	<b>ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	CODIGO	GF-FO-300
		Versión	4
<b>OBLIGACION CONTRAIDA</b>			

**INFORMACION GENERAL DEL CONTRATISTA**

<b>NOMBRE</b>	ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ		
<b>C.C. O NIT :</b>	37864354		
<b>Pagado a la Fecha</b>	\$	-	<b>Valor a Pagar:</b> \$ 1,400,000.00
<b>PERIODO DE PAGO :</b>	01 septiembre de 2025 al 30 de septiembre de 2025		

**INFORMACION DEL CONTRATO**

<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	<b>CONTRATO No.</b>	<b>FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:</b>
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	CPS-043-2025	Septiembre 01 DE 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	2,500,000.00	<b>VALOR ADICIONES</b>
		-

**OBJETO DEL CONTRATO** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPARTIR CLASES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS TECNICO LABORALES QUE OFRECE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - ECAM

**DOCUMENTOS PRESUPUESTALES:**

REGISTROS INICIALES				REGISTROS ADICIONALES (SI APLICA)			
<b>CDP:</b>	CD00078	<b>FECHA</b>	26/08/2025	<b>CDP ADIC</b>	0	<b>FECHA</b>	00/01/1900
<b>RP:</b>	RPG 000115	<b>FECHA</b>	01/09/2025	<b>RP ADIC</b>	0	<b>FECHA</b>	00/01/1900

**PAGO DE ESTAMPILLAS**

ESTAMPILLAS MUNICIPALES		ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES	
<b>NUMERO DE ESTAMPILLA</b>	297938	<b>NUMERO DE ESTAMPILLA</b>	2502500642217
<b>FECHA DE PAGO</b>	07 de octubre de 2025	<b>FECHA DE PAGO</b>	07 de octubre de 2025

**CONTROL DE SUPERVISION**

<b>NOMBRE SUPERVISOR</b>	<b>CARGO SUPERVISOR</b>	<b>FECHA DE REVISION Y APROBACION</b>
LILIANA ROCIO PEÑA PEDRAZA	Coordinadora de capacitación	07 de octubre de 2025


CERTIFICO QUE CUMPLO CON LAS RESPONSABILIDADES COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO DEFINIDAS EN EL DOCUMENTO DE NOTIFICACION DE DESIGNACION DE SUPERVISION

**CONTROL DE CUENTA BANCARIA DEL CONTRATISTA**

<b>ENTIDAD BANCARIA</b>	BANCO CAJA SOCIAL	<b>TIPO DE CUENTA</b>	AHORRO
<b>NUMERO DE CUENTA</b>	24062339252		

EL CONTRATISTA DECLARA QUE LA INFORMACION QUE SUMINISTRA EN EL CUADRO "CONTROL DE CUENTA BANCARIA" ES VERDADERA, SE ENCUENTRA ACTUALIZADA Y ES DE SU PROPIEDAD

**FIRMAS RESPONSABLES**

<p><i>Rosalba E. Pedraza M.</i></p> <hr/> <p>ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ RESPONSABLE DEL TRAMITE</p> <p><i>Liliana Rocio Peña Pedraza</i></p> <hr/> <p>LILIANA ROCIO PEÑA PEDRAZA SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>	<div style="text-align: center;">  <p><b>RECIBIDO</b></p> <p>1900 14/10/25</p> <hr/> <p>FECHA Y HORA RADICADO</p> </div> <p style="text-align: right;">N° Folios : <input style="width: 50px;" type="text"/></p>
---	--

**FORMA DE PAGO**

No. DE CUENTA	ORDEN DE PAGO		COMP EGRESO		CHEQUE / TRANSFERENCIA
	CONTA	PPTAL	CONTA	PPTAL	

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
CONTROL INTERNO	19/03/2020	DIRECCION GENERAL	19/03/2020	DIRECCION - CALIDAD	19/03/2020


## CUENTA DE COBRO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES : CPS-043-2025

<b>LA ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - ECAM</b>	
<b>DEBE A:</b>	
<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>	ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ
<b>CEDULA DE CIUDADANÍA</b>	37864354
<b>VALOR EN NÚMEROS</b>	1,400,000
<b>LA SUMA DE (Valor en Letras)</b>	UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE
<b>POR CONCEPTO DE:</b>	
<b>PAGO ENTRE EL PERIODO DEL:</b>	01 septiembre de 2025 y el 30 de septiembre de 2025.
<b>PAGO NUMERO</b>	PAGO PARCIAL 01 DE 02 DEL CONTRATO
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPARTIR CLASES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS TECNICO LABORALES QUE OFRECE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - ECAM

Dada en la ciudad de Floridablanca en 07 de octubre de 2025, para trámites de pago.

*Rosalba E. Pedraza M*  
**ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ**  
37864354  
CONTRATISTA

	<b>ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>GA-FO-215</b>	
		Versión	5
<b>INFORME DE SUPERVISION</b>			

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES : CPS-043-2025**

Septiembre 01 de 2025

ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA ECAM

## INFORME DE SUPERVISION

07 de octubre de 2025

<b>No. CONTRATO Y FECHA:</b>	CPS-043-2025 : Septiembre 01 de 2025		
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPARTIR CLASES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS TECNICO LABORALES QUE OFRECE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - ECAM		
<b>CONTRATISTA:</b>	ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ		
<b>NIT. CEDULA CONTRATISTA</b>	37864354		
<b>VALOR INICIAL:</b>	\$ 2.500.000,00		
<b>VALOR ADICIONAL:</b>	\$ 0,00		
<b>PLAZO INICIAL:</b>	UN (1) MES Y VEINTICUATRO (24) DIAS		
<b>PLAZO ADICIONAL:</b>	0		
<b>SUPERVISOR:</b>	LILIANA ROCIO PEÑA PEDRAZA	Coordinadora de capacitación	
<b>POLIZA:</b>	0	0	0/01/1900
<b>ANTICIPO (%)</b>	0%		
<b>FECHA DE INICIACION:</b>	Septiembre 01 de 2025		
<b>ACTA DE SUSPENSION</b>	0	0	0/01/1900 0/01/1900
<b>ACTA DE REINICIACION</b>	0	0	0/01/1900 0/01/1900
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	Octubre 24 de 2025		
<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	01 septiembre de 2025 y el 30 de septiembre de 2025.		

### DOCUMENTOS PRESUPUESTALES:

REGISTROS INICIALES				REGISTROS ADICIONALES (SI APLICA)			
<b>CDP:</b>	CD00078	<b>FECHA</b>	26/08/2025	<b>CDP ADIC</b>	0	<b>FECHA</b>	0/01/1900
<b>RP:</b>	RPG 000115	<b>FECHA</b>	1/09/2025	<b>RP ADIC</b>	0	<b>FECHA</b>	0/01/1900

### PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE PLANILLA	SALUD	PENSIÓN	ARL
			NUEVA EPS	PROTECCION	POSITIVA
SEPTIEMBRE	03 de octubre del 2025	4624125297	300.000	384.000	12.600


El supervisor del contrato, con base en los soportes presentados por el contratista respecto a las actividades ejecutadas dentro del periodo comprendido entre el 01 septiembre de 2025 y el 30 de septiembre de 2025, como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte de la Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca ECAM, por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE \$ 1400000.

### CERTIFICA QUE:

De acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato y una vez revisada la documentación suministrada por el contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas durante el presente periodo fueron:


No.	OBLIGACION ESPECIFICA	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1	Impartir treinta y ocho (38) horas de clase en total, de la asignatura Ofimática 1 del programa Técnico Laboral Auxiliar Administrativo (Cumbre).	*Impartir clases de ofimática 1 durante el periodo del 1 de septiembre al 30 de septiembre, lo cual equivale a 28 horas impartidas a esta fecha en el grupo 111 Tecnico Auxiliar Laboral con énfasis en el sector publico (Cumbre). * Dar a conocer las temáticas, explicar y socializar la Unidad 1,2,3 y 4.	* Planillas de asistencia del 1 de septiembre a 30 de septiembre, (grupo 111) como se evidencia en el link Grupo Noche <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1O5ZjIW1-8kGpi5TaLbMCBwsodxE76PuYCX4oM72yz8/edit?resourcekey=&amp;gid=1339337046#gid=1339337046">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1O5ZjIW1-8kGpi5TaLbMCBwsodxE76PuYCX4oM72yz8/edit?resourcekey=&amp;gid=1339337046#gid=1339337046</a>

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
CONTROL INTERNO	19/03/2020	DIRECCION GENERAL	19/03/2020	DIRECCION - CALIDAD	19/03/2020

	<b>ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CODIGO</b>	
		GA-FO-215	
		Versión	5
<b>INFORME DE SUPERVISION</b>			

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
2	Impartir doce (12) horas de clase en total, de la asignatura Ofimática II del programa Técnico Laboral Auxiliar Administrativo (Cumbre).	No se han ejecutado horas de clase en la asignatura ofimatica II.	N/A
3	Desarrollar el contenido programático de la asignatura y entregarlo a la ECAM; el cual deberá contener como mínimo los siguientes apartes: nombre de la asignatura, número de horas docente, número horas estudiante como trabajo independiente, descripción de la materia, objetivo general, objetivos específicos, competencias que se adquieren, temas a desarrollar con una pequeña descripción y número de horas por tema, metodología y bibliografía básica y complementaria.	* Dar continuidad en la aplicación del diseño curricular sobre el módulo Ofimatica 1. Unidad 1, (Excel), Unidad 2 ( Word) y se impartieron del 01 de septiembre al 30 de septiembre de 2025.	Continuidad al modulo en ofimatica I, se suben las diapositivas y temas al drive de la coordinación académica.
4	Asistir en los horarios designados por la ECAM a impartir cada una de las clases a los estudiantes del programa Técnico Laboral Auxiliar Administrativo con énfasis en el sector público, Auxiliar Contable y Auxiliar de Archivo.	* Cumplir horario asignado correspondiente al grupo 111.  * Tomar asistencia y desarrollar actividades propuestas grupo 111.	* Formato horario de clases (grupo 111) respectivamente * Planillas de asistencia correspondiente del 01 de septiembre a 30 de septiembre, (grupo 111) respectivamente como se evidencia en link h+F104 * Diario de clase (grupo 111). subido al drive.
5	Desarrollar conforme a lo estipulado en el contenido programático durante la asignatura designada: trabajos, talleres, quices, parciales entre otros, que permitan al estudiante ser calificado con criterio objetivo.	Grupo 111 Auxiliar Administrativo Cumbre,  * Conceptualizar, socializar temas sobre la Unidad 2,3 y 4 mediante quiz, talleres, dinámicas en equipo, mesa redonda.	* Se adjuntan quiz, talleres e imágenes de las dinámicas en el drive coordinacion@ecam.gov.co. * Diario de clase subido al Drive.
6	Realizar el proceso evaluativo de su asignatura conforme a los instrumentos de evaluación dispuestos en los contenidos programáticos.	Para el grupo 111 Auxiliar Administrativo con Énfasis en el Sector Público -Cumbre * Aplicar componentes de evaluación según diseño curricular: Asistencia, participación y autoevaluación (10%); Unidad 2, 3,4 exposiciones, debates, (25%); lúdicas, talleres - Quiz (25%); Evaluación general (40%).	* Planilla de notas con sus respectivos %. (grupo 111)  * Formato de autoevaluación

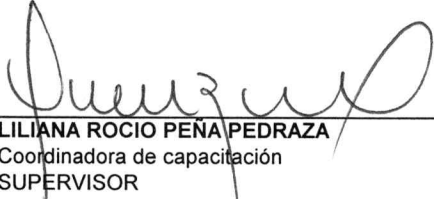
ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
CONTROL INTERNO	19/03/2020	DIRECCION GENERAL	19/03/2020	DIRECCION - CALIDAD	19/03/2020

	<b>ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CODIGO</b>	
		GA-FO-215	
		Versión	5
<b>INFORME DE SUPERVISION</b>			

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
7	Entregar todas las notas de los estudiantes finalizada la programación académica en los formatos de la Entidad.	* Proporcionar la planilla de notas a coordinación y diligenciar mediante el drive (grupo 111).	* Planilla de notas finales(grupo 111)
8	Llevar un registro de asistencia por cada clase impartida y así mismo entregarla a la Coordinación de la Entidad, conforme a lineamientos impartidos.	* Tomar asistencia diaria durante todo el proceso. (grupo 111), según el respectivo formato de google forms.	* Planillas de asistencia mes de septiembre. (grupo 111) mediante el link Grupo Noche  formato subido al drive coordinacion@ecam.gov.co
9	Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la Dirección o Coordinación de la Ecam.	* La coordinadora Liliana realizó reunión a grupo 111 junto con el docente de la asignatura de Contabilidad Básica con el fin de dialogar con respecto al seguimiento de las estrategias de motivación que se les debe brindar a los estudiantes, reportar novedades presentadas en clase.	Planilla de asistencia e imagen de la reunión.
10	Entregar los derechos patrimoniales que se produzcan en el marco del presente contrato a la ECAM.	* Hacer entrega del material elaborado para clase, Grupo 111, mediante presentación de diapositivas (formato establecido por la ECAM) a coordinación.	* Adjunto archivos: talleres, evaluaciones enviados al correo coordinacion@ecam.gov.co
11	Solicitar a la Coordinación Académica mínimo con dos (2) días de anticipación, todo el material académico de apoyo que se requiera para el desarrollo de su asignatura.	* Se ha recibido toda la ayuda necesaria de manera puntual y orientación por parte de la supervisora Liliana Rocio Peña.	* Documentos enviados vía WhatsApp a coordinacion.

Certifico que el contratista cumplió a cabalidad con sus obligaciones contractuales, verificando su ejecución con el informe de actividades y se deja constancia del pago de seguridad social.

Se expide en Floridablanca, 07 de octubre de 2025

  
**LILIANA ROCIO PEÑA PEDRAZA**  
 Coordinadora de capacitación  
 SUPERVISOR

  
**ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ**  
 37864354  
 CONTRATISTA

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
CONTROL INTERNO	19/03/2020	DIRECCION GENERAL	19/03/2020	DIRECCION - CALIDAD	19/03/2020

	<b>ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA</b>	<b>CODIGO</b> GA-AC-202	
		Versión	5
	<b>ACTA DE PAGO</b>		

**ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - ECAM**  
**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES : CPS-043-2025**  
**ACTA No. 02 : PAGO PARCIAL 01 DE 02 DEL CONTRATO**  
**07 de octubre de 2025**

<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPARTIR CLASES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS TECNICO LABORALES QUE OFRECE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - ECAM		
<b>VALOR FISCAL DEL CONTRATO:</b>	\$ 2,500,000		
<b>REGISTRO PRESUPUESTAL:</b>	RPG 000115		
<b>FECHA CONTRATO:</b>	Septiembre 01 de 2025		
<b>ADICIONES</b>	\$ 0	<b>REG PPTAL</b>	\$ 0
<b>CONTRATISTA:</b>	ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ		
<b>CC o NIT</b>	37864354		
<b>SUPERVISOR:</b>	LILIANA ROCIO PEÑA PEDRAZA		
<b>CARGO</b>	Coordinadora de capacitación		
<b>ACTA No. 01</b>	INICIO DEL CONTRATO - Septiembre 01 DE 2025		
<b>ACTA No. 02</b>	PAGO PARCIAL 01 DE 02 DEL CONTRATO - 07 de octubre de 2025		

En Floridablanca en fecha 07 de octubre de 2025, se reunieron en el despacho de la Oficina Escuela de Capacitación Municipal ECAM, ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ en calidad de CONTRATISTA: , LILIANA ROCIO PEÑA PEDRAZA, Coordinadora de capacitación en calidad de SUPERVISOR: y ADRIANA MILENA SANABRIA HERNANDEZ como Director (a) General de esta Oficina, con el fin de firmar la presente acta.

**CONSIDERANDO:**

1. Que en la cláusula del contrato en la que se establece la FORMA DE PAGO se acuerda que el valor del contrato se pagara así: El pago se hará en pesos colombianos de la siguiente forma: pago por horas de capacitaciones efectivamente ejecutadas en el periodo, siendo el valor CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$50.000) por hora, previa presentación del informe de actividades. Para cada pago, se deberán allegar todos los documentos necesarios y contar con el visto bueno del Supervisor que se designe para el contrato. .
2. Que el contratista ha ejecutado las actividades contratadas cumpliendo con los requerimientos y exigencias solicitados y a satisfacción de la Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca ECAM durante el periodo del 01 septiembre de 2025 al 30 de septiembre de 2025 correspondiente a un pago parcial de \$ 1400000.

3. BALANCE DEL CONTRATO A LA FECHA:

CONCEPTO	CONTRATADO	PAGOS REALIZADOS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	2,500,000.00	
VALOR PAGADO POR ANTICIPO		-
VALOR CANCELADO A LA FECHA		-
VALOR DEL PRESENTE PAGO		1,400,000.00
SALDO A LA FECHA		1,100,000.00
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>2,500,000.00</b>	<b>2,500,000.00</b>

**ACUERDAN:**

1. Recibir terminados y a satisfacción de la ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - ECAM , las obligaciones y actividades ejecutadas hasta la fecha de la presente acta las cuales se relacionan en el informe de supervisión anexo, que hace parte integral de la misma, que abarca de 01 septiembre de 2025 al 30 de septiembre de 2025 .
2. Autorizar el pago del trabajo recibido por un valor de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$1400000)

Para constancia se firma por los que en ella intervienen,

**ADRIANA MILENA SANABRIA HERNANDEZ**  
 Directora General ECAM

**ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ**  
 37864354  
 CONTRATISTA:

**LILIANA ROCIO PEÑA PEDRAZA**  
 Coordinadora de capacitación  
 SUPERVISOR:

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
CONTROL INTERNO	19/03/2020	DIRECCION GENERAL	19/03/2020	DIRECCION - CALIDAD	19/03/2020

Floridablanca, 07 de octubre de 2025.

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
No. CPS-043-2025**

Objeto contractual:

En cumplimiento del Objeto Contractual contemplado en el contrato de Prestación de Servicios No. CPS-043-2025 “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPARTIR CLASES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS TECNICO LABORALES QUE OFRECE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - ECAM”. Durante el periodo de 01 de septiembre a 30 de septiembre de 2025, se realizaron las siguientes actividades:

**1. Impartir treinta y ocho (38) horas de clase en total, de la asignatura Ofimática 1 del programa Técnico Laboral Auxiliar Administrativo (Cumbre).**

*Impartir clases de ofimática 1 durante el periodo del 1 de septiembre al 30 de septiembre, lo cual equivale a 28 horas impartidas a esta fecha en el grupo 111 Técnico Auxiliar Laboral Administrativo con énfasis en el sector público (Cumbre).*

*Dar a conocer las temáticas, explicar y socializar la Unidad 1,2,3 y 4.*

**ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL -ECAM**  
Nombre de la asignatura: OFIMÁTICA 1  
Código: 220501046  
Número de horas: 48  
Intensidad horaria semanal  
Presenciales: 38    Autónomas: 10  
Requisitos:  
Según diseño curricular: PTL Auxiliar Administrativo con énfasis en el Sector Público.

**PROPÓSITO DE LA ASIGNATURA**  
Con el desarrollo de la asignatura se busca que el estudiante adquiera los conocimientos necesarios para utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información y a su vez pueda expresar conceptos sobre la misma y así los estudiantes al terminar dicha asignatura sean competentes en los diferentes sectores productivos.

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE:**  
Utilizar un léxico informático que le permita entender y expresar conceptos sobre la informática, entendiendo la forma de almacenamiento de datos en un computador utilizando los conceptos sobre archivos y banco de datos, y a su vez, utilizar los comandos de un navegador que permita utilizar los recursos de software y hardware de la internet.

**COMPETENCIAS:**

- Las competencias básicas: le permiten al estudiante comunicarse, pensar en forma lógica, utilizar las ciencias para conocer e interpretar el mundo.
- Las competencias ciudadanas: habilitan a los jóvenes para la convivencia, la participación democrática y la solidaridad.

**UNIDAD CURRICULAR**

**INDICADORES DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA:**

Entender la forma de almacenamiento de datos en un computador utilizando los conceptos sobre archivos y bancos de datos. Utilizar los comandos de un navegador que permita utilizar los recursos de software y hardware de la Internet y Manejar los motores de búsqueda de información más representativos.

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Aplicar las Tecnologías de la Información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

- La computadora.
  - Concepto.
  - Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point)
  - Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point)
  - Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point)

Unidad	Temas
1. UNIDAD 1 Excel Microsoft Word Nivel básico-intermedio	<ul style="list-style-type: none"><li>Historia de la ofimática</li><li>El concepto de Ofimática</li><li>Conociendo el computador</li><li>¿Cuáles son los componentes de un computador?</li><li>Cuidados básicos que debemos tener con nuestra computadora.</li><li>El sistema operativo y su entorno gráfico.</li><li>Clasificación y funcionamiento de los sistemas</li></ul>

Autoguardado MALLA CURRICULAR OFIMÁTICA I OK - Guardado en Este PC - Buscar Imic. jet

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Diseño de tabla Disposición Compartir

Modo de lectura Diseño de impresión Diseño web Esquema Borrador Concentración Inmersivo Reader Vertical En paralelo Regla Líneas de la cuadrícula Panel de navegación Una página Varias páginas Ancho de página Nueva ventana Organizar todo Cambiar ventanas Macros Propiedades Ventana Compartir

**ECAM**

ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL - ECAM

Nombre de la página: OFIMÁTICA

Código: 20000000

Requisitos de Prerequisito: Ninguno

Prerequisito: 20 Autoevaluación: 00

**PROPÓSITO DE LA ASIGNATURA**

Con el desarrollo de las competencias básicas que el estudiante adquiere se conocen mejor los recursos para utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con las necesidades de manejo de información y a su vez pueda expresar conceptos sobre la manera en la que el estudiante se va haciendo de las herramientas de software y hardware de la informática.

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE**

Utilizar el recurso tecnológico que le permita escribir y expresar conceptos sobre la información, utilizando la forma de almacenamiento de datos en su computador utilizando los conceptos sobre archivos y bases de datos, y a su vez, utilizar los comandos de su navegador que permitan utilizar los recursos de software y hardware de la informática.

**COMPETENCIAS:**

- Las competencias básicas: le permite al estudiante con confianza, pensar en forma crítica, utilizar los recursos para conocer e interpretar el mundo.
- Las competencias ciudadanas: habilidades y las formas para la convivencia, la participación democrática y la ciudadanía.
- Las competencias laborales: competencia sobre aspectos tecnológicos, habilidades y actitudes, que son necesarias para el desempeño con eficiencia como estos productos.

**UNIDAD CURRICULAR**

**INDICADORES DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA:**

Elaborar la forma de almacenamiento de datos en el computador utilizando los conceptos sobre archivos y bases de datos. Utilizar los comandos de su navegador que permitan utilizar los recursos de software y hardware de la informática de manera de almacenamiento de datos.

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de organización.

Aplicar los conocimientos de la información básica en contextos de la vida cotidiana.

- La computadora.
- Conceptos.
- Herramientas tecnológicas (Word, Excel, Power Point, Word).
- Herramientas tecnológicas (Word, Excel, Power Point, Excel).
- Herramientas tecnológicas (Word, Excel, Power Point, Power point).

UNIDAD	TÍTULO
I UNIDAD I	Conceptos básicos
II UNIDAD II	El navegador de internet
III UNIDAD III	El sistema operativo y el sistema de archivos
IV UNIDAD IV	El sistema de archivos y el sistema de archivos
V UNIDAD V	El sistema de archivos y el sistema de archivos
VI UNIDAD VI	El sistema de archivos y el sistema de archivos
VII UNIDAD VII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
VIII UNIDAD VIII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
IX UNIDAD IX	El sistema de archivos y el sistema de archivos
X UNIDAD X	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XI UNIDAD XI	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XII UNIDAD XII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XIII UNIDAD XIII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XIV UNIDAD XIV	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XV UNIDAD XV	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XVI UNIDAD XVI	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XVII UNIDAD XVII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XVIII UNIDAD XVIII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XIX UNIDAD XIX	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XX UNIDAD XX	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXI UNIDAD XXI	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXII UNIDAD XXII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXIII UNIDAD XXIII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXIV UNIDAD XXIV	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXV UNIDAD XXV	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXVI UNIDAD XXVI	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXVII UNIDAD XXVII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXVIII UNIDAD XXVIII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXIX UNIDAD XXIX	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXX UNIDAD XXX	El sistema de archivos y el sistema de archivos

**ECAM**

ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL - ECAM

Nombre de la página: OFIMÁTICA

Código: 20000000

Requisitos de Prerequisito: Ninguno

Prerequisito: 20 Autoevaluación: 00

**PROPÓSITO DE LA ASIGNATURA**

Con el desarrollo de las competencias básicas que el estudiante adquiere se conocen mejor los recursos para utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con las necesidades de manejo de información y a su vez pueda expresar conceptos sobre la manera en la que el estudiante se va haciendo de las herramientas de software y hardware de la informática.

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE**

Utilizar el recurso tecnológico que le permita escribir y expresar conceptos sobre la información, utilizando la forma de almacenamiento de datos en su computador utilizando los conceptos sobre archivos y bases de datos, y a su vez, utilizar los comandos de su navegador que permitan utilizar los recursos de software y hardware de la informática.

**COMPETENCIAS:**

- Las competencias básicas: le permite al estudiante con confianza, pensar en forma crítica, utilizar los recursos para conocer e interpretar el mundo.
- Las competencias ciudadanas: habilidades y las formas para la convivencia, la participación democrática y la ciudadanía.
- Las competencias laborales: competencia sobre aspectos tecnológicos, habilidades y actitudes, que son necesarias para el desempeño con eficiencia como estos productos.

Página 3 de 9 1347 palabras Español (Colombia) Concentración 49%

Autoguardado MALLA CURRICULAR OFIMÁTICA I OK - Guardado en Este PC - Buscar Imic. jet

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Diseño de tabla Disposición Compartir

Modo de lectura Diseño de impresión Diseño web Esquema Borrador Concentración Inmersivo Reader Vertical En paralelo Regla Líneas de la cuadrícula Panel de navegación Una página Varias páginas Ancho de página Nueva ventana Organizar todo Cambiar ventanas Macros Propiedades Ventana Compartir

**ECAM**

ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL - ECAM

Nombre de la página: OFIMÁTICA

Código: 20000000

Requisitos de Prerequisito: Ninguno

Prerequisito: 20 Autoevaluación: 00

**PROPÓSITO DE LA ASIGNATURA**

Con el desarrollo de las competencias básicas que el estudiante adquiere se conocen mejor los recursos para utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con las necesidades de manejo de información y a su vez pueda expresar conceptos sobre la manera en la que el estudiante se va haciendo de las herramientas de software y hardware de la informática.

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE**

Utilizar el recurso tecnológico que le permita escribir y expresar conceptos sobre la información, utilizando la forma de almacenamiento de datos en su computador utilizando los conceptos sobre archivos y bases de datos, y a su vez, utilizar los comandos de su navegador que permitan utilizar los recursos de software y hardware de la informática.

**COMPETENCIAS:**

- Las competencias básicas: le permite al estudiante con confianza, pensar en forma crítica, utilizar los recursos para conocer e interpretar el mundo.
- Las competencias ciudadanas: habilidades y las formas para la convivencia, la participación democrática y la ciudadanía.
- Las competencias laborales: competencia sobre aspectos tecnológicos, habilidades y actitudes, que son necesarias para el desempeño con eficiencia como estos productos.

**UNIDAD CURRICULAR**

**INDICADORES DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA:**

Elaborar la forma de almacenamiento de datos en el computador utilizando los conceptos sobre archivos y bases de datos. Utilizar los comandos de su navegador que permitan utilizar los recursos de software y hardware de la informática de manera de almacenamiento de datos.

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de organización.

Aplicar los conocimientos de la información básica en contextos de la vida cotidiana.

- La computadora.
- Conceptos.
- Herramientas tecnológicas (Word, Excel, Power Point, Word).
- Herramientas tecnológicas (Word, Excel, Power Point, Excel).
- Herramientas tecnológicas (Word, Excel, Power Point, Power point).

UNIDAD	TÍTULO
I UNIDAD I	Conceptos básicos
II UNIDAD II	El navegador de internet
III UNIDAD III	El sistema operativo y el sistema de archivos
IV UNIDAD IV	El sistema de archivos y el sistema de archivos
V UNIDAD V	El sistema de archivos y el sistema de archivos
VI UNIDAD VI	El sistema de archivos y el sistema de archivos
VII UNIDAD VII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
VIII UNIDAD VIII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
IX UNIDAD IX	El sistema de archivos y el sistema de archivos
X UNIDAD X	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XI UNIDAD XI	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XII UNIDAD XII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XIII UNIDAD XIII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XIV UNIDAD XIV	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XV UNIDAD XV	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XVI UNIDAD XVI	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XVII UNIDAD XVII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XVIII UNIDAD XVIII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XIX UNIDAD XIX	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XX UNIDAD XX	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXI UNIDAD XXI	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXII UNIDAD XXII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXIII UNIDAD XXIII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXIV UNIDAD XXIV	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXV UNIDAD XXV	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXVI UNIDAD XXVI	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXVII UNIDAD XXVII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXVIII UNIDAD XXVIII	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXIX UNIDAD XXIX	El sistema de archivos y el sistema de archivos
XXX UNIDAD XXX	El sistema de archivos y el sistema de archivos

**ECAM**

ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL - ECAM

Nombre de la página: OFIMÁTICA

Código: 20000000

Requisitos de Prerequisito: Ninguno

Prerequisito: 20 Autoevaluación: 00

**PROPÓSITO DE LA ASIGNATURA**

Con el desarrollo de las competencias básicas que el estudiante adquiere se conocen mejor los recursos para utilizar herramientas tecnológicas de acuerdo con las necesidades de manejo de información y a su vez pueda expresar conceptos sobre la manera en la que el estudiante se va haciendo de las herramientas de software y hardware de la informática.

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE**

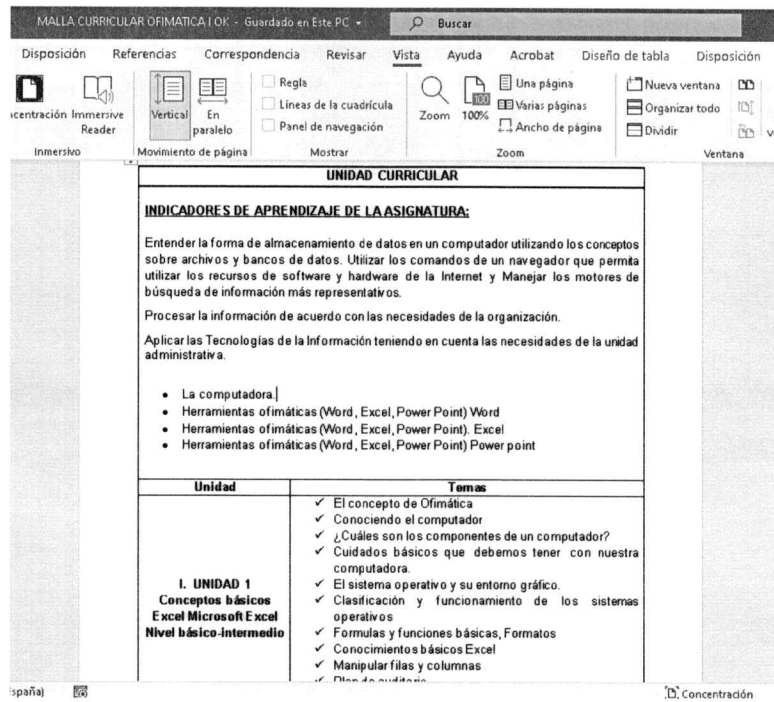
Utilizar el recurso tecnológico que le permita escribir y expresar conceptos sobre la información, utilizando la forma de almacenamiento de datos en su computador utilizando los conceptos sobre archivos y bases de datos, y a su vez, utilizar los comandos de su navegador que permitan utilizar los recursos de software y hardware de la informática.

**COMPETENCIAS:**

- Las competencias básicas: le permite al estudiante con confianza, pensar en forma crítica, utilizar los recursos para conocer e interpretar el mundo.
- Las competencias ciudadanas: habilidades y las formas para la convivencia, la participación democrática y la ciudadanía.
- Las competencias laborales: competencia sobre aspectos tecnológicos, habilidades y actitudes, que son necesarias para el desempeño con eficiencia como estos productos.

Página 4 de 9 1347 palabras Español (Colombia) Concentración 49%





4. Asistir en los horarios designados por la ECAM a impartir cada una de las clases a los estudiantes del programa Técnico Laboral Auxiliar Administrativo con énfasis en el sector público, Auxiliar Contable y Auxiliar de Archivo.

Cumplir horario asignado correspondiente al grupo 111.

Tomar asistencia y desarrollar actividades propuestas grupo 111.

*Pat*

Copia de GAC-FO-128 Registro de Asistencia - Grupo 111 Aux. Administ 2025-2 Cum...

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

100% Solo ver

1	Marca temporal	Correo	Nombre docente	Nombre del módulo	Listado de asistencia [ADRIAN RENTERÍA RE]	Listado de asistencia [ADRIANA GISELA SUÁ]	Listado de asi
2	1/09/2025 20:44:02	pedrazamendezrosalba	Rosalba Pedraza	Ofimatica 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
3	2/09/2025 20:59:32	diegotorresabogado@gr	Diego torres	Conceptos del estado	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
4	3/09/2025 19:52:15	Pedrazamendezrosalba	Rosalba pedraza	Ofimática 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
5	4/09/2025 21:11:42	diegotorresabogado@gr	Diego torres	Principios de la contratac	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
6	5/09/2025 19:49:18	Pedrazamendezrosalba	Rosalba pedraza	Ofimática 1	NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
7	8/09/2025 19:21:56	pedrazamendezrosalba	Rosalba Pedraza	Ofimatica 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
8	9/09/2025 20:59:54	diegotorresabogado@gr	Diego Torres	Conceptos del estado	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
9	10/09/2025 19:47:22	pedrazamendezrosalba	Rosalba Pedraza	Ofimática 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
10	11/09/2025 21:02:44	diegotorresabogado@gr	Diego torres	Principios de la contratac	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	ASISTIÓ
11	12/09/2025 19:10:32	pedrazamendezrosalba	Rosalba Pedraza	Ofimatica 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
12	15/09/2025 18:38:52	pedrazamendezrosalba	Rosalba Pedraza	Ofimatica 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ

Respuestas de formulario 1

24°C Mayorm. nublado

4:48 p. m. 6/10/2025

Copia de GAC-FO-128 Registro de Asistencia - Grupo 111 Aux. Administ 2025-2 Cum... ☆ @ ☁

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

100% Solo ver

	M	N	O	P	O
1	Lista de asistencia [JEYMY CELINA RENTE	Lista de asistencia [JHONN ALEXANDER D	Lista de asistencia [JOHAN SEBASTIAN R	Lista de asistencia [JOHANNA MARCELA I	Lista de asistencia [JUL
2	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ
3	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
4	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
5	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
6	NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
7	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
8	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
9	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
10	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
11	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ
12	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ

Respuestas de formulario 1

24°C Mayorm. nublado

4:48 p. m. 6/10/2025

**5. Desarrollar conforme a lo estipulado en el contenido programático durante la asignatura designada: trabajos, talleres, quices, parciales entre otros, que permitan al estudiante ser calificado con criterio objetivo.**

*Grupo 111 Auxiliar Administrativo Cumbre,*

*Conceptualizar, socializar temas sobre la Unidad 2,3 y 4 mediante quiz, talleres, dinámicas en equipo, mesa redonda.*

*Link Entrega de actividades y talleres:*

[https://drive.google.com/drive/folders/1LMe8qclwYVNeXtRtOQYxdqU2VuzakHeg?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1LMe8qclwYVNeXtRtOQYxdqU2VuzakHeg?usp=drive_link)

*AG*

*Link de Evaluación del módulo OFIMÁTICA 1*

[https://drive.google.com/drive/folders/1Z11PvIPix-ym6fWrxlqISg-3cYD5Q0s1?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1Z11PvIPix-ym6fWrxlqISg-3cYD5Q0s1?usp=drive_link)

**GAC-FO-128 Registro de Asistencia - Grupo...**

Desarrollar competencias básicas, ciudadanas,

docs.google.com

<https://docs.google.com/forms/d/1TwG4VvQnUdAdJMXyj1WIKQ3zslYMHdc d44Cyf4F8O8/edit>

★ 4:48 p. m.

**6. Realizar el proceso evaluativo de su asignatura conforme a los instrumentos de evaluación dispuestos en los contenidos programáticos.**

*Para el grupo 111 Auxiliar Administrativo con Énfasis en el Sector Público Cumbre.*

*Aplicar componentes de evaluación según diseño curricular: Asistencia, participación y autoevaluación (10%); Unidad 2, 3,4 exposiciones, debates, (25%); lúdicas, talleres - Quiz (25%); Evaluación general (40%).*

*AG*

**7. Entregar todas las notas de los estudiantes finalizada la programación académica en los formatos de la Entidad.**

*Proporcionar la planilla de notas a coordinación y diligenciar mediante el drive (grupo 111).*

*AG*

**8. Llevar un registro de asistencia por cada clase impartida y así mismo entregarla a la Coordinación de la Entidad, conforme a lineamientos impartidos.**

*Tomar asistencia diaria durante todo el proceso. (grupo 111), según el respectivo formato de Google forms.*

Copia de GAC-FO-128 Registro de Asistencia - Grupo 111 Aux. Administ 2025-2 Cum...  
 Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

100% Solo ver

Marca temporal

Form_Responses	Marca temporal	Correo	Nombre docente	Nombre del módulo	Listado de asistencia [ADRIAN RENTERÍA REI]	Listado de asistencia [ADRIANA GISELA SUÁ]	Listado de asistencia
1	1/09/2025 20:44:02	pedrazamendezrosalbai	Rosalba Pedraza	Ofimática 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
2	2/09/2025 20:59:32	diegotorresabogado@gi	Diego torres	Conceptos del estado	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
3	3/09/2025 19:52:15	Pedrazamendezrosalbai	Rosalba pedraza	Ofimática 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
4	4/09/2025 21:11:42	diegotorresabogado@gi	Diego torres	Principios de la contratac	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
5	5/09/2025 19:49:18	Pedrazamendezrosalbai	Rosalba pedraza	Ofimática 1	NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
6	8/09/2025 19:21:56	pedrazamendezrosalbai	Rosalba Pedraza	Ofimática 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
7	9/09/2025 20:59:54	diegotorresabogado@gi	Diego Torres	Conceptos del estado	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
8	10/09/2025 19:47:22	pedrazamendezrosalbai	Rosalba Pedraza	Ofimática 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
9	11/09/2025 21:02:44	diegotorresabogado@gi	Diego torres	Principios de la contratac	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	ASISTIÓ
10	12/09/2025 19:10:32	pedrazamendezrosalbai	Rosalba Pedraza	Ofimática 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
11	15/09/2025 18:38:52	pedrazamendezrosalbai	Rosalba Pedraza	Ofimática 1	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ
12							

Respuestas de formulario 1

24°C Mayorm. nublado

Buscar

ESP LAA

4:31 p. m. 6/10/2025

RJ



**9. Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la Dirección o Coordinación de la Ecam.**

*La coordinadora Liliana realizó reunión a grupo 111 junto con el docente de la asignatura de Contabilidad Básica con el fin de dialogar con respecto al seguimiento de las estrategias de motivación que se les debe brindar a los estudiantes, reportar novedades presentadas en clase.*

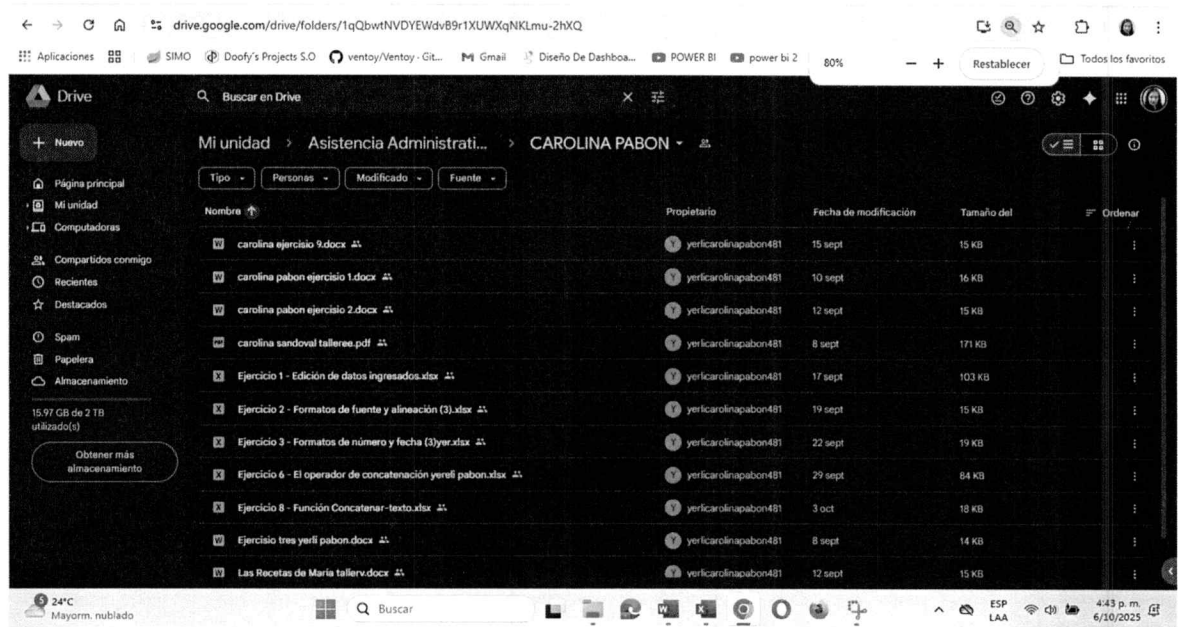
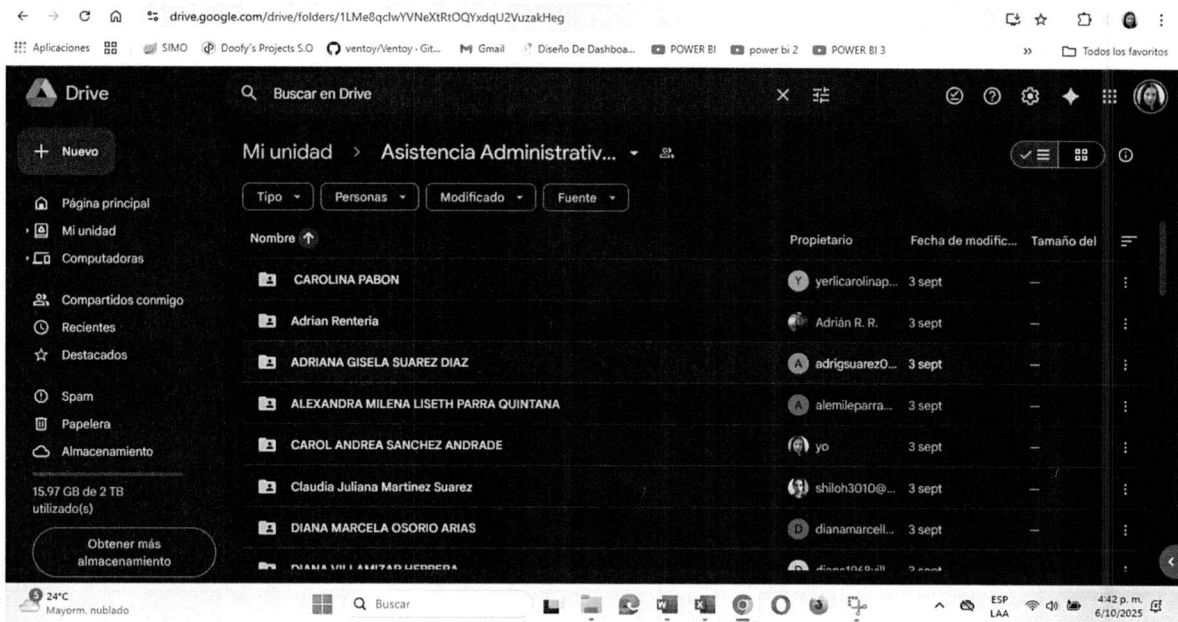
RJ



**10. Entregar los derechos patrimoniales que se produzcan en el marco del presente contrato a la ECAM.**

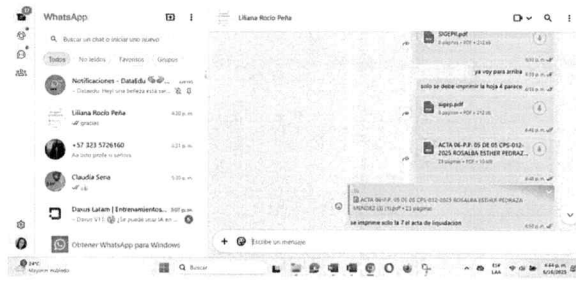
*Grupo grupos 111.*

*Hacer entrega del material elaborado para clase, mediante presentación de diapositivas (formato establecido por la ECAM) a coordinación.*



**11. Solicitar a la Coordinación Académica mínimo con dos (2) días de anticipación, todo el material académico de apoyo que se requiera para el desarrollo de su asignatura.**

*Se ha recibido toda la necesaria de manera puntual orientación por parte de la supervisora Liliana Rocío Peña, el material de apoyo entregado a los estudiantes ha sido de forma WhatsApp y ellos la envían vía drive, en el módulo Ofimática la mayoría se elabora por medios digitales.*



**12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.**

*Gestionar la ficha de diligenciamiento y se hace entrega en físico la documentación para gestionar el primer pago solicitado a la ECAM, correspondiente a la fecha del 01 de septiembre al 30 de septiembre de 2025, el cual corresponde a 28 horas orientadas.*

*MP*

**Atentamente,**

*Rosalba E. Pedraza MA.*

**NOMBRE ROSALBA ESTHER PEDRAZA MÉNDEZ**

**C.C. 37.864.354** de Bucaramanga.

**CONTRATISTA**

## PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	37864354
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ	
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CALLE 126 33-29 ZAPAMANGA TELÉFONO:	6490136
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
NÚMERO PLANILLA:	<b>4624125297</b>	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: septiembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES: septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD:	AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/10/03	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9994217585

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
							X									

LIQUIDACIÓN GENERAL					
				TOTALES	
				COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
8002297390	230201	230201- PROTECCION		1	\$ 384.000
<b>SUBTOTAL:</b>				<b>1</b>	<b>\$ 384.000</b>
SALUD					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS		1	\$ 300.000
<b>SUBTOTAL:</b>				<b>1</b>	<b>\$ 300.000</b>
RIESGOS PROFESIONALES					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.		1	\$ 12.600
<b>SUBTOTAL:</b>				<b>1</b>	<b>\$ 12.600</b>

<b>VALOR SIN MORA:</b>	<b>\$ 696.600</b>
<b>VALOR MORA:</b>	<b>\$ 0</b>
<b>TOTAL PAGADO:</b>	<b>\$ 696.600</b>





**ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

**Recibo Oficial de Impuestos Varios**

DIVISIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES

Fecha Emisión: 7/10/2025 Fecha Vencimiento: 31/12/2025

Recibo No. 297938

<b>INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE-</b>		<b>Tipo Documento:</b> Cédula de Ciudadanía
<b>Nombre:</b> ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ		<b>Identificación No.:</b> 37864354
<b>Dirección:</b> CL 126 33 29 BRR ZAPAMANGA ETAPA 6		<b>Ciudad Expedición:</b> San
<b>Código:</b> 6	<b>Concepto:</b> ESTAMPILLA PROBIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA T 548
Valor Base: \$ 1.400.000	Notas:	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA CEO 2046
Cantidad: 1		FAUS 0297938
		Valor Efectivo: 28.000.00
		Código Predial: 0

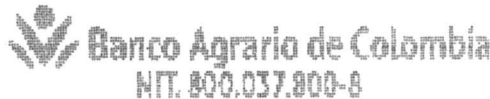
CONCEPTOS - DETALLADOS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ESTAMPILLA PROBIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	1	\$ 28.000	\$ 28.000

**PAGUESE UNICAMENTE EN:**

**TOTAL A PAGAR: \$ 28.000**

Puede Pagar en: BANCO DE BOGOTA , BANCO GNB SUDAMERIS

Impreso Por:  
**CUPÓN DE USUARIO**



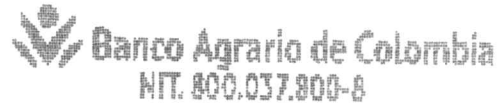
7/10/2025 14:30:10 Cajero: juosorio

Oficina: 6015-FLORIDABLANCA  
Terminal: 10.0.5.1 Operación: 650280221

Transacción: RECAUDO DE CONVENIOS  
Valor: \$28,000.00  
Costo de la transacción: \$0.00  
Iva del costo: \$0.00  
GMF del costo: \$0.00

Medio de Pago: EFECTIVO  
Convenio: 21240 TGD ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES - RCB  
Ref 1: 02502500642217

Antes de retirarse de la ventanilla por favor verifique que la transacción solicitada se registró correctamente en el comprobante. Si no está de acuerdo infórmele al cajero para que la corrija. Cualquier inquietud comuníquese en Bogotá al 5948500 resto de



7/10/2025 14:29:58 Cajero: juosorio

Oficina: 6015-FLORIDABLANCA  
Terminal: 10.0.5.1 Operación: 650280043

Transacción: RECAUDO DE CONVENIOS  
Valor: \$2,800.00  
Costo de la transacción: \$0.00  
Iva del costo: \$0.00  
GMF del costo: \$0.00

Medio de Pago: EFECTIVO  
Convenio: 21239 SISTEMAS Y COMPUTADORES ORDENANZA 012/2005 - RCB  
Ref 1: 02502500642217

Antes de retirarse de la ventanilla por favor verifique que la transacción solicitada se registró correctamente en el comprobante. Si no está de acuerdo infórmele al cajero para que la corrija. Cualquier inquietud comuníquese en Bogotá al 5948500 resto de

# Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander  
Secretaría de Hacienda

Recibo N°  
2502500642217

Contribuyente	<b>Trámite</b> CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION	<b>Contribuyente</b> Tipo de Doc. C.C. Número 37864354
	PRO HOSPITAL \$28.000	Nombre ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ Dirección Teléfono Municipio BUCARAMANGA Departamento SANTANDER
	<b>Total</b> \$28.000	
	<b>Total a Pagar</b> \$30.800	

