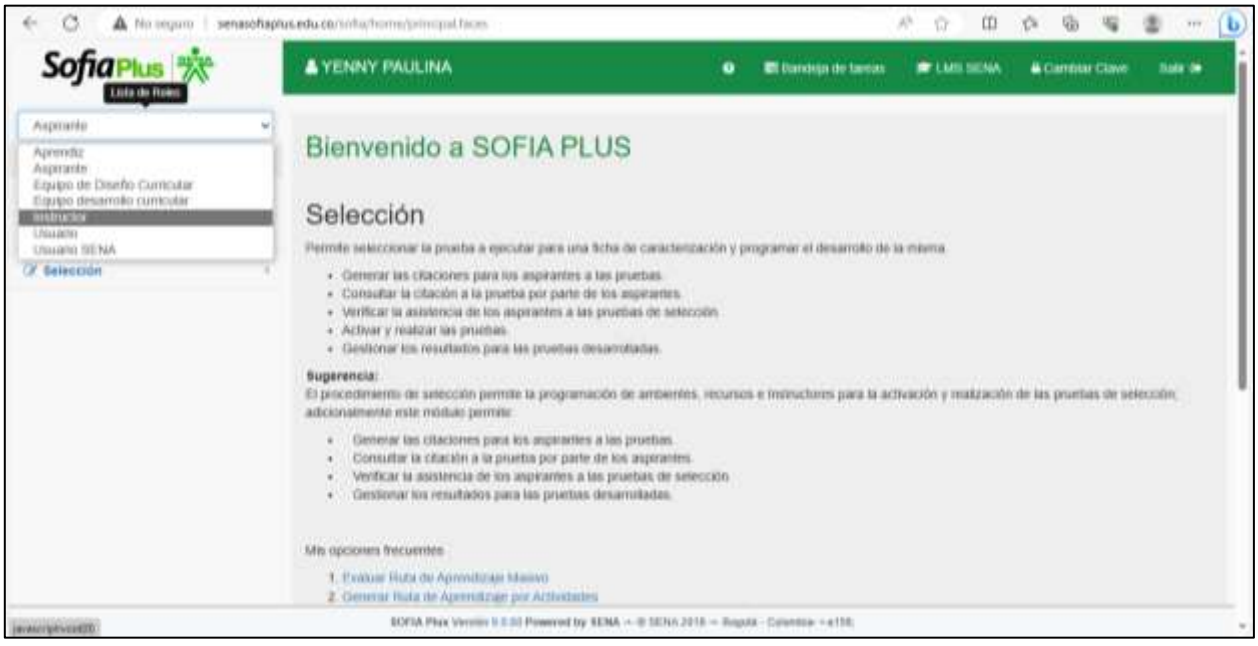
Anexo N°2
Pantallazo conversación aprendiz ficha 2712321 municipio de Cumaribo (V)



Anexo N°2
Pantallazo conversación aprendiz ficha 2504241 municipio de Puerto Carreño (V)

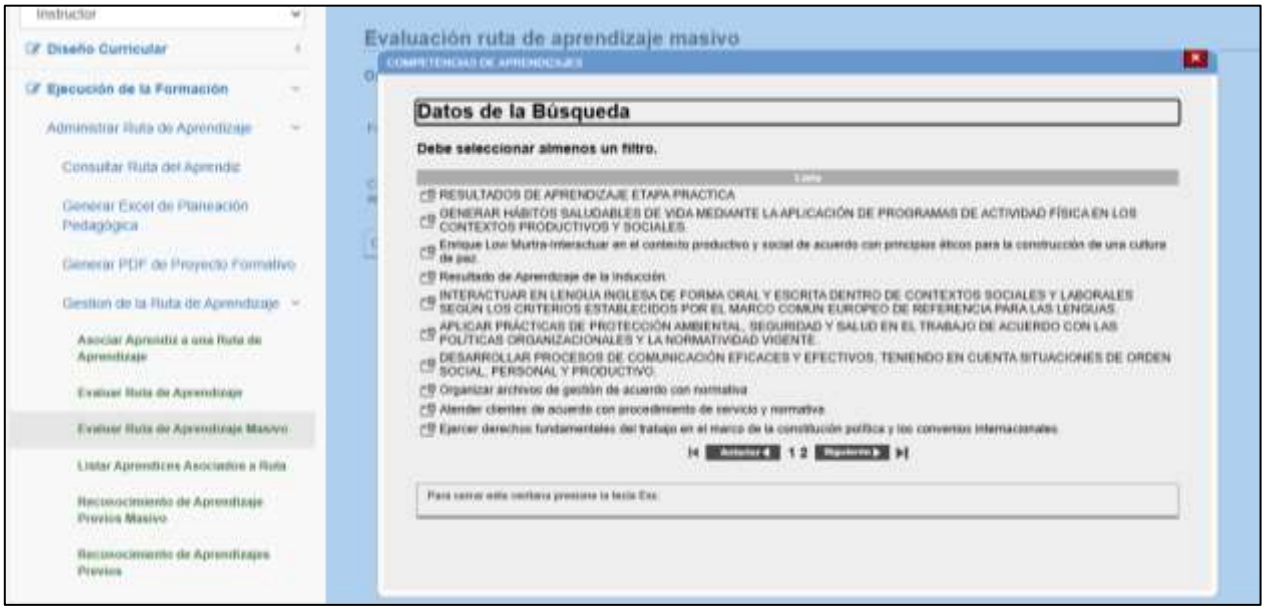


Anexo N°3
Pantallazo estado de la plataforma Sofia Plus

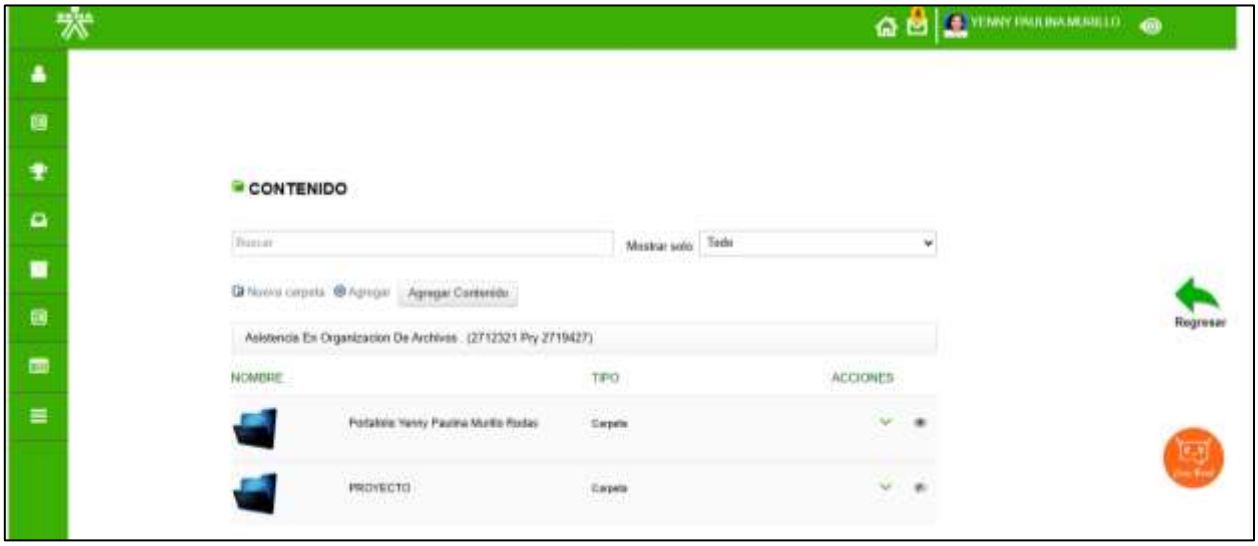


Anexo N°4

Pantallazo creación y asociación ruta de aprendizaje



Anexo N°5
Pantallazo portafolio plataforma territorium.



Anexo N°6
Pantallazo cuenta de cobro



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

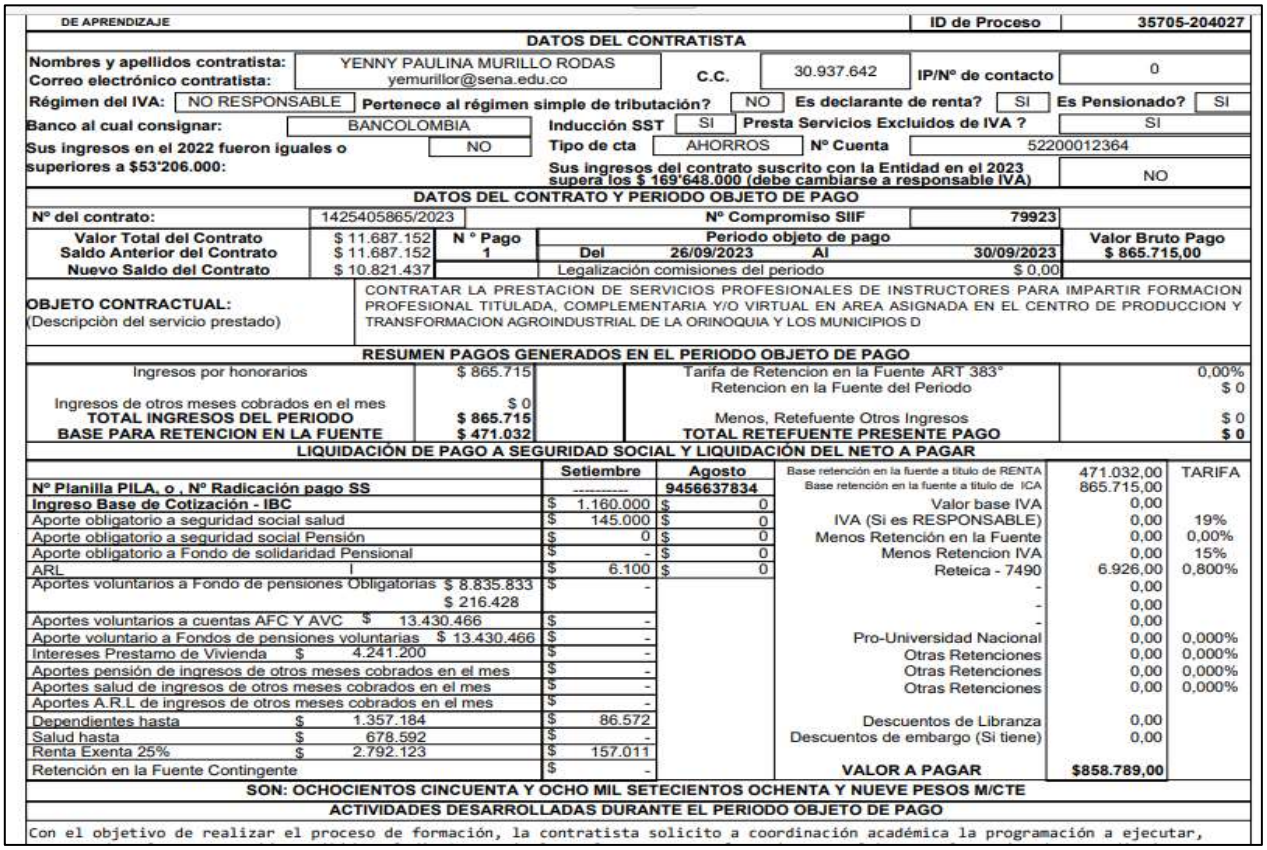
Puerto Carreño (V), 30 de septiembre de 2023

Señor
Jhonatan German Martínez Castro
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5405865-CD-VCD-142-2023**
Coordinador de Formación Profesional
Sena Regional Vichada Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 26 de septiembre al 30 de septiembre del año 2023.

Referencia: CO1.PCCNTR.5405865-CD-VCD-142-2023

Yenny Paulina Murillo Rodas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.937.642 de Puerto Carreño



DE APRENDIZAJE					ID de Proceso	35705-204027
DATOS DEL CONTRATISTA						
Nombres y apellidos contratista:	YENNY PAULINA MURILLO RODAS		**C.C.**	30.937.642	**IP/N° de contacto**	0
Correo electrónico contratista:	yemurillor@sena.edu.co					
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	SI	**Es Pensionado?** SI
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	SI	
Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $53'206.000:	NO	**Tipo de cta**	AHORROS	**N° Cuenta**	52200012364	
		Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2023 supera los $ 169'648.000 (debe cambiarse a responsable IVA)			NO	

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO						
N° del contrato:	1425405865/2023			**N° Compromiso SIIF**	79923	
Valor Total del Contrato	$ 11.687.152	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**			**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 11.687.152	**1**	**Del**	**26/09/2023**	**Al** 30/09/2023	**$ 865.715,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 10.821.437		Legalización comisiones del periodo		$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL TITULADA, COMPLEMENTARIA Y/O VIRTUAL EN AREA ASIGNADA EN EL CENTRO DE PRODUCCION Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA Y LOS MUNICIPIOS D

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO				
Ingresos por honorarios	$ 865.715		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 865.715**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 471.032**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR						
		Setiembre	**Agosto**	Base retención en la fuente a título de RENTA	471.032,00	TARIFA
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS		----------	**9456637834**	Base retención en la fuente a título de ICA	865.715,00	
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.160.000	$ 0	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 145.000	$ 0	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 0	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0	Menos Retencion IVA	0,00	15%
ARL		$ 6.100	$ 0	Reteica - 7490	6.926,00	0,800%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ 8.835.833	$ -		-	0,00	
	$ 216.428			-	0,00	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ 13.430.466	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ 13.430.466	$ -		Pro-Universidad Nacional	0,00	0,000%
Intereses Prestamo 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 A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -				
Dependientes hasta	$ 1.357.184	$ 86.572		Descuentos de Libranza	0,00	
Salud hasta	$ 678.592	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Renta Exenta 25%	$ 2.792.123	$ 157.011				
Retención en la Fuente Contingente		$ -		**VALOR A PAGAR**	**$858.789,00**	

SON: OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Con el objetivo de realizar el proceso de formación, la contratista solicito a coordinación académica la programación a ejecutar,

Anexo N°7
Pantallazo Documentación sobre lineamientos, programas, reglamentos, guías, etc.



Anexo N°8
Pantallazo solicitud correo electrónico



Anexo N°9
Pantallazo
Certificación Territorium Sena Modulo 1



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YENNY PAULINA MURILLO RODAS

Con Cedula de Ciudadania No. 30937642

Participó en la acción de Formación

TRANSFERENCIA GENERALIDADES MANEJO PLATAFORMA LMS TERRITORIUM SENA - MÓDULO 1

con una duración de 18 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Neiva. a los veintidos (22) dias del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

6461636 - 22/10/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9527002138I6CC30937642C.

Anexo N°9
Pantallazo certificación Territorium Sena Modulo 2



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YENNY PAULINA MURILLO RODAS

Con Cedula de Ciudadania No. 30937642

Participó en la acción de Formación

TRANSFERENCIA GENERALIDADES MANEJO PLATAFORMA LMS TERRITORIUM SENA - MÓDULO 2

con una duración de 18 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Neiva. a los veinticuatro (24) dias del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

6467485 - 24/10/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9527002138I8CC30937642C.

Anexo N°10
Pantallazo certificación nivel A4



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YENNY PAULINA MURILLO RODAS

Con Cedula de Ciudadanía No. 30937642

Cursó y aprobó la acción de Formación

INGLES BASICO - NIVEL 4

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Carreño, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

OSCAR EDUARDO DAZA JOAQUI
Subdirector
CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA
REGIONAL VICHADA

80616382 - 18/12/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9531002467324CC30937642C.

Anexo N°11
Pantallazo plataforma Sigep

