SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA Y TELECOMUNICACION - BTA DC

Código Regional	11
Código Centro	921010
Fecha Elaboración	Marzo de 2020
Versión	FEBRERO 2020 - 2,20
ID de Proceso	76475-922961

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista: Correo electrónico contratista:	DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO dpaola.zapatab@misena.edu.co	C.C.	65.777.668	IP/Nº de contacto	3212765208
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 ?	NO
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Tipo de cta	AHORROS	Nº Cuenta	6851278271
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

Nº del contrato:	1374163/2020			Nº Compromiso SIIF	21120		
Valor Total del Contrato	$ 33.117.660	N ° Pago	Periodo objeto de pago				Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 31.891.080	2	Del	01/03/2020	Al	31/03/2020	$ 2.207.844,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 29.683.236		Comisiones			$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 2.207.844	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	$ 1.226.580		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 3.434.424	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 1.940.462	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	$ 0

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

	Marzo	Febrero
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	*8341422375*
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 883.138	$ 877.803
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 110.400	$ 109.800
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 141.400	$ 140.500
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL	$ 4.700	$ 4.600
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	$ 141.400	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 110.500	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 4.700	
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ 343.442	
Salud hasta $ 569.712	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 646.821	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	1.940.462,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	1.956.044,00	
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	18.895,00	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	**$ 2.188.949,00**	

SON: DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

CAPACITACION PLATAFORMA TERROTIRIUM
NUMERO DE FICHA: 2094597- 2094587 -2094586 – 2094584, DEL PROGRAMA DE FORMACION: USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES
SE IMPARTIO LA COMPETENCIA: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRAT
CON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES PARA LAS FICHAS NUMERO: 2094597- 2094587 -2094586 – 2094584
ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL: DESARROLLAR LA EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN- REALIZAR EL SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS. PRESEN
ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE: FORO TEMÁTICO SEMANAS 1, 2
ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO: TALLERES SEMANAS 1 Y 3
ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN) EVIDENCIA: ACTIVIDADES INTERACTIVAS Y EVALUACION

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.

DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO
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,

LUIS CARLOS GONZALEZ ARENAS
INSTRUCTOR G19

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

CLAUDIA JANET GOMEZ LARROTTA
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02

Señor(es): DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO
Nit: CC 65777668
Dirección: Avenida 15 17-81 casa 02
Teléfono: 8842384 **Fax:** 8842384
Ciudad: CHIA

Respetado(s) señor(es)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:

compensar | miplanilla.com

Nombre	DIANA PAOLA ZAPATA BAR
Tipo y número de identificación	65777668
Número de radicación planilla	8341422375
Fecha de pago	3/24/2020
Número de autorización de pago	41422375
Banco	1052
Valor Comisión	$0

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Febrero 2020
Periodo cotización pensión	Febrero 2020
Periodo cotización caja	Febrero 2020
Número de administradoras	4
Total Pagado	$274.400
Total interes mora	$1.900

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	$4.700	1
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	$141.400	1
CCF24	Compensar Caja de Compensacion Fliar	$17.800	1
EPS008	Compensar EPS	$110.500	1

PAGADO

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

CERTIFICACION DEPENDIENTES

Bogotá, 30 de marzo de 2020

Señores
SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE (SENA)
Ciudad

Asunto: Información de dependientes para efectos de hacer uso del beneficio tributario de deducible de la base gravable de retención en la fuente.

Bajo la gravedad del juramento, en mi calidad de empleado contribuyente y en cumplimiento de lo previsto por el parágrafo segundo del artículo 387 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 15 de la Ley 1607 de 2012 y el parágrafo cuarto del artículo segundo del Decreto 0099 de 2013, informo que las personas relacionadas a continuación, tiene(n) la calidad de dependiente a mi cargo:

T.I.	**1072709932**	**MANUELA SOFIA OSPINA ZAPATA**	**HIJO**

Toda vez que cumple con el siguiente requisito:

- Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad

Solicito se tome nota de la situación de dependencia que informo en la presente comunicación, para efecto del beneficio de deducible de la base gravable sujeta a retención en la fuente del 10% de mis ingresos laborales brutos, hasta un tope de 32 UVT mensuales, que me asiste en virtud de la normatividad arriba citada.

Igualmente con mi firma declaro: que **NINGUNA PERSONA** ha solicitado disminución de su base gravable por concepto de dependientes, por las mismas personas arriba relacionadas.

Cordialmente,

FIRMA

Nombre: Diana Paola Zapata Barrero

C.C. 65.777.668

NUIP 1106633675

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Indicativo Serial 35659491

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina NOTARIA QUINTA

Registraduría [ ] Notaría [X] Número 05 Consulado [ ] Corregimiento [ ] Inspección de Policía [ ] Código T 5 B

País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía

COLOMBIA TOLIMA IBAGUE

Datos del inscrito

Primer Apellido	Segundo Apellido
OSPINA	ZAPATA

Nombre(s)

MANUELA SOFIA

Fecha de nacimiento	Sexo (en letras)	Grupo Sanguíneo	Factor RH
Año 2006 Mes SEP Día 25	FEMENINO		

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección)

COLOMBIA TOLIMA IBAGUE

Tipo de documento antecedentes o Declaración de testigos	Número certificado de nacido vivo
CERTIFICADO DE NACIDO VIVO	A 7329506

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos

ZAPATA BARRERO DIANA PAOLA

Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
C.C.No. 65.777.668 de Ibagué	COLOMBIANA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos

OSPINA OSPINA VICTOR MANUEL

Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
C.C.No. 17.347.662 de Villavicencio	COLOMBIANO

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos

OSPINA OSPINA VICTOR MANUEL

Documento de identificación (Clase y número)	Firma
C.C.No. 17.347.662 de Villavicencio	

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)	Firma

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)	Firma

Fecha de inscripción	Nombre y firma del funcionario que autoriza
Año 2006 Mes OCT Día 05	MARIO GOMEZ JARAMILLO Nombre y firma

Reconocimiento paterno	Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento
Firma	Nombre y Firma

ESPACIO PARA NOTAS

- ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO -

REPUBLICA DE COLOMBIA NOTARIA QUINTA CIRCULO DE IBAGUE

LA NOTARIA QUINTA DEL CÍRCULO DE IBAGUÉ - TOLIMA
CERTIFICA
Que la presente fotocopia es fiel reproducción de su original que obra en el folio o indicativo serial No. 35659491 de esta Notaría
Se expide a solicitud del interesado en Ibagué a 28 NOV 2019
Válida para:

NOTARIA 5ª

REPUBLICA DE COLOMBIA NOTARIA QUINTA DEL CIRCULO DE IBAGUE Hilda Marleny González Pedraza

PARENTESCO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 30 de marzo de 2020.

Señor (a)

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1374163
Coordinador Luis Carlos Gonzales
Centro de Electricidad, Electronica y Telecomunicaciones
Ciudad.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1374163 del año 2020.

Diana Paola Zapata Barrero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65777668 de Ibague, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($ 33.117.660). 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 UN MILLON DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($1.226.580) b) Un pago en el mes de Marzo por DOS MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. **c)** Tres (3) pagos iguales por los meses de Abril a Junio de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA M/CTE ($3.679.740) cada uno. **d)** Un pago correspondiente al mes de Julio de 2020 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIUN MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.821.134). **e)** Cuatro (4) pagos iguales por los meses de Agosto a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA M/CTE ($3.679.740) cada uno. **f)** un último pago correspondiente al mes de Diciembre por UN MILLON CIENTO TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.103.922), Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General
Plazo: Será de NUEVE MESES (9) , sin exceder 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 servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA - Regional Distrito Capital. *PARÁGRAFO PRIMERO: Especialidad:* FORMACION COMPLEMENTARIA - VIRTUAL *Programa de Formación:* Formación Virtual - Ofimática