Fecha de Expedición 2025/10/07 Fecha Límite de Pago 2025/10/14  
Con destino a: Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca ECAM - FLORIDABLANCA

VALOR TOTAL CONTRATO	2.500.000
FECHA CONTRATO	29/08/2025
VALOR ORDEN DE PAGO	1.400.000
NUMERO ORDEN DE PAGO	1
VALOR BASE	1.400.000
NRO. CONTRATO	043
<b>Total</b>	<b>\$28.000</b>
Ordenanza 012	\$2.800
<b>Total a Pagar</b>	<b>\$30.800</b>

Trámite	Gobernación de Santander Secretaría de Hacienda	<b>Recaudo de Estampillas</b> Recibo N° 2502500642217	PRO HOSPITAL \$28.000
	<b>Trámite</b> CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION	VALOR TOTAL CONTRATO 2.500.000 FECHA CONTRATO 29/08/2025 VALOR ORDEN DE PAGO 1.400.000 NUMERO ORDEN DE PAGO 1 VALOR BASE 1.400.000 NRO. CONTRATO 043	
	Con destino a: Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca ECAM - FLORIDABLANCA		<b>Total</b> \$28.000
	Tipo de Doc. C.C. Número: 37864354 Nombre: ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ Dirección: Teléfono:		Ordenanza 012 \$2.800

**Total a Pagar \$30.800**

SYC	Gobernación de Santander Secretaría de Hacienda	<b>Recaudo de Estampillas</b> Recibo N° 2502500642217	PRO HOSPITAL \$28.000
	<b>Trámite</b> CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION	VALOR TOTAL CONTRATO 2.500.000 FECHA CONTRATO 29/08/2025 VALOR ORDEN DE PAGO 1.400.000 NUMERO ORDEN DE PAGO 1 VALOR BASE 1.400.000 NRO. CONTRATO 043	
	Con destino a: Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca ECAM - FLORIDABLANCA		<b>Total</b> \$28.000
	<b>Total a Pagar</b> \$30.800		Ordenanza 012 \$2.800

Fecha de Expedición 2025/10/07 Fecha Límite de Pago 2025/10/14

Gobernación	Gobernación de Santander Secretaría de Hacienda	<b>Recaudo de Estampillas</b> Recibo N° 2502500642217	PRO HOSPITAL \$28.000
	<b>Trámite</b> CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION	<b>Contribuyente</b> Tipo de Doc. C.C. Número 37864354	
	Con destino a: Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca ECAM - FLORIDABLANCA	Nombre ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ Dirección Teléfono Municipio BUCARAMANGA Departamento SANTANDER	
	PRO HOSPITAL \$28.000		

Fecha de Expedición 2025/10/07 Fecha Límite de Pago 2025/10/14

VALOR TOTAL CONTRATO	2.500.000
FECHA CONTRATO	29/08/2025
VALOR ORDEN DE PAGO	1.400.000
NUMERO ORDEN DE PAGO	1
VALOR BASE	1.400.000
NRO. CONTRATO	043
<b>Total</b>	<b>\$28.000</b>
Ordenanza 012	\$2.800
<b>Total a Pagar</b>	<b>\$30.800</b>

Banco	Gobernación de Santander Secretaría de Hacienda	<b>Recaudo de Estampillas</b> Recibo N° 2502500642217	PRO HOSPITAL \$28.000
	<b>Contribuyente</b> Tipo de Doc. C.C. Número 37864354	Nombre ROSALBA ESTHER PEDRAZA MENDEZ Dirección Teléfono Municipio BUCARAMANGA Departamento SANTANDER	
	<b>Trámite</b> CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION		
	Con destino a: Escuela de Capacitación Municipal de Floridablanca ECAM - FLORIDABLANCA		

Fecha de Expedición 2025/10/07

**Total a Pagar \$30.800**

BP G. 11048001150-1  
BP SYC. 22048012843-8

VALOR TOTAL CONTRATO	2.500.000
FECHA CONTRATO	29/08/2025
VALOR ORDEN DE PAGO	1.400.000
NUMERO ORDEN DE PAGO	1
VALOR BASE	1.400.000
NRO. CONTRATO	043
<b>Total</b>	<b>\$28.000</b>
Ordenanza 012	\$2.800
<b>Total a Pagar</b>	<b>\$30.800</b>

Floridablanca, OCTUBRE 07 de 2025

Señores:

**ESCUELA DE CAPACITACION MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA "ECAM"**

Ciudad

**Referencia: INFORMACION SOLICITADA POR EL ART. 1 DEL DECRETO 1070 DE 2013 Y EL ART. 6 DEL DECRETO 3032 DE DICIEMBRE DE 2013.**

Dando cumplimiento a lo establecido con el art. 1 del Decreto 1070 de mayo 28 de 2013 y el art. 6 del Decreto 3032 de diciembre 27 de 2013, y como persona actualmente residente en Colombia y en mi condición de trabajador independiente (salarios, honorarios, comisiones, servicios, etc.), suministro a ustedes la siguiente información bajo gravedad de juramento.

**CERTIFICACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**

Yo, Rosalba Esther Pedraza Méndez, identificado (a) con CEDULA número 37864354, expedida en la ciudad de Bucaramanga obrando en nombre propio, me permito declarar bajo la gravedad de juramento que en el momento del pago correspondiente a la cuota N° 001 del contrato N° CPS-043-2025 objeto de esta declaración:

1) Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior (2024), provienen de la prestación de servicios personales o del desarrollo de una actividad económica por cuenta y riesgo de algún empleador o contratante, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de mis ingresos.

SI  NO

2) Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior (2024), provienen de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de mi profesión liberal o de la prestación de servicio técnico que no requieren la utilización de materiales o insumos especializados, o de maquinaria o equipo especializado en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de mis ingresos.

SI  NO

3) Estoy obligado a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior (2024).

SI  NO

4) Mis ingresos totales en el año gravable inmediatamente anterior superaron Mil cuatrocientos (1.400) UVT o 65.891.000 para el año 2024.

SI  NO

5) Durante el año gravable 2024 desarrolle algunas de las actividades señaladas en el artículo 340 del Estatuto Tributario, ("Actividades deportivas y otras actividades de esparcimiento, Agropecuario, Silvicultura y pesca, Comercio al por mayor, Comercio al por menor, Comercio de vehículos automotores, accesorios y productos conexos, Construcción, Electricidad, Gas y vapor, Fabricación de productos minerales y otros, Fabricación de sustancias químicas, Industria de la madera, corcho y papel, Manufactura alimentos, Manufactura textiles, prendas de vestir y cuero, minería, Servicio de transporte, almacenamiento y comunicaciones, servicios de hoteles, restaurantes y similares, servicios financieros")

SI  NO

Y en caso de desarrollarlas me genero más de veinte (20%) de mis ingresos brutos.

SI  NO

6) Durante el año gravable inmediatamente anterior (2024) preste servicios técnicos que requirieron de materiales o insumos especializados, o maquinaria o equipo especializado, cuyo costo represento más del veinticinco por ciento (25%) del total de mis ingresos percibidos por concepto de tales servicios técnicos.

SI  NO

Para constancia de lo anterior, se firma en Floridablanca a los 04 días del mes de AGOSTO del 2025.



Nombre Rosalba Esther Pedraza Méndez.  
Cedula: 37864354 de Bucaramanga.