PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, octubre 2023

Señora
JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4853110**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica
Duitama - Boyacá

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

Referencia: No 4853110 del año 2023

Sandra Milena Pinzón Mora, identificada con la cédula de ciudadanía No. 28588771 de Anzoátegui Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de formación titulada y complementaria, 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 del contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES NOVENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 32.090.508). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de abril de 2023 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.619.633) b) siete (7) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTI NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.929.450) cada uno c) un pago final en diciembre por valor de MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTI CINCO PESOS M/CTE. ($ 1.964.725).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el área Ofimática del programa de formación Titulada Regular y/o Complementaria, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, orientar, realizar seguimiento y evaluar la formación profesional integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y Auto Control SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica.	Durante el mes de **OCTUBRE** teniendo en cuenta la programación, se planeó el proceso formativo en: Planeación, orientación, ejecución y evaluación de la formación asignada. **COMPLEMENTARIA VIRTUAL** **Fecha 02 al 06 de OCTUBRE** Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Fichas: 2843416 – 2843423 – 2843426 Competencia: 210601012. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Resultado: 210601012-02-04. Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales. Fichas: 2843417 Competencia: 210601012. Aplicar tecnologías	**EVIDENCIAS 1** Planear, orientar y evaluar la Formación profesional. **COMPLEMENTARIA VIRTUAL** - **Anexo 1.1** Planeación pedagógica - **Anexo 1.2** Guías de aprendizaje - **Anexo 1.3.** Material de apoyo - **Anexo 1.4.** Instrumentos de evaluación - **Anexo 1.5.** Reporte Juicios de evaluación

		de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Resultado: 210601012-03. Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas. **Fecha 09 al 13 de OCTUBRE** Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Fichas: 2843416 – 2843423 – 2843426 Competencia: 210601012. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Resultado: 210601012-02-04. Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales. Fichas: 2843417 Competencia: 210601012. Aplicar tecnologías	

		de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Resultado: 210601012-03. Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas. **Fecha 17 al 20 de OCTUBRE** Seguimiento a novedades de certificación en las fichas: 2843417-2843423-2843426. **Fecha 23 al 27 de OCTUBRE** Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Fichas: 2869447-2869448 2869449-2869450 Competencia: 210601012. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Resultado: 210601012-02-01. Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	

		Fecha 30 y 31 de OCTUBRE Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Fichas: 2869447-2869448 2869449-2869450 Competencia: 210601012. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Resultado: 210601012-02-01. Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Elaboración de: - Planeación pedagógica - Guías de aprendizaje. - Material de apoyo. - Instrumentos de evaluación - Reporte Juicios de evaluación.	
2	Apoyar la ejecución de las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.

3	Registrar, verificar y actualizar los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.
4	Presentar de acuerdo con el cronograma la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y el Sistema Integrado de Gestión y Auto Control SIGA.	Durante el mes objeto de cobro se: - Presentó el Informe de ejecución contractual. - Planilla de pago seguridad social y recibo de pago. - Cuenta de cobro. - Evidencias cargadas en la carpeta OneDrive	**EVIDENCIAS 2** Aportar de manera oportuna la documentación. **- ANEXO 2.1** Informe de ejecución contractual mes octubre 2023 **- ANEXO 2.2** Planilla de Pago seguridad social y recibo de pago del mes de septiembre 2023 **- ANEXO 2.3** Cuenta de cobro mes octubre 2023 **- ANEXO 2.4** Evidencias cargadas en la carpera OneDrive del mes de octubre 2023
5	Las demás requeridas por la Entidad en coherencia con la naturaleza del objeto contractual y el perfil profesional.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.	En este mes el centro no requirió de esta actividad para objeto de pago.

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. 27708383 de la planilla, Asopagos de septiembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

Sandra Milena Pinzón Mora
Contratista
C.C. No. 28588771 de Anzoátegui Tolima

Recibí a satisfacción:

Jenny Alexandra Soler Granados
Supervisor Contrato 4853110 del año 2023
Coordinadora académica

EVIDENCIAS MES OCTUBRE 2023
CONTRATO 4853110 – SANDRA MILENA PINZON MORA

Evidencias 1. Planear, orientar y evaluar la formación profesional.
Anexo 1.1 Planeación Pedagógica.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y ADECUACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACION CON MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA
Formato Planeación pedagógica del programa de formación complementaria virtual

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel
CODIGO DEL PROGRAMA:	22810744
DURACIÓN DEL PROGRAMA:	40 horas

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					ESCENARIO	RECURSOS DIDÁCTICOS	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. 210601012	Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 210601012-02-01	Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales.	10	Foro temático Actividad interactiva Taller práctico	Learning Management System (LMS)	Foro temático Materiales de formación Materiales de apoyo Glosario Guía de aprendizaje		Ingresa información a una hoja de cálculo teniendo en cuenta las herramientas básicas de Microsoft Excel. Presenta la información de una hoja de cálculo a partir de los requerimientos definidos.	De contextualización: Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades", debe dar solución a un interrogante relacionado con el desarrollo de habilidades obtenido a través del uso de la herramienta Excel. De Apropiación: Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1": Resuelve actividad interactiva de diez (10) preguntas sobre la interfaz y herramientas de edición de Excel. De transferencia: Taller "La interfaz de Excel 2016": entrega de hoja de cálculo con actividades solicitadas en donde aplique lo aprendido a través de los materiales de formación en la herramienta Excel.	Valorar las evidencias correspondientes teniendo en cuenta las rúbricas elaboradas.
	Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. 210601012 - 02 - 02	Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización.	10	Foro temático Prueba LMS Taller práctico	Learning Management System (LMS)	Foro temático Materiales de formación Materiales de apoyo Glosario Guía de aprendizaje		Presenta la información de una hoja de cálculo a partir de los requerimientos definidos. Aplica formulas y funciones que permitan el manejo de la información para dar solución a los requerimientos de la organización.	De contextualización: Foro temático "Manejo de la información en Excel": debe dar evidencia de la aplicación de lo aprendido en su contexto inmediato. De Apropiación: Prueba de Conocimiento: resuelve prueba de veinte (20) preguntas relacionadas con los temas vistos en el Material de Estudio 2. De transferencia: Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016": entrega de hoja de cálculo con actividades solicitadas en donde aplique lo aprendido a través de los materiales de formación en la herramienta Excel.	Valorar las evidencias correspondientes teniendo en cuenta las rúbricas elaboradas.
	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad. 210601012 - 02 - 03	Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organización.	10	Foro temático Actividad interactiva Taller práctico	Learning Management System (LMS)	Foro temático Materiales de formación Materiales de apoyo Glosario Guía de aprendizaje		Aplica formulas y funciones que permitan el manejo de la información para dar solución a los requerimientos de la organización. Utiliza gráficos para la representación de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.	De contextualización: Foro temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial": resuelve interrogante relacionado con la gestión de información que la nueva versión provee. De Apropiación: Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2": desarrolla actividad interactiva relacionada con el uso de funciones, fórmulas y la creación de gráficos y formatos condicionales. De Transferencia: Taller "Creación de gráficos en Excel 2016": entrega de hoja de cálculo con actividades solicitadas en donde aplique lo aprendido a través de los materiales de formación en la herramienta Excel.	Valorar las evidencias correspondientes teniendo en cuenta las rúbricas elaboradas.
	Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 220601046 - 02 - 04	Desarrollar tablas dinámicas y macros como herramientas de administración de la información teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	10	Prueba LMS Video tutorial Taller práctico	Learning Management System (LMS)	Foro temático Materiales de formación Materiales de apoyo Glosario Guía de aprendizaje		Elabora tablas dinámicas que permitan el manejo e interpretación de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. Crea macros para automatizar procesos en una hoja de cálculo de acuerdo a las necesidades de la organización. Aplica procedimientos que permitan la creación de claves para la protección de hojas de cálculo y libros en Microsoft Excel.	De Contextualización: Prueba de Conocimiento: resuelve prueba de veinte (20) preguntas relacionadas con los temas vistos en el Material de Estudio 4. De Apropiación: Video tutorial "Manejando la herramienta Excel 2016": entregar un link de un video que debe elaborar un grupo de aprendices en donde enseñen uno de los procedimientos vistos durante el programa de formación. De Transferencia: Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016": entrega de hoja de cálculo con actividades solicitadas en donde aplique lo aprendido a través de los materiales de formación en la herramienta Excel.	Valorar las evidencias correspondientes teniendo en cuenta las rúbricas elaboradas.

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

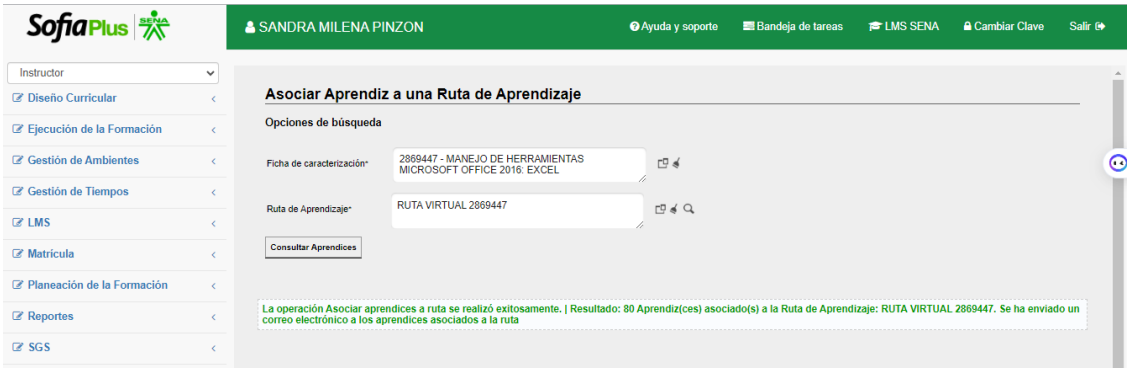
Cronograma de Actividades

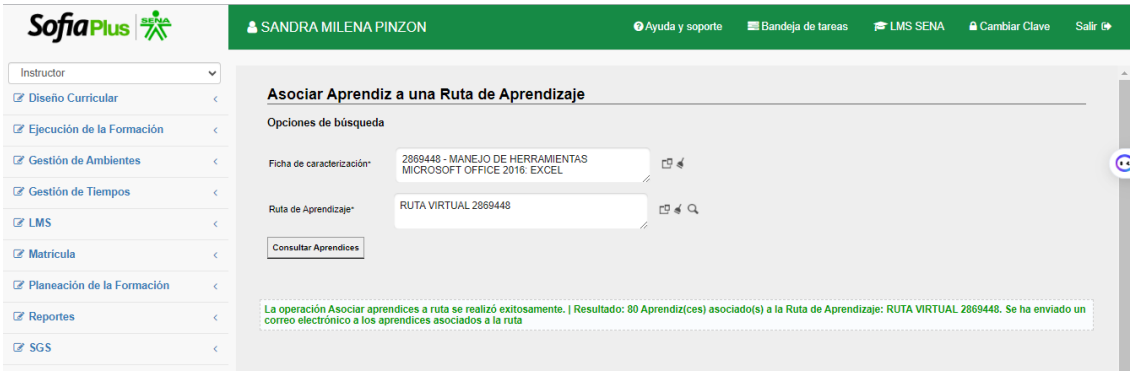
En el cronograma usted encontrará la clasificación de las Actividades de Aprendizaje, el Resultado de Aprendizaje a alcanzar, los tipos de evidencia que se deben realizar en las semanas de estudio y los tiempos de entrega. Los anteriores son requisitos para cumplir a cabalidad con lo establecido para el programa de *Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel.*

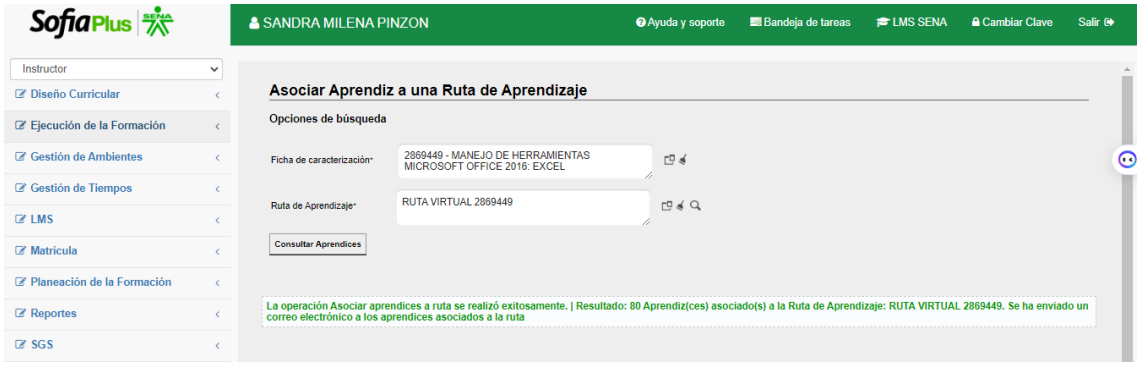
FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN: 23/10/23
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES: 20/11/23 **hasta la** 1:00 PM
FECHA DE CIERRE: 21/11/23
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A=Aprobado D= No Aprobado

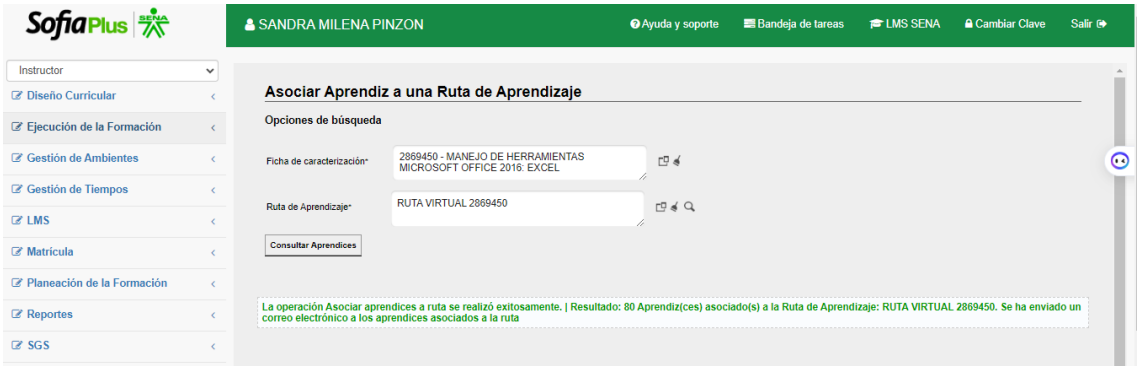
Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Conferencias Web (Fecha - Hora)	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega	
				Inicia	Termina
Actividades iniciales		N/A	Actualización de datos. Respuestas al Sondeo de conocimientos previos. Evaluación de inducción. Presentación ante el instructor y los compañeros en el Foro social.	23/10/23	30/10/23
Actividad de aprendizaje 1	Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	25/10/23 9:00 AM	Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades". Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1". Taller "La interfaz de Excel 2016".	25/10/23	30/10/23
Actividad de aprendizaje 2	Aplicar funciones y formulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización.	31/10/23 9:00 AM	Foro temático "Manejo de la información en Excel". Prueba de conocimiento. Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016".	31/10/23	06/11/23
Actividad de aprendizaje 3	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	07/11/23 9:00 AM	Foro temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial". Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2". Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".	07/11/23	13/11/23
Actividad de aprendizaje 4	Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	14/11/23 9:00 AM	Prueba de conocimiento 2. Video tutorial "Manejo la herramienta Excel 2016". Taller: "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".	14/11/23	20/11/23 1:00 PM

EVIDENCIAS MES OCTUBRE 2023
CONTRATO 4853110 – SANDRA MILENA PINZON MORA









EVIDENCIAS MES OCTUBRE 2023
CONTRATO 4853110 – SANDRA MILENA PINZON MORA

Anexo 1.2 Guías de aprendizaje

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL** Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual	Versión: 01 Código: GFPI-G-001 Fecha de Vigencia: 2013-10-09

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1

1. INTRODUCCIÓN

Estimado Aprendiz SENA:

Bienvenido (a) al programa de formación Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel, el cual le permitirá realizar tareas de diversa índole en hojas de cálculo para presentar la información a través de tablas y formatos que incluyan el uso de procesos matemáticos y fórmulas, facilitando además, la creación de gráficos para la esquematización de los datos.

Este proceso de formación inicia con la revisión de la interfaz de la herramienta Microsoft Excel 2016, en donde usted podrá conocer las herramientas de edición y la implementación de cálculos básicos. Se solicita además, que revise minuciosamente el Material de Formación y comparar aplicando lo que allí se presenta en sus archivos de uso diario.

Para fortalecer y acompañar su proceso de aprendizaje se han propuesto actividades que le convocan a la reflexión, el pensamiento crítico y la aplicación de lo aprendido en su contexto laboral y personal. Para ello es necesario que recuerde el uso de fuentes bibliográficas, a manera de consulta. Su compromiso y puntualidad en la entrega de actividades es fundamental para un adecuado proceso y culminación del programa.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL.**	**Código:** **22810744** Versión 3
Competencia: **210601012** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Resultados de Aprendizaje: **210601012 – 02 – 01** Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Duración de la guía (10 horas):	Para un adecuado desarrollo de la guía, el aprendiz deberá destinar dos (2) horas diarias de trabajo, comprendiendo que la realización total de la guía abarca un tiempo mínimo de diez (10) horas en una semana de trabajo individual.

SENA

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

6. Contenidos

El programa de *Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel* cuenta con cuatro (4) Actividades de Aprendizaje, descritas a continuación

Actividad de Aprendizaje 1: Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales.

1. Novedades en Excel 2016.
2. Comandos básicos de trabajo en Excel.
3. Edición de elementos de página.
4. Trabajo en Excel desde las celdas.
5. Funciones básicas de Excel 2016.

Actividad de Aprendizaje 2: Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización.

1. Rangos de celdas.
2. Funciones de nivel intermedio.
3. Formatos de trabajo para hojas de cálculo.

Actividad de Aprendizaje 3: Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organización.

1. Formatos de informes.
2. Herramientas para diseño y creación de gráficos.
3. Formato condicional.

Actividad de Aprendizaje 4: Desarrollar tablas dinámicas y macros como herramientas de administración de la información teniendo en cuenta las necesidades de la organización.

1. Diseño y creación de tablas dinámicas.
2. Protección de hojas de cálculo y libros en Excel 2016.
3. Creación, edición y guardado de Macros.

7. Cronograma de Actividades

En el cronograma usted encontrará la clasificación de las Actividades de Aprendizaje, el

EVIDENCIAS MES OCTUBRE 2023
CONTRATO 4853110 – SANDRA MILENA PINZON MORA

Anexo 1.3 Material de apoyo





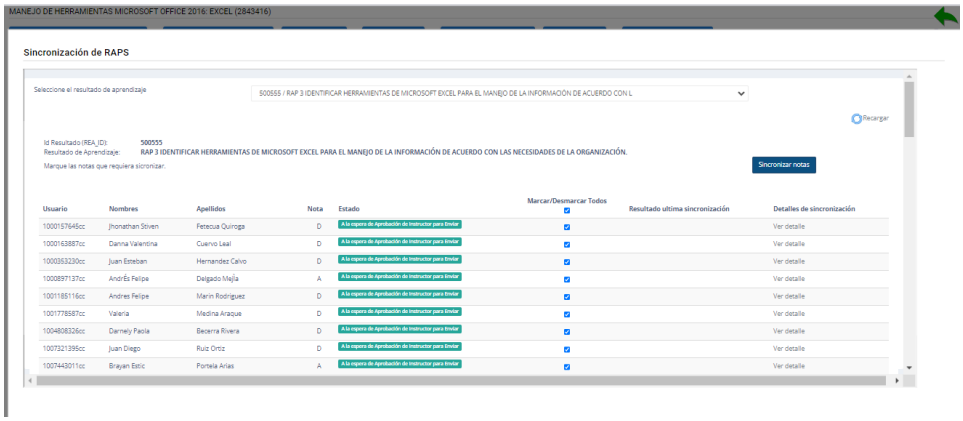
EVIDENCIAS MES OCTUBRE 2023
CONTRATO 4853110 – SANDRA MILENA PINZON MORA

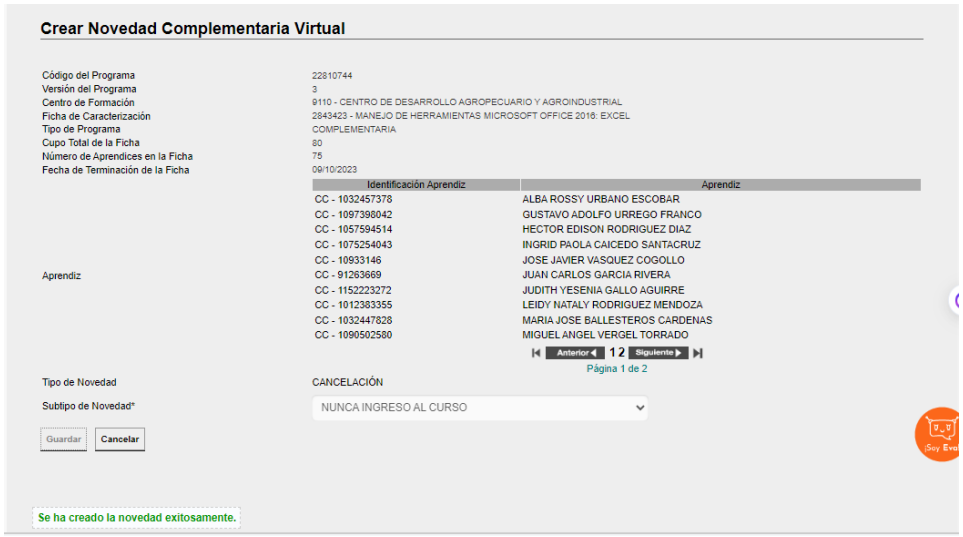
Anexo 1.4 Instrumentos de evaluación



EVIDENCIAS MES OCTUBRE 2023
CONTRATO 4853110 – SANDRA MILENA PINZON MORA

Anexo 1.5 Reporte juicios de evaluación







EVIDENCIAS MES OCTUBRE 2023
CONTRATO 4853110 – SANDRA MILENA PINZON MORA

Evidencias 2. Aportar de manera oportuna la documentación.
Anexo 2.1 Informe de ejecución contractual mes de octubre 2023

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Duitama, octubre 2023

Señora
JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4853110**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica
Duitama - Boyacá

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

Referencia: No 4853110 del año 2023

Sandra Milena Pinzón Mora, identificada con la cédula de ciudadanía No. 28588771 de Anzoátegui Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de formación titulada y complementaria, 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 del contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES NOVENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 32.090.508). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de abril de 2023 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.619.633) b) siete (7) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTI NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.929.450) cada uno c) un pago final en diciembre por valor de MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTI CINCO PESOS M/CTE. ($ 1.964.725).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el área Ofimática del programa de formación Titulada Regular y/o Complementaria, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

EVIDENCIAS MES OCTUBRE 2023
CONTRATO 4853110 – SANDRA MILENA PINZON MORA

Anexo 2.2 Planilla de Pago seguridad social y recibo de pago del mes de septiembre 2023

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	SANDRA MILENA PINZON MORA
IDENTIFICACION:	CC-28588771
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2023-10-24
FECHA LIMITE DE PAGO:	2023-10-24
FECHA DE PAGO:	2023-10-24
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERIODO PENSION:	2023-09
PERIODO SALUD:	2023-09
NUMERO PLANILLA:	27708383
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	27708383
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 1.571.780	$ 0	$ 0	$ 1.300	$ 196.500	$ 197.800
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.571.780	$ 0	$ 0	$ 1.600	$ 251.500	$ 253.100
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.571.780	$ 0	$ 0	$ 200	$ 16.500	$ 16.700
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 3.100	$ 464.500	$ 467.600

Comprobante

de pago en línea

pse Bancolombia

ASOPAGOS

Pago realizado por: SANDRA MILENA PINZON MORA
Nro. de recibo: 27708383
Descripción del pago: Pago de seguridad Social Integrado
Identificación del contribuyente: 10.10.11.80
Concepto: CC
Razón Social: 28588771
Fecha y hora de la transacción: Martes 24 de Octubre de 2023 10:45:26 AM
Nro. de comprobante: 0000046524
Valor pagado: $ 467,600.00
Producto: *******1945

Bancolombia S.A.

EVIDENCIAS MES OCTUBRE 2023
CONTRATO 4853110 – SANDRA MILENA PINZON MORA

Anexo 2.3 Cuenta de cobro mes de octubre 2023

SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL BOYACÁ
CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL

Código Regional	18
Código Centro	911010
Fecha Elaboración	Octubre de 2023
Versión	ENERO 2023 - 1.33
ID de Proceso	73626-420451

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista: / Correo electrónico contratista:	SANDRA MILENA PINZON MORA / smpinzon@sena.edu.co	C.C.	28.588.771	#PIN* de contacto	0
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	NO	Es declarante de renta?	SI	Es Pensionado?	NO
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	SI		
Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $63'206.000:	NO	Tipo de cta	AHORROS	Nº Cuenta	06894541945		
		Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2023 superan los $ 180'348.000 (debe cambiarse a responsable IVA)			NO		

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	4853110/2023		Nº Compromiso SIIF	46323	
Valor Total del Contrato	$ 32.000.508	N° Pago	Periodo objeto de pago		Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 9.823.825	7	Del 01/10/2023	Al 31/10/2023	$ 3.929.450,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 5.894.175		Legalización comisiones del periodo		$ 0,00

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)
Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el área de Sistemas del programa de formación Titulada Regular y/o Complementaria, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.929.450	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383*		0,00%
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo		$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 3.929.450	Menos Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.598.713	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO		$ 0

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

	Octubre	Setiembre			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		27708383	Base retención en la fuente a título de RENTA	2.598.713,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.571.760	$ 1.571.760	Base retención en la fuente a título de ICA	3.929.450,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 166.500	$ 166.500	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 251.500	$ 251.500	IVA (SI es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 16.500	$ 16.500	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorios $ 8.835.833 / $ 982.382	$ -		Reteica - 334	23.970,00	0,610%
			-	0,00	
			-	0,00	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC $ 13.430.466	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $ 13.430.466	$ -		Otras Retenciones	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 $ 1.357.154	$ -		Descuentos de Libranza	0,00	
Salud hasta $ 678.580	$ -		Descuentos de embargo (SI Sena)	0,00	
Renta Exenta 25% $ 2.792.123	$ 666.238				
Retención en la Fuente Contingente	$ -		VALOR A PAGAR	$3.905.480,00	

SON: TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

02-06: Orientar, acompañar, retroalimentar, hacer seguimiento y evaluar la formación profesional integral.
Fichas: 2843416-2843417-2843423-2843426.
09-13: Orientar, acompañar, retroalimentar, hacer seguimiento y evaluar la formación profesional integral.
Fichas: 2843416-2843417-2843423-2843426.
17-20: Seguimiento a novedades de certificación en las fichas: 2843417-2843423-2843426.
23-27: Revisión, planeación y alistamiento de la formación en los programas; 1."Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016:Excel".
Fichas: 2869447-2869448-2869449-2869450. (Asignar ruta, configurar cronograma, anuncios, foros, evidencias y actividades).
Presentar informe de ejecución contractual, Planilla de pago seguridad social y recibo de pago, Cuenta de cobro, en OneDrive.
30-31: Orientar, realizar seguimiento y evaluar la formación profesional integral. Fichas: 2869447-2869448-2869449-2869450.

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.

SANDRA MILENA PINZON MORA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí 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 periodo 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,

JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS
INSTRUCTOR GI3

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
EDITH YADIRA RAMIREZ CAMARGO
SUBDIRECTOR DE CENTRO GI3(E)

Anexo 2.4 Evidencias cargadas en la carpera OneDrive del mes de OCTUBRE 2023