CLÁUSULA CUARTA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con EL SENA las siguientes: **A)OBLIGACIONES ANEXO 1 – CLAUSULAS DEL CONTRATO ESPECÍFICAS:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Capacitación en plataforma Territorium para realizar formación virtual	Planilla control diario de actividades.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Capacitación en plataforma Territorium para realizar formación virtual	Planilla control diario de actividades.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Formatos de Lista de chequeo para publicación de programas de formación complementaria virtual.	Aplicar la guía de aprendizaje y recibo de evidencias de la misma.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación	Capacitación en plataforma Territorium para realizar formación virtual	Informe y Aplicativo Sofia Plus.
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.	Capacitación en plataforma Territorium para realizar formación virtual	Planilla control diario de actividades de acuerdo a la planeación pedagógica.
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del	Mantener actualizada la plataforma de Sofía incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación.	El reporte de actividades en Sofía incluidas las novedades y Black Board.

www.sena.edu.co
SENAComunica

	reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.		
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto.	Aplicar los formatos correspondientes a la formación complementaria virtual y dejar soporte de la finalización del curso	El registro de novedades en Sofia, e informe mensual de ejecución contractual
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Información en el ambiente de formación virtual de las reglas de convivencia y manejo de la plataforma	Visita por parte de coordinación a los ambientes de formación.
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación	Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET	Registrar y publicar plataforma BLackboard actividades a evaluar.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA	Asistir a las reuniones citadas	Planilla de asistencia
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y. atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados	Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato.	Informe mensual GTH-F-062 versión V4, planilla de control diario, Planilla de pago versión Febrero 2020 - 1.20 y demás soportes entregados en la coordinación académica.

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.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8341422375 de la planilla, operador Mi planilla correspondiente al pago de Febrero (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Contratista
C.C. No. 65777668 de Ibague

Recibí a satisfacción:

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.1374163
Coordinador Luis Carlos Gonzales

Regional Distrito Capital Sistema de Gestión de la Calidad	Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones **PLANILLA DE CONTROL DIARIO**

INSTRUCTOR: DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO **C.C.:** 65777668 **MES:** 01 AL 30 DE MARZO **AÑO:** 2020

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. DE HORAS			Vo. Bo. VOCERO
2/03/2020	VIRTUAL		8:00 am- 5:00pm	8	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	
3/03/2020	VIRTUAL		8:00 am- 5:00pm	8	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	
4/03/2020	VIRTUAL		8:00 am- 5:00pm	8	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	
5/03/2020	VIRTUAL		8:00 am- 5:00pm	8	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	
6/03/2020	VIRTUAL		8:00 am- 5:00pm	8	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	
18/03/2020	VIRTUAL	2094597 2094587 2094586 2094584	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
19/03/2020	VIRTUAL	2094597 2094587 2094586 2094584	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
20/03/2020	VIRTUAL	2094597 2094587 2094586 2094584	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
24/03/2020	VIRTUAL	2094597 2094587 2094586 2094584	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
25/03/2020	VIRTUAL	2094597 2094587 2094586 2094584	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
26/03/2020	VIRTUAL	2094597 2094587 2094586 2094584	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
27/03/2020	VIRTUAL	2094597 2094587 2094586 2094584	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
30/03/2020	VIRTUAL	2094597 2094587 2094586 2094584	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
31/03/2020	VIRTUAL	2094597 2094587 2094586 2094584	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
TOTAL HORAS DEL MES				**112**	FIRMA DEL INSTRUCTOR:	Vo.Bo. COORDINADOR:	

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO **C.C.:** 65777668 **MES:** 19 AL 29 DE FEBRERO **AÑO:** 2020

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. DE HORAS			Vo. Bo. VOCERO
19/02/2020	VIRTUAL		8:00 am- 5:00pm	8	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	
20/02/2020	VIRTUAL		8:00 am- 5:00pm	8	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	
21/02/2020	VIRTUAL		8:00 am- 5:00pm	8	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	
24/02/2020	VIRTUAL		8:00 am- 5:00pm	8	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	
25/02/2020	VIRTUAL		8:00 am- 5:00pm	8	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	
26/02/2020	VIRTUAL		8:00 am- 5:00pm	8	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	
27/02/2020	VIRTUAL		8:00 am- 5:00pm	8	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	
28/02/2020	VIRTUAL		8:00 am- 5:00pm	8	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	CAPACITACION PLATAFORMA TERRITORIUM	

TOTAL HORAS DEL MES	64	FIRMA DEL INSTRUCTOR:	Vo.Bo. COORDINADOR: