PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, julio de 2024

Señor (a)
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No COI PCCNTR 5830336 de 2024
Coordinadora Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024

Referencia: No (COI PCCNTR 5830336) del año (2024)

(Isabel Villada Enciso), identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.370.605 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de Industria y Servicios del Meta), 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 ($28.803.906) veintiocho millones ochocientos tres mil novecientos seis pesos. Suma que será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por valor de $411.812 (cuatrocientos once mil ochocientos doce pesos correspondientes a 3 días del mes de enero y 7 pagos iguales por valor de $4´114.818 (Cuatro millones ciento catorce mil ochocientos dieciocho pesos) correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y un último pago por $3´703.336 (Tres millones setecientos tres mil trecientos treinta y seis pesos, correspondiente a (27 días) del mes de septiembre.

Plazo: Será hasta el (27) de (Agosto) de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil	Impartir formación profesional integral a las fichas: 2774638-274469 2877282--2826130-2900431	.Ver anexo 1..
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil	Para el mes objeto de cobro se presenta el formato de vigilancia tecnológica.	Ver anexo 2
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual.	Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual.

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Para el presente mes objeto de cobro el contratista si ejecutó esta obligación contractual.	4- Ver anexo
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional	Para este mes objeto de cobro no se presentó esta novedad	Para este mes objeto de cobro no sei presentó esta novedad
7	Reportar oportunamente al Coordinador Académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	. Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
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	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada. evaluación	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual .	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Para este mes objeto de cobro no se presentó novedad.	Para este mes objeto de cobro no se presentó novedad.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.

14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el cooformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional 8 GTH-F-075 V08 de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista si participó con los aprendices esta obligación contractual.	16 Anexo.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Para el mes objeto de cobro se presenta Reporte mensual de horas Formato de GANTT – Creación de eventos (Visto Bueno de los apoyos de Sofía Plus)	17. Anexo
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para el objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista atendió las orientaciones del equipo técnico pedagógico	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista atendió las orientaciones del equipo técnico pedagógico
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista si ejecutó esta obligación contractual con los aprendices	Ver anexo: 23

24	2.24 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente informe del mes objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Para el presente objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual	Para el presente objeto de cobro el contratista no ejecutó esta obligación contractual
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Para el mes objeto de cobro no se ha ejecutado esta acción., esta se hizo en el mes de febrero	Para el mes objeto de cobro no se ha ejecutado esta acción., esta se hizo en el mes de febrero
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Para el mes objeto de cobro se tuvieron presentes los protocolos de bioseguridad en dentro y fuera del ambiente.	Ver anexo 27
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Para el mes objeto de cobro se ha tenido presente el código de ética del Sena.	Ver Anexo28
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Para el mes objeto de cobro se ha cumplido con los sistemas institucionales impuestos por el Sena	Para el mes objeto de cobro se ha cumplido con los-sistemas institucionales impuestos por el Sena
30	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	Para el mes objeto de cobro no se ha ejecutado esta acción., esta se hizo en el mes de febrero.	Para el mes objeto de cobro no se ha ejecutado esta acción., esta se hizo en el mes de febrero.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Estoy presta a desplazarme en el momento que la entidad lo requiera a cualquier lugar del departamento.	Estoy presta a desplazarme en el momento que la entidad lo requiera.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Para el mes objeto de cobro se presentaron los informes de ejecución y las cuentas de cobro.	Ver anexo 32
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Para el mes objeto de cobro se cumplió con las actividades requeridas por la institución.	Para el mes objeto de cobro se cumplió con las actividades requeridas por la institución.

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.				
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.

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 78003485 de la planilla del mes junio de 2024, operador y periodo Mi planilla.com. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

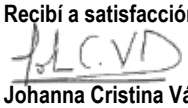
Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



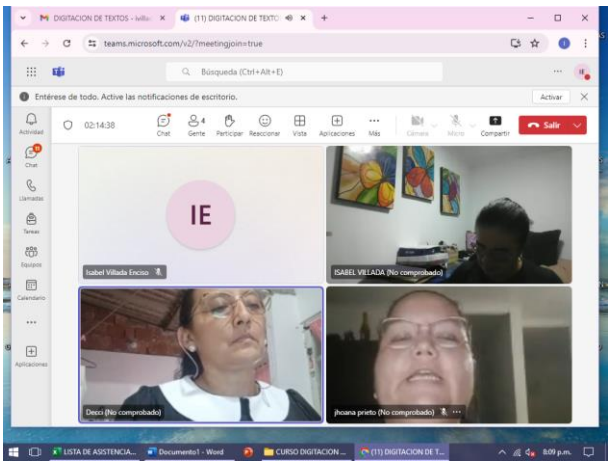
Isabel Villada Enciso
Contratista
C.C. No. 40.370.605 de Villavicencio

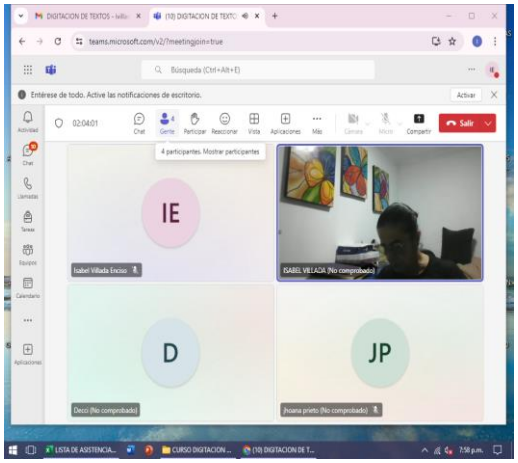
Recibí a satisfacción:

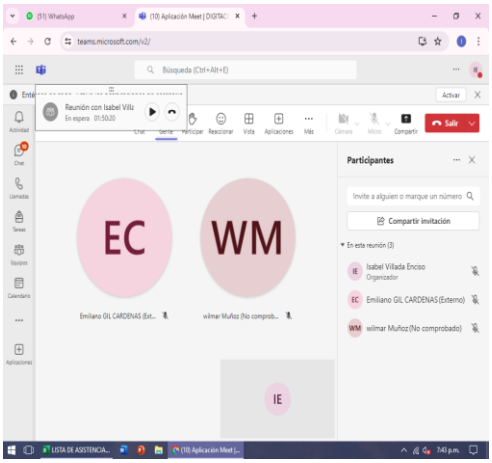


Johanna Cristina Vásquez Díaz
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR 5830336) del año (2024)
Cargo Coordinadora Académica de Servicios

