SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS- BTÁ D.C

Código Regional	11
Código Centro	940510
Fecha Elaboración	Marzo de 2020
Versión	FEBRERO 2020 - 2,20
ID de Proceso	86470-099522

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	GREISSY ELIZABETH ROJAS HINCAPIE	C.C.	1.026.256.465	IP/N° de contacto	0
Correo electrónico contratista:	grojas56@misena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta?	NO	Es Pensionado?	NO
Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000	NO	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	SI
Banco al cual consignar:	BANCO CAJA SOCIAL	Tipo de cta	AHORROS	N° Cuenta	24058955251
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $ 117.503.000			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° del contrato:	1350671/2020			N° Compromiso SIIF	26720
Valor Total del Contrato	$ 39.543.898	N° Pago	Periodo objeto de pago		Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 36.385.440	2	Del 01/03/2020	Al 31/03/2020	$ 3.790.150,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 32.595.290		Comisiones	$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.790.150	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°		0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo		$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.790.150**	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.518.463**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**		**$ 0**

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

	Marzo	Febrero
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	----------	41317196
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.516.060	$ 1.263.383
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 189.600	$ 158.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 242.600	$ 202.200
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL	$ 8.000	$ 6.600
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ -	
Salud hasta $ 569.712	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 839.488	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

		TARIFA
Valor Base retención en la fuente	2.518.463,00	
Valor Base retención en la fuente ICA	3.357.950,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	32.438,00	0,966%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 3.757.712,00**	

SON: TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DOCE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Según el informe adjunto se realizaron las siguientes actividades:
Se acompaño, asesoro, diseño, organizo procesos y horarios. Procesos formativos del curso de formacion complementaria: Matriculadas Ficha 2071894 Excel basico (20 horas-25 aprendices), Ficha 2075985 fundamentos de informatica (32 horas-30 aprendices), Ficha 2079255 fundamentos de informatica (28 horas-30 aprendices), Ficha 2079253 fundamentos de informatica (24 horas-30 aprendices).
En proceso de matricula: Ficha 2082051 fundamentos de informatica (12 horas-30 aprendices). Se realizo la gestión y planeación de la formación cdc la giralda quien solicito la cancelación por contingencia Ficha 2079239. Obligación 4:Se ejecuto, acompaño y asesoro a los aprendices en formación : Matriculadas Ficha 2071894 Excel basico (20 horas-25 aprendices), Ficha 2075985 fundamentos de informatica (32 horas-30 aprendices), Ficha 2079255 fundamentos de informatica (28 horas-30 aprendices), Ficha 2079253 fundamentos de informatica (24 horas-30 aprendices). En proceso de matricula: Ficha 2082051 fundamentos de informatica (12 horas-30 aprendices). Obligación 5:Participar en la programación y ejecución de los cursos complementarios. Obligación 8:Se entregaron el formato de solicitud de ficha, inscripción y matricula de la fichas relacionadas en la obligación 1. Obligación 9:De acuerdo al proceso de divulgación, me comprometo culminar la ejecución del proceso respecto a la ficha mencionada en la obligación.Obligación 20:Actualment formacion tengo las fichas : Ficha 2071894 Excel basico (20 horas), Ficha 2075985 fundamentos de informatica (32 horas), Ficha 2079255 fundamentos de informatica (28 horas), Ficha 2079253 fundamentos de informatica (24 horas). Ficha 2082051 fundamentos de informatica (12 horas). Total 116 horas. Para completar las horas mensuales, se impartiran 2 cursos virtuales cada uno de 40horas.

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.

Greissy Rojas

GREISSY ELIZABETH ROJAS HINCAPIE
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,

RAUL VEGA URRIAGO
INSTRUCTOR

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

MIREYA PARRA PINTO
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá DC., Marzo de 2020

Señor (a)
RAUL VEGA URRIAGO
SUPERVISOR CONTRATO No. **1350671**
Instructor
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2020

Referencia: No 1350671 del año 2020

GREISSY ELIZABETH ROJAS HINCAPIE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.256.465 de Bogotá DC., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Unidad de Tecnologías de la Información - UTI, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas, durante el período comprendido entre: el 1 de marzo y el 31 de marzo de 2020.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS COP. ($39.543.898) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.158.458), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS COP ($3.790.150) cada uno y c) Un pago final por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTA PESOS COP ($2.274.090), incluido IVA.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato Diez (10) meses y Trece (13) días, sin exceder el calendario académico y la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en FORMACIÓN COMPLEMENTARIA POBLACIÓN DESPLAZADA.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se acompaño, asesoro, diseño, organizo procesos y horarios. Procesos formativos del curso de formacion complementaria: Matriculadas Ficha 2071894 Excel basico (20 horas-25 aprendices), Ficha 2075985 fundamentos de informatica (32 horas-30 aprendices), Ficha 2079255 fundamentos de informatica (28 horas-30 aprendices), Ficha 2079253 fundamentos de informatica (24 horas-30 aprendices). En proceso de matricula: Ficha 2082051 fundamentos de informatica (12 horas-30 aprendices). **Se realizo la gestión y planeación de la formación cdc la giralda quien solicito la cancelación por contingencia Ficha 2079239.**	Guías de aprendizaje y material de apoyo
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se ejecuto, acompaño y asesoro a los aprendices en formación : Matriculadas Ficha 2071894 Excel basico (20 horas-25 aprendices), Ficha 2075985 fundamentos de informatica (32 horas-30 aprendices), Ficha 2079255 fundamentos de informatica (28 horas-30 aprendices), Ficha 2079253 fundamentos de informatica (24 horas-30 aprendices). En proceso de matricula: Ficha 2082051 fundamentos de informatica (12 horas-30 aprendices).	Lista de asistencia

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Participar en la programación y ejecución de los cursos complementarios	Lista de asistencia
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se entregaron el formato de solicitud de ficha, inscripción de las fichas relacionadas en la obligación 1.	Formatos de Solicitud de ficha, inscripción, enviados al correo de la coordinación UTI
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	De acuerdo al proceso de divulgación, me comprometo culminar la ejecución del proceso respecto a la ficha mencionada en la obligación.	Lista de asistencia y formatos
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizó la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y su respectiva evaluación.	Constancia de aprobación de evaluación de la inducción.

14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo Bienes e inventario a mi cargo.	No Aplica
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se realizó capacitación en la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	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 registro 940500240201056CC1026256465C
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No Aplica
20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Actualmente en formacion tengo las fichas : Ficha 2071894 Excel basico (20 horas), Ficha 2075985 fundamentos de informatica (32 horas), Ficha 2079255 fundamentos de informatica (28 horas), Ficha 2079253 fundamentos de informatica (24 horas). Ficha 2082051 fundamentos de informatica (12 horas). Total 116 horas. Para completar las horas mensuales, se impartiran 2 cursos virtuales cada uno de 40horas.	Correos electrónicos, pantallazos de la plataforma schollogy, whatsapp.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se presenta informe de ejecución contractual mes de febrero 2020 Pago de seguridad social mes de febrero 2020.	Informe de ejecución mensual planilla de pago del mes de febrero 2020. Con planilla No. 41317196.

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
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

"De acuerdo con la particularidad de la dinámica en la formación complementaria, las horas promedio de formación se ejecutarán con periodos posteriores.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 41317196, expedido por Mi planilla correspondiente al mes de febrero del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Greissy Rojas

Firma
Greissy Elizabeth Rojas Hincapie
Contratista
C.C. No. 1.026.256.465

Recibí a satisfacción:

Firma
Raúl Vega Urriago
Supervisor(a) Contrato 1350671 de 2020
Coordinador Académico UTI

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GREISSY ELIZABETH ROJAS HINCAPIE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/03/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2071894 - EXCEL BASICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER Y MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, COMO: EL PANEL DE CONTROL Y SUS COMPONENTES PRINCIPALES.

CREAR, CAMBIAR NOMBRE, ELIMINAR, MOVER Y COPIAR CARPETAS EN WINDOWS

ESTABLECER Y MODIFICAR PARÁMETROS DE CONFIGURACIÓN BÁSICA DEL SISTEMA OPERATIVO.

FORMAR UNA BASE SÓLIDA SOBRE LOS CONCEPTOS ESENCIALES EN EL MANEJO DE LA HOJA DE CÁLCULO, IDENTIFICANDO LAS VENTANAS, BARRAS DE HERRAMIENTAS Y EN GENERAL LA HOJA DE TRABAJO DE EXCEL. INTRODUCIR DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL, MODIFICANDO SU CONTENIDO DESPLAZARME A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES CELDAS Y COPIAR Y PEGAR DATOS DE UNA CELDA A OTRA. CREAR E INSERTAR DIFERENTES TIPOS DE GRÁFICOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO A PARTIR DE DATOS DE UN LIBRO (COLUMNAS, BARRAS, LÍNEAS, CIRCULARES, ETC.)

IDENTIFICAR LAS EXTENSIONES DE LOS PRINCIPALES FORMATOS DE ARCHIVOS

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO.

MANEJAR ALGUNOS DE LOS COMPLEMENTOS DE WINDOWS, CONOCIDOS COMO ACCESORIOS: EL BLOC DE NOTAS Y LA CALCULADORA

RECONOCER LOS COMPONENTES PRINCIPALES DE UN SISTEMA BÁSICO DE COMPUTACIÓN, TANTO LOS QUE CORRESPONDEN AL HARDWARE COMO AL SOFTWARE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2079253 - FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER Y MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, COMO: EL PANEL DE CONTROL Y SUS COMPONENTES PRINCIPALES.

CREAR, CAMBIAR NOMBRE, ELIMINAR, MOVER Y COPIAR CARPETAS EN WINDOWS

ESTABLECER Y MODIFICAR PARÁMETROS DE CONFIGURACIÓN BÁSICA DEL SISTEMA OPERATIVO.

FORMAR UNA BASE SÓLIDA SOBRE LOS CONCEPTOS ESENCIALES EN EL MANEJO DE LA HOJA DE CÁLCULO, IDENTIFICANDO LAS VENTANAS, BARRAS DE HERRAMIENTAS Y EN GENERAL LA HOJA DE TRABAJO DE EXCEL. INTRODUCIR DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL, MODIFICANDO SU CONTENIDO DESPLAZARME A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES CELDAS Y COPIAR Y PEGAR DATOS DE UNA CELDA A OTRA. CREAR E INSERTAR DIFERENTES TIPOS DE GRÁFICOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO A PARTIR DE DATOS DE UN LIBRO (COLUMNAS, BARRAS, LÍNEAS, CIRCULARES, ETC.)

IDENTIFICAR LAS EXTENSIONES DE LOS PRINCIPALES FORMATOS DE ARCHIVOS

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO.

MANEJAR ALGUNOS DE LOS COMPLEMENTOS DE WINDOWS, CONOCIDOS COMO ACCESORIOS: EL BLOC DE NOTAS Y LA CALCULADORA

RECONOCER LOS COMPONENTES PRINCIPALES DE UN SISTEMA BÁSICO DE COMPUTACIÓN, TANTO LOS QUE CORRESPONDEN AL HARDWARE COMO AL SOFTWARE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2075985 - FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER Y MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, COMO: EL PANEL DE CONTROL Y SUS COMPONENTES PRINCIPALES.

CREAR, CAMBIAR NOMBRE, ELIMINAR, MOVER Y COPIAR CARPETAS EN WINDOWS

ESTABLECER Y MODIFICAR PARÁMETROS DE CONFIGURACIÓN BÁSICA DEL SISTEMA OPERATIVO.

FORMAR UNA BASE SÓLIDA SOBRE LOS CONCEPTOS ESENCIALES EN EL MANEJO DE LA HOJA DE CÁLCULO, IDENTIFICANDO LAS VENTANAS, BARRAS DE HERRAMIENTAS Y EN GENERAL LA HOJA DE TRABAJO DE EXCEL. INTRODUCIR DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL, MODIFICANDO SU CONTENIDO DESPLAZARME A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES CELDAS Y COPIAR Y PEGAR DATOS DE UNA CELDA A OTRA. CREAR E INSERTAR DIFERENTES TIPOS DE GRÁFICOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO A PARTIR DE DATOS DE UN LIBRO (COLUMNAS, BARRAS, LÍNEAS, CIRCULARES, ETC.)

IDENTIFICAR LAS EXTENSIONES DE LOS PRINCIPALES FORMATOS DE ARCHIVOS

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO.

MANEJAR ALGUNOS DE LOS COMPLEMENTOS DE WINDOWS, CONOCIDOS COMO ACCESORIOS: EL BLOC DE NOTAS Y LA CALCULADORA

RECONOCER LOS COMPONENTES PRINCIPALES DE UN SISTEMA BÁSICO DE COMPUTACIÓN, TANTO LOS QUE CORRESPONDEN AL HARDWARE COMO AL SOFTWARE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2079255 - FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER Y MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, COMO: EL PANEL DE CONTROL Y SUS COMPONENTES PRINCIPALES.

CREAR, CAMBIAR NOMBRE, ELIMINAR, MOVER Y COPIAR CARPETAS EN WINDOWS

ESTABLECER Y MODIFICAR PARÁMETROS DE CONFIGURACIÓN BÁSICA DEL SISTEMA OPERATIVO.

FORMAR UNA BASE SÓLIDA SOBRE LOS CONCEPTOS ESENCIALES EN EL MANEJO DE LA HOJA DE CÁLCULO, IDENTIFICANDO LAS VENTANAS, BARRAS DE HERRAMIENTAS Y EN GENERAL LA HOJA DE TRABAJO DE EXCEL. INTRODUCIR DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL, MODIFICANDO SU CONTENIDO DESPLAZARME A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES CELDAS Y COPIAR Y PEGAR DATOS DE UNA CELDA A OTRA. CREAR E INSERTAR DIFERENTES TIPOS DE GRÁFICOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO A PARTIR DE DATOS DE UN LIBRO (COLUMNAS, BARRAS, LÍNEAS, CIRCULARES, ETC.)

IDENTIFICAR LAS EXTENSIONES DE LOS PRINCIPALES FORMATOS DE ARCHIVOS

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO.

MANEJAR ALGUNOS DE LOS COMPLEMENTOS DE WINDOWS, CONOCIDOS COMO ACCESORIOS: EL BLOC DE NOTAS Y LA CALCULADORA

RECONOCER LOS COMPONENTES PRINCIPALES DE UN SISTEMA BÁSICO DE COMPUTACIÓN, TANTO LOS QUE CORRESPONDEN AL HARDWARE COMO AL SOFTWARE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	103,80

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: GREISSY ELIZABETH ROJAS HINCAPIE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

RV: suspensión cursos excel

1 mensaje

Martha Cecilia Fonseca Castro <mfonsecac@sdis.gov.co> 13 de marzo de 2020, 16:25
Para: "rvegau@sena.edu.co" <rvegau@sena.edu.co>
Cc: "grojas56@misena.edu.co" <grojas56@misena.edu.co>

Buen día

Soy la referente cdc La Giralda, coordinamos el desarrollo del curso de Informatica con la instructora Greissy Rojas, para el curso ya se tiene el grupo de 36 personas, sin embargo la Biblioteca que nos facilita el aula de sistemas, nos canceló el espacio por alerta amarilla de la Alcaldía mayor. Razones por las cuales se debe aplazar el curso hasta nueva orden. Anexo el.correo de la Biblioteca.
Cordial saludo
Martha Fonseca
Referente Cdc La Giralda
Seis Alcaldía Mayor de Bogotá

De: Olga Rocio Zambrano <direccion_gr@biblored.gov.co>
Enviado: viernes, 13 de marzo de 2020 4:08:32 p. m.
Para: Martha Cecilia Fonseca Castro <mfonsecac@sdis.gov.co>
Asunto: suspensión cursos excel

Buenas tardes señora Martha, le comento que el dia de ayer jueves 12 de marzo, Biblored por orden de la Alcaldía Mayor, suspende todas las actividades que se desarrollan en las bibliotecas Públicas de Bogotá, por lo tanto los cursos programados para empezar el próximo lunes quedan suspendidos hasta nueva orden.

En este link se púede consultar la información de Biblored de suspender actividades:
https://www.biblored.gov.co/noticias/biblored-suspende-actividades

Agradezco la atención prestada.

Cordial saludo.

Olga Rocio Zambrano C.
Coordinadora Biblioteca Pública La Giralda
Red Distrital de Bibliotecas Públicas - BibloRed
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte
Teléfono: (57-1) 5803050 ext: 6070
Cra.104b N.22j-15
direccion_gr@biblored.gov.co
Bogotá - Colombia

Web: www.biblored.gov.co Twitter: @BibloRedBogota Facebook: /BibloRedBogota

Este correo y cualquier archivo anexo pertenecen a BibloRed y son para uso exclusivo del destinatario intencional. Esta comunicación puede contener información confidencial o de acceso privilegiado. Este mensaje tiene únicamente una finalidad de información. Cualquier opinión contenida es exclusiva de su autor y no representa necesariamente la opinión de La Organización. La transmisión de correos electrónicos no es segura, ni garantiza la correcta recepción de los mismos. La Organización no se hace responsable de los cambios, alteraciones u omisiones que pudieran hacerse al mensaje una vez enviado. Si usted ha recibido este correo por error, equivocación u omisión favor notificar en forma inmediata al remitente y eliminar dicho mensaje con sus anexos. La utilización, copia,

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1026256465	GREISSY ELIZABETH ROJAS HINCAPIE	CARRERA 1 A # 31 - 29	3205092	greissy_182@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-02	2020-02	I		41317196	$392.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	158.000	0		0		0	0	0	0	158.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	202.200	0	0	0	0	0	0		202.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	6.600				6.600	0	0	6.600			66	6.600	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	25.300	0	0	25.300	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	158.000	158.000
Pensión	1	202.200	202.200
Riesgos Laborales	1	6.600	6.600
CCF	1	25.300	25.300
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	392.100	392.100

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1026256465	GREISSY ELIZABETH ROJAS HINCAPIE		CARRERA 1 A # 31 - 29	3205092	greissy_182@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2020-02	2020-02	I		41317196	$392.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES													PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1026256465	ROJAS HINCAPIE GREISSY ELIZABETH	59	0			N								X									25-14	1.263.383	202.200	0	0	0	0	EPS008	1.263.383	158.000	14-23	1.263.383	1	6.600	CCF24	1.263.383	25.300	0	0	0	0	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GREISSY ELIZABETH ROJAS HINCAPIE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/03/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2071894 - EXCEL BASICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER Y MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, COMO: EL PANEL DE CONTROL Y SUS COMPONENTES PRINCIPALES.

CREAR, CAMBIAR NOMBRE, ELIMINAR, MOVER Y COPIAR CARPETAS EN WINDOWS

ESTABLECER Y MODIFICAR PARÁMETROS DE CONFIGURACIÓN BÁSICA DEL SISTEMA OPERATIVO.

FORMAR UNA BASE SÓLIDA SOBRE LOS CONCEPTOS ESENCIALES EN EL MANEJO DE LA HOJA DE CÁLCULO, IDENTIFICANDO LAS VENTANAS, BARRAS DE HERRAMIENTAS Y EN GENERAL LA HOJA DE TRABAJO DE EXCEL. INTRODUCIR DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL, MODIFICANDO SU CONTENIDO DESPLAZARME A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES CELDAS Y COPIAR Y PEGAR DATOS DE UNA CELDA A OTRA. CREAR E INSERTAR DIFERENTES TIPOS DE GRÁFICOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO A PARTIR DE DATOS DE UN LIBRO (COLUMNAS, BARRAS, LÍNEAS, CIRCULARES, ETC.)

IDENTIFICAR LAS EXTENSIONES DE LOS PRINCIPALES FORMATOS DE ARCHIVOS

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO.

MANEJAR ALGUNOS DE LOS COMPLEMENTOS DE WINDOWS, CONOCIDOS COMO ACCESORIOS: EL BLOC DE NOTAS Y LA CALCULADORA

RECONOCER LOS COMPONENTES PRINCIPALES DE UN SISTEMA BÁSICO DE COMPUTACIÓN, TANTO LOS QUE CORRESPONDEN AL HARDWARE COMO AL SOFTWARE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2075985 - FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER Y MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, COMO: EL PANEL DE CONTROL Y SUS COMPONENTES PRINCIPALES.

CREAR, CAMBIAR NOMBRE, ELIMINAR, MOVER Y COPIAR CARPETAS EN WINDOWS

ESTABLECER Y MODIFICAR PARÁMETROS DE CONFIGURACIÓN BÁSICA DEL SISTEMA OPERATIVO.

FORMAR UNA BASE SÓLIDA SOBRE LOS CONCEPTOS ESENCIALES EN EL MANEJO DE LA HOJA DE CÁLCULO, IDENTIFICANDO LAS VENTANAS, BARRAS DE HERRAMIENTAS Y EN GENERAL LA HOJA DE TRABAJO DE EXCEL. INTRODUCIR DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL, MODIFICANDO SU CONTENIDO DESPLAZARME A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES CELDAS Y COPIAR Y PEGAR DATOS DE UNA CELDA A OTRA. CREAR E INSERTAR DIFERENTES TIPOS DE GRÁFICOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO A PARTIR DE DATOS DE UN LIBRO (COLUMNAS, BARRAS, LÍNEAS, CIRCULARES, ETC.)

IDENTIFICAR LAS EXTENSIONES DE LOS PRINCIPALES FORMATOS DE ARCHIVOS

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO.

MANEJAR ALGUNOS DE LOS COMPLEMENTOS DE WINDOWS, CONOCIDOS COMO ACCESORIOS: EL BLOC DE NOTAS Y LA CALCULADORA

RECONOCER LOS COMPONENTES PRINCIPALES DE UN SISTEMA BÁSICO DE COMPUTACIÓN, TANTO LOS QUE CORRESPONDEN AL HARDWARE COMO AL SOFTWARE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 51,80

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

El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Rojas	Hincapie	Greissy Elizabeth

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (•) C.E ( ) PAS ( ) No. 1026256465	F (•) M ( )	COL. (•) EXTRANJERO ( )	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) **SEGUNDA CLASE** ( ) **NÚMERO** **D.M**

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 26	MES 07	AÑO 1987	Kra 1A No 31-29 casa Perseverancia			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Bogotá D.C
DEPTO	Bogotá D.C			MUNICIPIO	BOGOTÁ		
MUNICIPIO	BOGOTÁ			TELÉFONO	3561166	EMAIL	greissy.gr@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Academico
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 2005

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
TL	6	X		TECNOLOGIA EN SISTEMAS	07	2010	
UN	10	X		INGENIERIA INDUSTRIAL	03	2016	25228-329382 CND 22/04/2016
MG	4		X	MAESTRIA EN INGENIERIA DE PROCESOS Y SISTEMAS INDUSTRIALES			

experiencia_laboral

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Industrias metalmecánicas moreno S.A.S		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

Bogotá D.C	BOGOTÁ	
TELÉFONOS 3214118096	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 04 **MES** 04 **AÑO** 2016	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 23 **MES** 03 **AÑO** 2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL Asesor	**DEPENDENCIA** gestion de la calidad	**DIRECCIÓN** Calle 17 No 65-47

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Imprenta la esoterica	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** esotericosp1@hotmail.com
TELÉFONOS 3203410067	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 10 **MES** 01 **AÑO** 2013		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 20 **MES** 05 **AÑO** 2014
CARGO O CONTRATO indefinido	**DEPENDENCIA** sistemas		**DIRECCIÓN** Cra 9 No 8-17

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Instituto Social de capacitación Colombia - ISCOL	**PÚBLICA**	**PRIVADA** X	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** iscol1999@yahoo.com
TELÉFONOS 2810818	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 10 **MES** 09 **AÑO** 2008		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 20 **MES** 12 **AÑO** 2012
CARGO O CONTRATO Indefinido	**DEPENDENCIA** Sistemas		**DIRECCIÓN** Cra 5 N° 10-87 piso 2

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN COLEGIO DE LAS MERCEDES	**HORAS SEMANALES** 40		**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**MODALIDAD** Formal
NIVEL EDUCATIVO Tecnológica	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 27 **MES** 01 **AÑO** 2014		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 28 **MES** 07 **AÑO** 2014
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	**MATERIA IMPARTIDA** INFORMATICA		

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA- BOGOTA	**HORAS SEMANALES** 40		**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**MODALIDAD** Formal
NIVEL EDUCATIVO Profesional	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 24 **MES** 01 **AÑO** 2018		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 15 **MES** 12 **AÑO** 2018
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	**MATERIA IMPARTIDA** inform?tica, servicio al cliente, talento humano		

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA- BOGOTA	**HORAS SEMANALES** 40		**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**MODALIDAD** Formal
NIVEL EDUCATIVO Profesional	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 01 **MES** 04 **AÑO** 2019		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 21 **MES** 12 **AÑO** 2019
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	**MATERIA IMPARTIDA** inform?tica, servicio al cliente, talento humano		

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA- BOGOTA	**HORAS SEMANALES** 40		**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**MODALIDAD** Formal
NIVEL EDUCATIVO	**FECHA DE INGRESO**		**FECHA DE RETIRO**

Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior	**DÍA** 23 **MES** 01 **AÑO** 2015	**DÍA** 18 **MES** 12 **AÑO** 2015
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	**MATERIA IMPARTIDA** Informatica	

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA- BOGOTA	**HORAS SEMANALES** 40	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ	**MODALIDAD** Formal
NIVEL EDUCATIVO Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 28 **MES** 01 **AÑO** 2016	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 21 **MES** 12 **AÑO** 2016
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	**MATERIA IMPARTIDA** Informatica	

EXPERIENCIA DOCENTE

INSTITUCIÓN SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA- BOGOTA	**HORAS SEMANALES** 40	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ	**MODALIDAD** Formal
NIVEL EDUCATIVO Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 24 **MES** 01 **AÑO** 2017	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 19 **MES** 12 **AÑO** 2017
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	**MATERIA IMPARTIDA** INFORM?TICA, PRESUPUESTO PERSONAL	

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADE INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES,(ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogota 9 de Marzo de 2020

Greisy Rojas

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

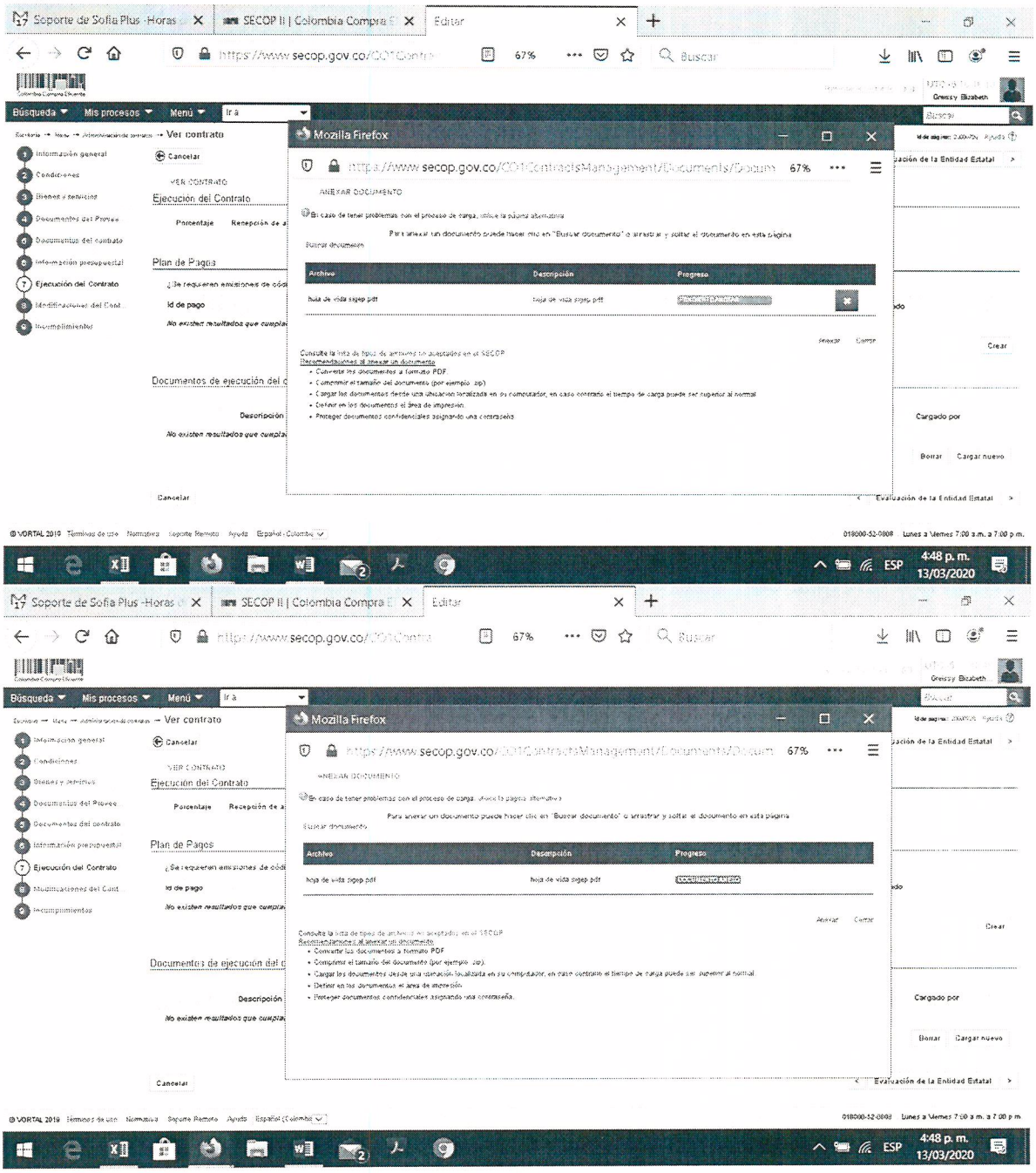
5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

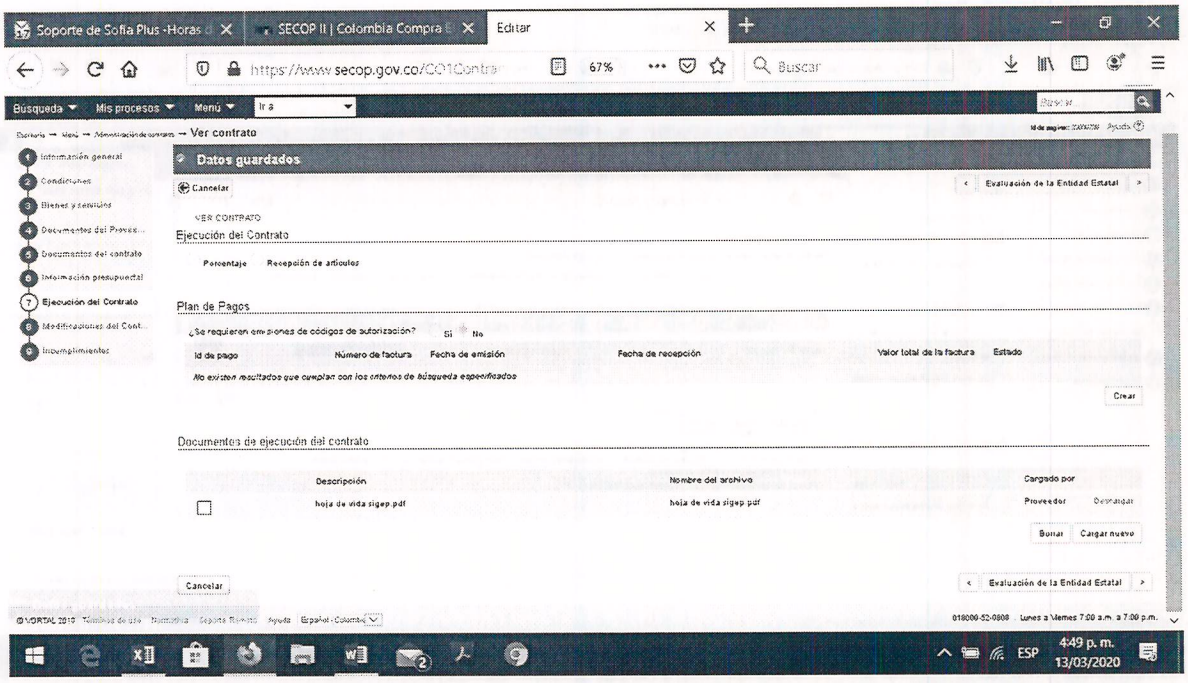
09 MAR 2020

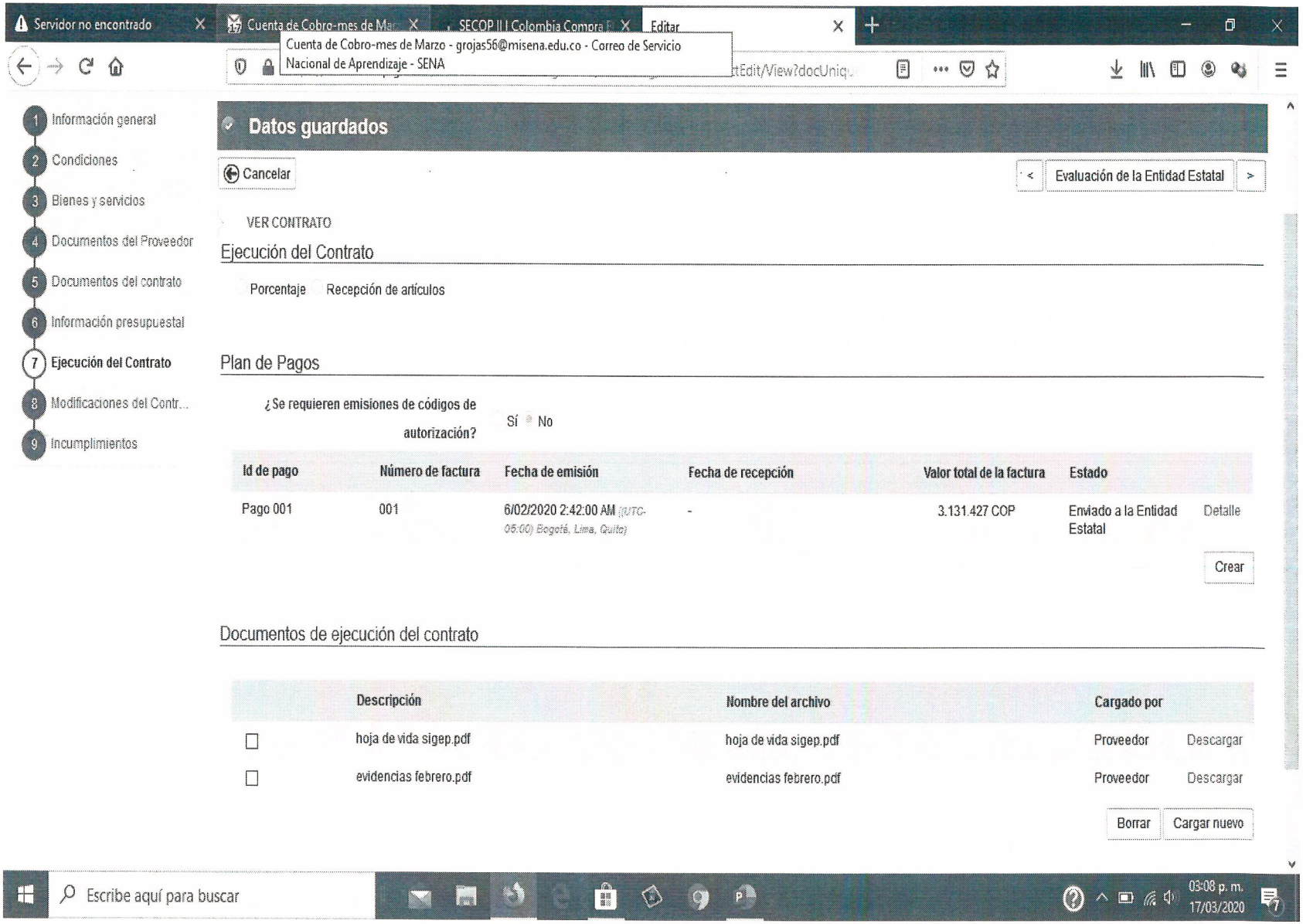
Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


Soporte de Sofia Plus -Horas
SECOP II | Colombia Compra
Editar
Mozilla Firefox
Ver contrato
Cancelar
Información general
Condiciones
Bienes y servicios
Documentos del Proveedor
Documentos del contrato
Información presupuestal
Ejecución del Contrato
Modificaciones del Cont
Incumplimientos
Ejecución del Contrato
Plan de Pagos
Documentos de ejecución del
Descripción
Cargado por
Borrar
Cargar nuevo
Crear
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
ANEXAR DOCUMENTO
Buscar documento
Archivo
Descripción
Progreso
hoja de vida sigep.pdf
Anexar
Cerrar
Recomendaciones al anexar un documento
Convertir los documentos a formato PDF.
Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip)
Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal
Definir en los documentos el área de impresión.
Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.
ESP
4:48 p. m.
13/03/2020

Soporte de Sofia Plus -Horas
SECOP II | Colombia Compra
Editar
Mozilla Firefox
Ver contrato
Cancelar
Información general
Condiciones
Bienes y servicios
Documentos del Proveedor
Documentos del contrato
Información presupuestal
Ejecución del Contrato
Modificaciones del Cont
Incumplimientos
Ejecución del Contrato
Plan de Pagos
Documentos de ejecución del
Descripción
Cargado por
Borrar
Cargar nuevo
Crear
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
Buscar documento
Archivo
Descripción
Progreso
hoja de vida sigep.pdf
Anexar
Cerrar
Recomendaciones al anexar un documento
Convertir los documentos a formato PDF.
Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal
Definir en los documentos el área de impresión.
Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.
ESP
4:48 p. m.
13/03/2020


Soporte de Sofia Plus -Horas d
SECOP II | Colombia Compra E
Editar
https://www.secop.gov.co/CO1Contra
67%
Buscar
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Ver contrato
Información general
Condiciones
Bienes y servicios
Documentos del Proces...
Documentos del contrato
Información presupuestal
Ejecución del Contrato
Modificaciones del Cont...
Incumplimientos
Datos guardados
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren cinco firmas de códigos de autorización?
Si
No
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
hoja de vida sigep.pdf
hoja de vida sigep.pdf
Proveedor
Descargar
Borrar
Cargar nuevo
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
018000-52-0808
Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
ESP
4:49 p. m.
13/03/2020



Greissy Rojas
CC 1026256465