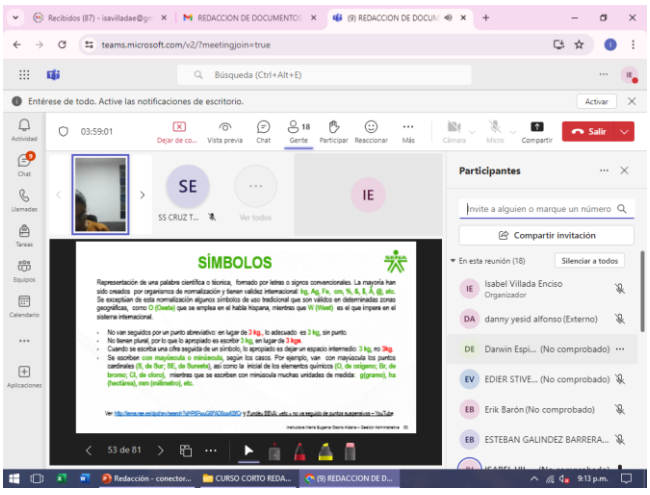
1. Evidencias de asistencia formación

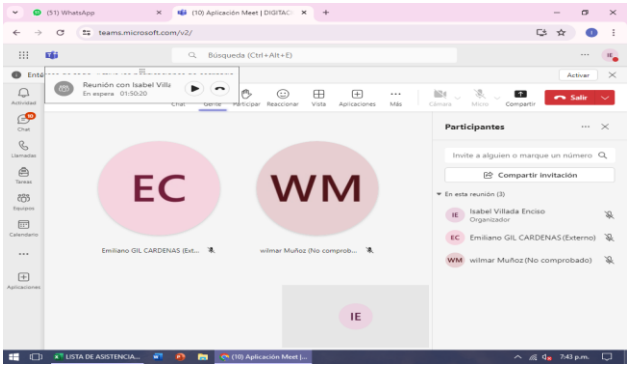


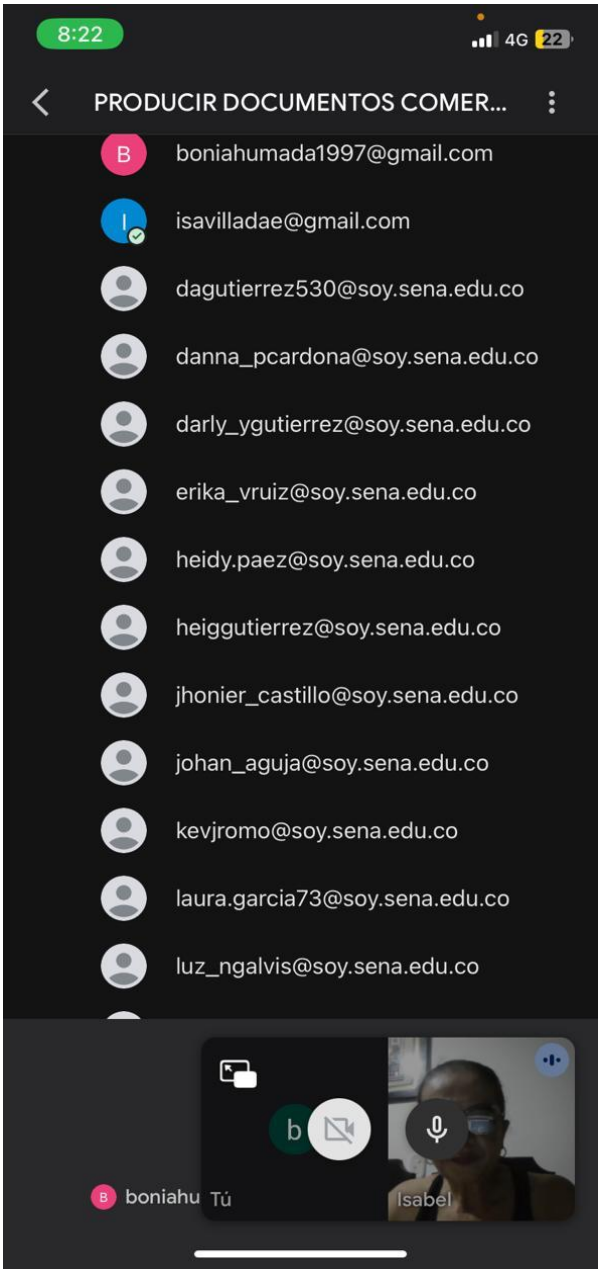


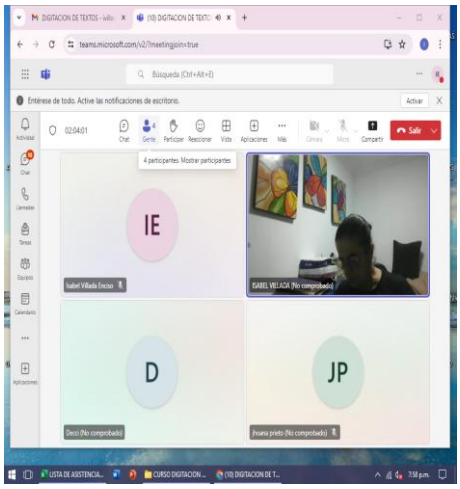


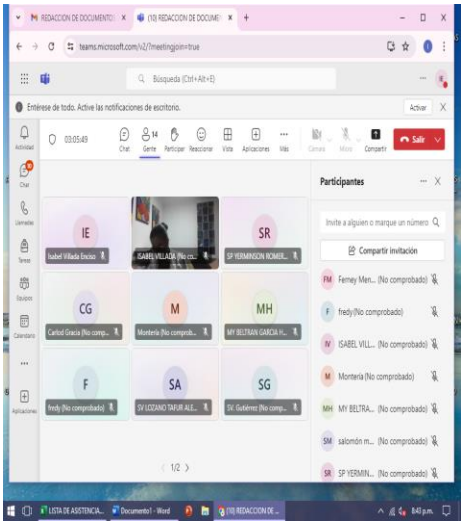


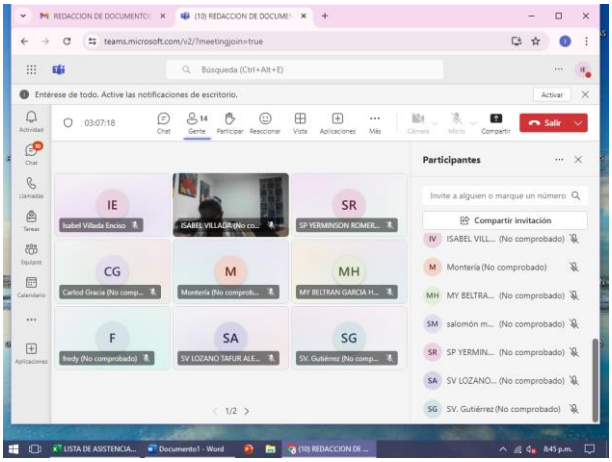


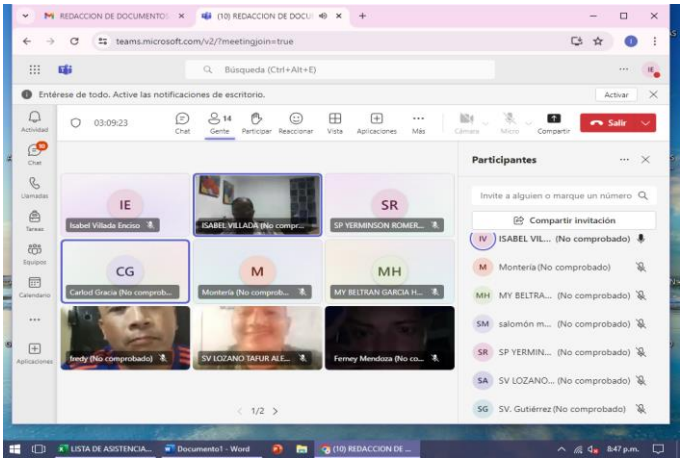


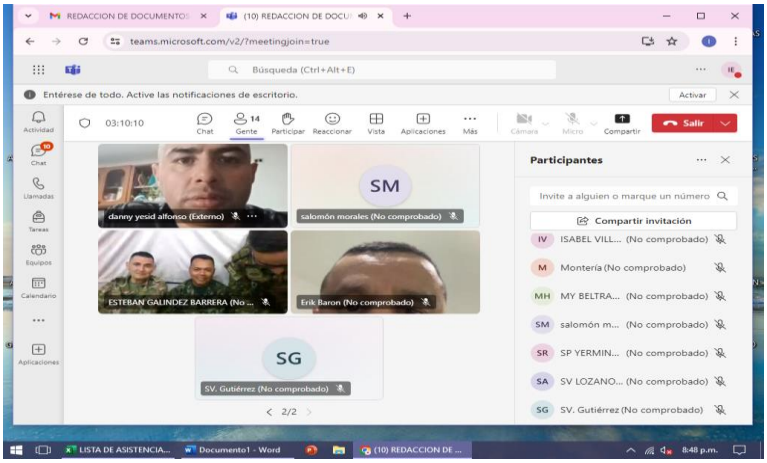

8:22
4G 22
PRODUCIR DOCUMENTOS COMER...
boniahumada1997@gmail.com
isavilladae@gmail.com
dagutierrez530@soy.sena.edu.co
danna_pcardona@soy.sena.edu.co
darly_ygutierrez@soy.sena.edu.co
erika_vruiz@soy.sena.edu.co
heidy.paez@soy.sena.edu.co
heiggutierrez@soy.sena.edu.co
jhonier_castillo@soy.sena.edu.co
johan_aguja@soy.sena.edu.co
kevjromo@soy.sena.edu.co
laura.garcia73@soy.sena.edu.co
luz_ngalvis@soy.sena.edu.co
b
boniahu Tú
Isabel


IE
D
JP


Participantes
IE
SR
CG
M
MH
F
SA
SG

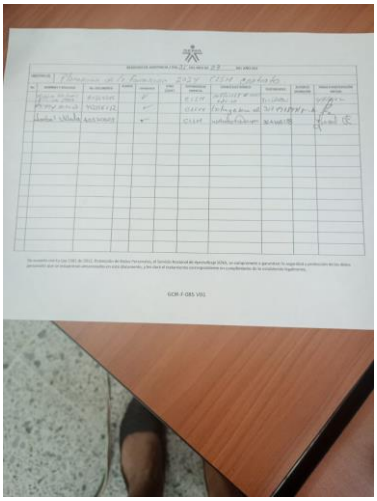








Semana de alistamiento



4. Guia aprendizaje

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

ENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Redacción de documentos organizacionales
Código del Programa de Formación: 12210108
Nombre del Proyecto:
Fase del Proyecto: Ejecución
Actividad de Proyecto:
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultados de Aprendizaje: Redactar documentos organizacionales, cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas , normas técnicas para la elaboración de documentos y criterios de la organización.
Resultados de Aprendizaje: Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con la norma técnica y políticas de la organización.
Duración de la Guía: 48 horas

. PRESENTACIÓN

n esta guía de aprendizaje usted encontrará una serie de técnicas y conocimientos enfocados a la redacción de documentos mpresariales, digitación y transcripción de documentos, elementos qe hacen parte integral de nuestro compromiso laboral, pues vimos en un mercado competitivo y que cada día es mas exigente; en todos los ámbitos de nuestra vida, la escritura es una de las erramientas más valiosas para la comunicación entre unos y otros, manejar adecuadamente el tedado, nos permitirá agilizar labores iarias. Por tanto, los invito a asumir este gran reto con mucha responsabilidad para lograr los objetivos y ser unos excelentes igitadores de documentos por lo que hacerlo bien o mal puede convertirse en el mejor aliado o en el peor enemigo. Los invitamos a esarrollar las actividades con seriedad y responsabilidad,

Recuerden que las evidencias deben ser conservadas en su portafolio de evidencias virtual.



ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL ENDIZAJE

Redactar documentos organizacionales, cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas , normas técnicas para la laboración de documentos y criterios de la organización

sultar los siguientes conceptos:
unicación, concepto y tipos.
uaje y lengua concepto y aplicación
s documentales y objetivo de la comunicación escrita.
xto escrito: estructura, semantiva (Macro y microestructura y superestructura, coherencia y cohesión).
umentos administrativos: tipos, características, estructuras y mmodelos
nas generales de redacción.

16. Participación Bienestar al Aprendiz



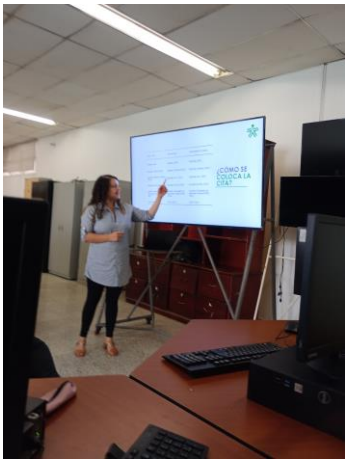


Evidencia ambiental





16. Evidencias Biblioteca-bienestar





17.Reporte mensual

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional	**REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR** F001-P003-P08 Versión 4 Proceso: Ejecución de la Formación Profesional Procedimiento: Gestión de Proyectos	

INSTRUCTOR: **Fecha:** Villavicencio, 5 de julio de 2024

Cédula: 40.370.605

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: TITULADA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA **fecha:** 27/01/2024 **Nº Contr.** COI PCCNTR 5830336

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2877282	Villavicencio	19	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	204	6	13/07/2024	27/07/2024	12:00 - 15:00						X	
2877282	Villavicencio	19	GESTIÓN ADMINISTRATIVA:Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	6	13/07/2024	27/07/2024	15:00 - 18:00						X	
2774638	Villavicencio	25	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	204	6	26/07/2024	26/07/2024	6:00 - 12:00					X		
2714469	Villavicencio	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	204	12	13/07/2024	27/07/2024	6:00 - 12:00						X	
2714469	Villavicencio	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	204	24	22/07/2024	25/07/2024	6:00 - 12:00	X	X	X	X			
2826130	Villavicencio	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	16	10/07/2024	31/07/2024	18:00 - 22:00			X				
2900431	Villavicencio	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	12	11/07/2024	25/07/2024	18:00 - 22:00				X			
			TOTAL HORAS		**82**										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
				0										
			TOTAL HORAS	**0**										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias												
Otros:	PRIMER SEMANA ALISTAMIENTO-32 horas	32				x	x	x	x	x		
	TOTAL HORAS											

*CAPACITACION

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
	TOTAL HORAS											

*HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
TOTAL HORAS MES	**114**										

INSTRUCTOR **COORDINACIÓN**

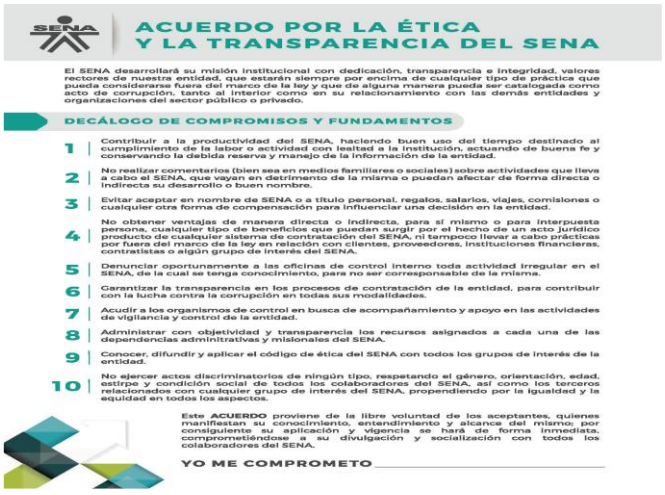
El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR

27. Protocolo de bioseguridad



28. Código de ética del Sena



ACUERDO POR LA ÉTICA
Y LA TRANSPARENCIA DEL SENA

El SENA desarrollará su misión institucional con dedicación, transparencia e integridad, valores rectores de nuestra entidad, que estarán siempre por encima de cualquier tipo de práctica que pueda considerarse fuera del marco de la ley y que de alguna manera pueda ser catalogada como acto de corrupción, tanto al interior como en su relacionamiento con las demás entidades y organizaciones del sector público o privado.

DECÁLOGO DE COMPROMISOS Y FUNDAMENTOS

1 | Contribuir a la productividad del SENA, haciendo buen uso del tiempo destinado al cumplimiento de la labor o actividad con lealtad a la institución, actuando de buena fe y conservando la debida reserva y manejo de la información de la entidad.

2 | No realizar comentarios (bien sea en medios familiares o sociales) sobre actividades que lleva a cabo el SENA, que vayan en detrimento de la misma o puedan afectar de forma directa o indirecta su desarrollo o buen nombre.

3 | Evitar aceptar en nombre de SENA o a título personal, regalos, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación para influenciar una decisión en la entidad.

4 | No obtener ventajas de manera directa o indirecta, para sí mismo o para interpuesta persona, cualquier tipo de beneficios que puedan surgir por el hecho de un acto jurídico producto de cualquier sistema de contratación del SENA, ni tampoco llevar a cabo prácticas por fuera del marco de la ley en relación con clientes, proveedores, instituciones financieras, contratistas o algún grupo de interés del SENA.

5 | Denunciar oportunamente a las oficinas de control interno toda actividad irregular en el SENA, de la cual se tenga conocimiento, para no ser corresponsable de la misma.

6 | Garantizar la transparencia en los procesos de contratación de la entidad, para contribuir con la lucha contra la corrupción en todas sus modalidades.

7 | Acudir a los organismos de control en busca de acompañamiento y apoyo en las actividades de vigilancia y control de la entidad.

8 | Administrar con objetividad y transparencia los recursos asignados a cada una de las dependencias administrativas y misionales del SENA.

9 | Conocer, difundir y aplicar el código de ética del SENA con todos los grupos de interés de la entidad.

10 | No ejercer actos discriminatorios de ningún tipo, respetando el género, orientación, edad, estirpe y condición social de todos los colaboradores del SENA, así como los terceros relacionados con cualquier grupo de interés del SENA, propendiendo por la igualdad y la equidad en todos los aspectos.

Este **ACUERDO** proviene de la libre voluntad de los aceptantes, quienes manifiestan su conocimiento, entendimiento y alcance del mismo; por consiguiente su aplicación y vigencia se hará de forma inmediata, comprometiéndose a su divulgación y socialización con todos los colaboradores del SENA.

YO ME COMPROMETO _____

32. Cuenta de cobro-ISS-Planilla

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO) REGIONAL META CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1	Código Regional	50
		Código Centro	953210
		Fecha Elaboración	Julio de 2024
		Versión	MARZO 2024 - 2,24
		ID de Proceso	33064-062815

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	ISABEL VILLADA ENCISO	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	40.370.605	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	ivillada@sena.edu.co	Número de Cuenta:	36803006371
IP/Nº de contacto:	84030	Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2023	SI

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	5830336/2024	Nº Compromiso SIIF	6124	Número de pagos durante la vigencia del contrato	8

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES TEMPORALES PARA EJERCER EL ROL DE INSTRUCTOR TÉCNICO Y/O TRANSVERSAL DE ACUERDO A LOS DISEÑOS CURRICULARES QUE EJECUTE EL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META EN 2024 DE LOS PROGRAMAS TIT

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/07/2024	Al	31/07/2024	Saldo Anterior del Contrato:	$ 7.818.164
Número de pago	7			Valor Total del Contrato:	$ 28.803.726
Valor Bruto Pago:		$ 4.114.818,00		Nuevo Saldo del Contrato:	$ 3.703.346

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.114.818	Ninguno	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	$ 4.114.818	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.419.536	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

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

		Julio	Junio			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	78003485	Base retención en la fuente a título de RENTA	2.419.536,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.645.927	$ 1.645.927	Base retención en la fuente a título de ICA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 205.800	$ 205.800	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 263.400	$ 263.400	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	I	$ 8.600	$ 8.600	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes pensión de Ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		Reteica - 8299 - VILLAVICENCIO N	0,00	0,000%
Aportes salud de Ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		-	0,00	0%
Aportes ARL de Ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -		-	0,00	0%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta		$ 411.482		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta	$ 753.040	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25%	$ 24.787.566	$ 806.000		Otras Retenciones	0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 4.174.881					
Retención en la Fuente Contingente		$		Descuentos de embargo (SI tiene)	0,00	
				VALOR A PAGAR	$4.114.818,00	

SON: CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

F. 2774638 Organizar eventos promuevan relaciones empresariales F.inicio 2024-07-26 Fin 2024-07-26 Th 6

F.2877282 Producir docutos origen funcio.administ. con norma técnica F.inicio 2024-07-13 Fin 2024-07-27 Th 6

Sistema Integrado de Mejora Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: ISABEL VILLADA ENCISO

Fecha: Villavicencio, 5 de julio de 2024
Cédula: 40.370.605

ESPECIALIDAD/PROGRAMA: TITULADA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

fecha: 27/01/2024 **Nº Contr.** COI PCCNTR 5830336

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2877282	Villavicencio	19	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	204	6	13/07/2024	27/07/2024	12:00 - 15:00						X	
2877282	Villavicencio	19	GESTIÓN ADMINISTRATIVA:Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	6	13/07/2024	27/07/2024	15:00 - 18:00						X	
2774638	Villavicencio	25	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	204	6	26/07/2024	26/07/2024	6:00 - 12:00					X		
2714469	Villavicencio	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	204	12	13/07/2024	27/07/2024	6:00 - 12:00						X	
2714469	Villavicencio	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	204	24	22/07/2024	25/07/2024	6:00 - 12:00	X	X	X	X			
2826130	Villavicencio	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	16	10/07/2024	31/07/2024	18:00 - 22:00			X				
2900431	Villavicencio	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	204	12	11/07/2024	25/07/2024	18:00 - 22:00				X			
			TOTAL HORAS		**82**										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
				0										
			TOTAL HORAS	**0**										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias												
Otros:	PRIMER SEMANA ALISTAMIENTO-32 horas	32				x	x	x	x	x		
	TOTAL HORAS											

*CAPACITACION

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
	TOTAL HORAS											

*HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											

TOTAL HORAS MES	**114**

INSTRUCTOR **COORDINACIÓN**

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR