SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resoluciòn DIAN Nº 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Noviembre de 2021**
Versión	**JUNIO 2021 - 3,21**
ID de Proceso	**27660-544600**
No. de documento	**286175**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	BAYRON RUIZ GARCIA	**C.C.**	98.380.340	**IP/Nº de contacto**	3124328738
Correo electrónico contratista:	bruizg@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	SI	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron $49'849.000	SI	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	SI		
Banco al cual consignar:	BANCO AGRARIO DE COLOMB	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	479300101244		
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 2021 supera los $ 119´806.000**	NO				

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	2223224/2021			**Nº Compromiso SIIF**	**8621**		
Valor Total del Contrato	$ 40.298.750	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 6.180.000	**10**	**Del**	**01/11/2021**	**Al**	**30/11/2021**	**$ 3.862.500,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 2.317.500		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN LA ESPECIALIDAD RELACIONADA CON EL PERFIL DEL INSTRUCT

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.862.500	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°		0,00%
		Retencion en la Fuente del Periodo		$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.862.500**	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.276.888**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**		**$ 0**

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

	Noviembre	**Octubre**
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**54848541**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.545.000	$ 1.545.000
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 193.200	$ 193.200
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 247.200	$ 247.200
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 8.100	$ 8.100
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.630.800	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.161.856	$ 386.250	
Salud hasta $ 580.928	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 758.963	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.276.888,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	3.422.100,00	
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	34.221,00	1,000%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 3.828.279,00**	

SON: TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

San Miguel Ejecutar La Formación Profesional Integral De La Titulación Nomina Y Prestaciones Sociales Ficha 2293280 Horario De 06 Pm A 12 Am Del 02 De Noviembre Al 30 De Noviembre Del 2021.
Competencia: Reconocer Recursos Financieros De Acuerdo Con Metodología Y Normativa. 120 horas
Resultado De Aprendizaje: 02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa. 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa.
05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.
Seguimiento de etapa productiva Fichas: 2145094 – 2145412 . 40 horas
Horas de formación 160 horas.

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.

BAYRON RUIZ GARCIA
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,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

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

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 DE 1

DATOS GENERALES

TIPO	NUMERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO PRESENTACION U	C	S	D	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CODIGO
CC	98380340-	BAYRON RUIZ GARCIA	✓					

PERIODOS DE COTIZACION

SALUD MES	SALUD AÑO	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF MES	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF AÑO
2021	10	2021	5484854

NUMERO RADICACION	TIPO EMPRESA	CLASE DE APORTANTE	CODIGO ARL	CODIGO OPERADOR
	PUBLICA / PRIVADA ✓ / MIXTA	PEQUEÑO / GRANDE / INDEPENDIENTE ✓	14-23	83

DIRECCION	CIUDAD/MUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	ACTIVIDAD ECONOMICA	VALOR NOMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	No. AUTORIZACION
CRA 33 10 76	PUERTO ASÍS	86568	PUTUMAYO	86	4228851	4229221	bayron.conta@gmail.com	7490	0	1	2021/11/23	1214137201

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

COD EPS	NIT EPS	COTIZACION OBLIGATOR	UPC ADICIONAL	INCAPACIDADES No.AUTOR	INCAPACIDADES VALOR	LIC.MATERNIDAD No.AUT	LIC.MATERNIDAD VALOR	NETO COTIZAC	DIAS MORA	INTERESES MORA OBL	INTERESES MORA UPC	SUBTOTAL COTIZACION	SUBTOTAL UPC ADIC.	No. RADIC SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR COTIZ OBLIG	SALDO A FAVOR UPC ADICIONAL	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
EPS037	900156264-2	193.800	0		0		0	193.800	0	0	0	193.800	0		0	0	193.800	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA

COD AFP	NIT AFP	COTIZ OBLIGAT	COTIZ VOL AFILIADO	COTIZ VOL APORTANT	FONDO SOLI PENS	DIAS MORA	INTERES MORA COTIZ	INTERES MORA FONDO	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
25-14	900336004-7	248.000	0	0	0	0	0	0	248.000	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA

COD CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DIAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA

CONC	VALOR	DIAS MORA	INT MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
ICBF					
1	0	0	0	0	0
SENA					
1	0	0	0	0	0

TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES

COD ARL	NIT ARL	COTIZ OBLIGAT	INCAPACIDADES No.AUTORIZ	INCAPACIDADES VALOR	APORTES OTROS RIESG	VALOR NETO COTIZACION
14-23	860011153-6	8.100		0	0	8.100
DIAS MORA	**INTERES MORA COTI**	**SUBTOTAL APORT COTIZ**	**No. RADICAC SALDO A FAVOR**	**SALDO A FAVOR**	**FONDO SOLIDARIDAD**	**TOTAL A PAGAR**
0	0	8.100		0	81	8.100

TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS

PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	0
OTRAS	0
TOTAL	3

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	ANTES DE IGE,LMA,IRP Y MORA	VALOR TOTAL
PENSIONES	248.000	248.000
SALUD	193.800	193.800
RIESGOS LABORALES	8.100	8.100
CCF	0	0
SENA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	449.900	449.900

Usuario: CC98380340
clave:esteban1a

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

compensar | miplanilla.com

Usuario: CC98380340 clave:esteban1a

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES																	VALOR IBC							LIQUIDACION DE APORTES				
Nº	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS	SUBTIPO COTIZANTE	EXTRANJERO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	98380340	RUIZ GARCIA BAYRON	EPS037	25-14																				1.550.000	1.550.000	0	1.550.000	0			248.000	0	0	193.800	0

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

Hace constar:

Que el Sr(a) BAYRON RUIZ GARCIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 98380340 el día 19/11/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asis, noviembre de 2021

Señor (a)
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **0095-2021**
Coordinador académico
Dependencia formación profesional Integral
Puerto Asís (Ptyo)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2021

Referencia: No **0095-2021** del año (2021)

BAYRON RUIZ GARCIA identificado con la cédula de ciudadanía No. No. 98.380.340 de Pasto - Nariño, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación profesional Integral – Instructor de Regular, 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 de CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($40.298.750,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiete al mes de febrero de 2021, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($3.218.750) M/CTE, b) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($ 3.862.500) M/Cte. Y un C) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($ 2.317.500) cada uno incluido IVA, 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, en la cuenta de ahorros No **4-793-00-10124-4** de **BANCO AGRARIO**, cuyo titular es el contratista. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y de los documentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual.

.

Plazo: Será hasta el (15) de (Diciembre) de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de caracter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria, en el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a requerimientos del Centro en la oferta de Formacion Regular, asi como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse, en el Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soportan la ejecución de FPI de a

	autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.		linieamientos establecidos por la entidad
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Registrar juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus.	Reporte de juicios
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprecidiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofia plus
4	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de	Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional.	Acta de conformación del equipo

	talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	San Miguel Ejecutar La Formación Profesional Integral De La Titulación Nomina Y Prestaciones Sociales Ficha 2293280 Horario De 06 Pm A 12 Am Del 02 De Noviembre Al 30 De Noviembre Del 2021. Competencia: Reconocer Recursos Financieros De Acuerdo Con Metodología Y Normativa Resultado De Aprendizaje: 02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa. 120 Horas Seguimiento de etapa productiva Fichas: 2145094 – 2145412 . 40 horas	Ficha de programa de formación asignado 2293280. Seguimiento de etapa productiva 2145094 – 2145412 .
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Cumplir con la Ruta de aprendizaje	Proyecto formativo
7	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación academica.	Acta de conformación de equipo.

	proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.		
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Demostrar la aplicación de la guía de orientación y formación en AVA	Guia orientación formacion, ambientes Virtuales de aprendizaje
9	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado.
10	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva,. como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Participar en el seguimientos de las acciones de formación lectiva como productiva.	Documentos que soportan el seguimiento
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Gestionar la programación de instructores de formación transversal en las fichas a su cargo.	Cronograma de la programación de instructores de transversalidad.
12	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.		
13	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Ejecutar la FPI de acuerdo al procedimiento de la ejecución de la Formacion Profesional Integral.	Portafolio del instructor de acuerdo a los lineamientos estalecidos.
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al procedemiento y la guía de desarrollo curricular.	Matriz del Programa Proyecto formativo Planeacion Pedagogica Guias de aprendizaje

	competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.		Instrumentos de evaluación
15	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	San Miguel Ejecutar La Formación Profesional Integral De La Titulación Nomina Y Prestaciones Sociales Ficha 2293280 Horario De 06 Pm A 12 Am Del 02 De Noviembre Al 30 De Noviembre Del 2021. Competencia: Reconocer Recursos Financieros De Acuerdo Con Metodología Y Normativa Resultado De Aprendizaje: 02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa. 120 Horas Seguimiento de etapa productiva Fichas: 2145094 – 2145412 . 40 horas	Ficha de programa de formación asignado 2293280. Seguimiento de etapa productiva 2145094 – 2145412 .
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y asi lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Conformar el portafolio del instructor de acuerdo a los procedimientos de FPI	Portafolio del instructor
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia	Atender las citaciones a reuniones programadas por coordinación academica.	Listado de asistencia

	de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.		
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Participar de la inducción y reinducción de instructores	Listado de Asistencia
19	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera.	Atender y asistir a las sesiones porgramadas por el equipo de de desarrollo curricular.	Listado de asistencia
20	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizar las herramientas virtuales para orientar la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos	Aplicativo Territorium
21	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Motivar a los aprendices dando a conocer los estimulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.
22	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Realizar el devido proceso en el proceso de formación, soportado con los documentos estalecidos para tal fin.	Carpeta de novedades.
23	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de noviembre de 2021, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de noviembre de 2021

	(analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.		
27	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrat o.	Prestar apoyo diligente en la gestión del programa asignado para su formación.	Ficha asignada del programa de formación
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices, estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de aprendices
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus).	Demostrar dominio y aplicación de las ´plataformas dispuestas por la entidad	Formatos actualizados,
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de noviembre de 2021
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestion de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo del sistema de Gestion Integrada de Calidad.	Acta de conformación de equipo Listado de asistencia
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio.	Portafolio del instructor Ficha asignada nro
33	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planillas de pago salud y pensión mes de octubre de 2021, nro 54848541 de planilla expedido por el operador de pago. **Usuario**: CC98380340 **clave**:esteban1a

34	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	San Miguel Ejecutar La Formación Profesional Integral De La Titulación Nomina Y Prestaciones Sociales Ficha 2293280 Horario De 06 Pm A 12 Am Del 02 De Noviembre Al 30 De Noviembre Del 2021. Competencia: Reconocer Recursos Financieros De Acuerdo Con Metodología Y Normativa Resultado De Aprendizaje: 02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa. 120 Horas Seguimiento de etapa productiva Fichas: 2145094 – 2145412 . 40 horas	Ficha de programa de formación asignado 2293280. Seguimiento de etapa productiva 2145094 – 2145412 .
35	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la misión institucional.	Actas, listados de asistencia cuando aplique
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
38	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato,	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Modelo Integrado de Planeacion y Gestion (MIPG) Integridad, Transparencia y Lucha

	especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.		Contra la Corrupcion (duración 20 horas)
39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Aplicar el manual de procedimientos establecidos en el SENA, de acuerdo a SIGA.	Documentos que soporten la ejecución de la formación profesional integral
40	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
41	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA.	Certificados de participación en eventos SENNOVA.
42	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
43	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.	Dar a conocer la convocatoria de los programas ofertados	Ecard de la divulgación por medios tecnologicos
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de coordinación academica, cuando lo designen.	Correo de requerimiento
45	impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Estar atenta a los requerimientos de coordinación academica.	Correo de requerimiento y ficha asignada.

46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales com: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de ap rendizajes previos, cierre de fichas.	Realizar el debido proceso en la plataforma Sofia Plus, de acuerdo al procedimiento de la Formacion Profesional Integral.	Documentos que soporten el debido en la plataforma Sofia Plus.
47	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2021.	Garantizar su competencia participando del proceso de certificación laboral.	Atender la convocatoria de proceso de competencias laborales.
48	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en uen estado.
49	El instructor contratista deberá dejar constancia explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o	Contrato **No. 0095-2021 de 2021** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios Nro. **0095-2021**

	Dependencias de la entidad durante la vigencia 2021.		
50	Acatar los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	Participar de las reuniones que programe el líder SIGA, de la regional y mantener al dia los formaos establecidos.	Listado de asistencia Actas
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos de Registro calificado.	Listados de asistencia
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de Coordinacion Academica.	Documentos que soporten el cumplimiento del ojeto contractual
53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro.	Acta de conformación equipo Correo de designacion
54	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro	Acta Listado de asistencia
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato;	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	Formatos establecidos por la institucion
57	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la	Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual.	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs

	complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.		
58	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Atender las actividades designadas por coordinación academica y el supervisor del contrato.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

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. **54848541** de la planilla, mi planilla pago mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (12) folios
Cordialmente,

Firma
BAYRON RUIZ GARCIA
Contratista
C.C. No. 98.380.340
Recibí a satisfacción:

Firma
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **0095-2021**
Coordinador académico

Marca temporal	NOMBRE COMPLETO	NUMERO DE CEDULA	NUMERO DE CELULAR	CORREO PERSONAL	CORREO INSTITUCIONAL	NIVEL ACADEMICO	NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓ	CODIGO DE FICHA DEL	NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE LA ASIGNA UNA DE INICIO DE CL	UNA DE FINALIZACIÓN	DIRECCION DE LA PAGINA WEB : https://drive.google.com/file/d/1oBATF_CZpHK-dd_dYCDNiGRwMED/view?usp=sharing
10/29/2021 15:58:26	BAYRON RUIZ GARCIA	96380340	3124328738	bayron.conte@gmail.com	bruiz@sena.edu.co	TECNICO	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	2292280	SAN MIGUEL	6:00:00 a. m.	12:00:00 p. m. meet.google.com/vec-kjcw-ppt
11/2/2021 16:44:29	BAYRONRUIZ GARCIA	96380340	3124328738	bayron.conte@gmail.com	bruiz@sena.edu.co	TITULADA	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	2292280	SAN MIGUEL	6:00:00 a. m.	12:00:00 p. m. meet.google.com/pxa-kuj-xcq
11/3/2021 16:39:40	BAYRON RUIZ GARCIA	96380340	3124328738	bayron.conte@gmail.com	bruiz@sena.edu.co	TITULADA	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	2292280	SAN MIGUEL	6:00:00 a. m.	12:00:00 p. m. meet.google.com/ykr-wtwi-nfx
11/4/2021 16:28:22	BAYRON RUIZ GARCIA	96380340	3124328738	bayron.conte@gmail.com	bruiz@sena.edu.co	TITULADA	TECNICO	2292280	SAN MIGUEL	6:00:00 a. m.	12:00:00 p. m. meet.google.com/pke-fsur-xem
11/5/2021 17:55:04	BAYRON RUIZ GARCIA	96380340	3124328738	bayron.conte@gmail.com	bruiz@sena.edu.co	TITULADA	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	2292280	SAN MIGUEL	6:00:00 a. m.	12:00:00 p. m. meet.google.com/ojp-ayap-rux
11/8/2021 16:06:39	BAYRON RUIZ GARCIA	96380340	3124328738	bayron.conte@gmail.com	bruiz@sena.edu.co	TITULADA	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	2292280	SAN MIGUEL	6:00:00 a. m.	12:00:00 p. m. meet.google.com/hax-yqdh-ukj
11/9/2021 15:03:35	BAYRON RUIZ GARCIA	96380340	3124328738	bayron.conte@gmail.com	bruiz@sena.edu.co	TITULADA	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	2292280	SAN MIGUEL	6:00:00 a. m.	12:00:00 p. m. meet.google.com/pzm-xmh-ncw
11/10/2021 11:50:03	BAYRON RUIZ GARCIA	96380340	3124328738	bayron.conte@gmail.com	bruiz@sena.edu.co	TITULADA	NOMINA Y PRESTACIONES	2292280	SAN MIGUEL	6:00:00 a. m.	12:00:00 p. m. meet.google.com/bua-eqkx-ukb
11/12/2021 16:37:44	BAYRON RUIZ GARCIA	96380340	3124328738	bayron.conte@gmail.com	bruiz@sena.edu.co	TITULADA	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	2292280	SAN MIGUEL	6:00:00 a. m.	12:00:00 p. m. meet.google.com/hob-dpeg-nxt
11/18/2021 16:28:16	BAYRON RUIZ GARCIA	96380340	3124328738	bayron.conte@gmail.com	bruiz@sena.edu.co	TITULADA	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	2292280	SAN MIGUEL	6:00:00 a. m.	12:00:00 p. m. meet.google.com/mtm-nsc-zqa
11/19/2021 14:26:34	BAYRON RUIZ GARCIA	96380340	3124328738	bayron.conte@gmail.com	bruiz@sena.edu.co	TITULADA	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	2292280	SAN MIGUEL	6:00:00 a. m.	12:00:00 p. m. meet.google.com/nsm-uqss-mtb

	FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	RESULTADO	LINK DE LA SESIÓN	ENLACE ACCESO GRABACIÓN VIDEO	FECHA
BAYRON RUIZ GARCIA	2293280	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.	meet.google.com/brn-vizx-wuq	https://drive.google.com/file/u/7/d/1rCSRLJtU3eMYCkugVZpj-J3ZmPwHU9Tn/view?usp=drive_web	25/10/2021
BAYRON RUIZ GARCIA	2293280	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.	meet.google.com/cqq-ykgh-qxu	https://drive.google.com/file/d/1SfQUPZq2iS8c6GAdyYIhsgeTUJWTS8Hw/view	26/10/2021
BAYRON RUIZ GARCIA	2293280	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.	meet.google.com/fem-juvw-fmo		27/10/2021
BAYRON RUIZ GARCIA	2293280	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.	meet.google.com/tfd-avkr-ocb	https://drive.google.com/file/d/1hMCO1b3d4Pd2yM8Si--qGis-97yb8AnG/view	28/10/2021
BAYRON RUIZ GARCIA	2293280	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos	meet.google.com/vsc-ktcw-szd		29/10/2021

				Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.			
BAYRON RUIZ GARCIA	2293280	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.	meet.google.com/ows-kjui-scp	https://drive.google.com/file/d/1FdsQeC3_7yme_lyl5RdAdHeir2t4GoUa/view	02/11/2021
BAYRON RUIZ GARCIA	2293280	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.	meet.google.com/xfy-wtxe-ofg	https://drive.google.com/file/d/1vzuNJJ9VVqFddAEG58QBvka3teAq8Za9/view	03/11/2021
BAYRON RUIZ GARCIA	2293280	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.	meet.google.com/qke-fksz-vum	https://drive.google.com/file/d/19pn7WX86o-Z6EfsycN6OdX5-XlUsnQJ9/view	04/11/2021
BAYRON RUIZ GARCIA	2293280	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.	meet.google.com/npv-empr-rxx	https://drive.google.com/file/d/1f9QqPkuTIMBet-pBuJCVAAuPY6bzTrVZ/view	05/11/2021

BAYRON RUIZ GARCIA	2293280	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.	meet.google.com/fge-ypdh-vjk	https://drive.google.com/file/d/11CywhBem4WTMMkosTndCNc-M0OweuTkS/view	08/11/2021
BAYRON RUIZ GARCIA	2293280	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.	meet.google.com/bgm-prnh-mnp	https://drive.google.com/file/d/1wnNTEPOx-tcM6ZkZv_jIR555Vbe7jSYW/view	09/11/2021
BAYRON RUIZ GARCIA	2293280	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.	meet.google.com/oxa-eqbg-akk	https://drive.google.com/file/d/15zhn2bchM7mH4Tsy-4ORY28mKjxCh8-P/view	10/11/2021
BAYRON RUIZ GARCIA	2293280	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.	meet.google.com/jbd-cmaa-qvg	https://drive.google.com/file/d/13_Yk2WYQouVoqWy7_F3zwJ_KxNZljbXr/view	11/11/2021
BAYRON RUIZ GARCIA	2293280	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De	meet.google.com/hob-dgnp-nnt	https://drive.google.com/file/d/11I7Lbz7lLtk1w5VcP6rGP6Fp997wWnRd/view	12/11/2021

				Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.			
BAYRON RUIZ GARCIA	2293280	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.	meet.google.com/dfw-tcns-njs		16/11/2021
BAYRON RUIZ GARCIA	2293280	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.	meet.google.com/gvs-kamd-qfk		17/11/2021
BAYRON RUIZ GARCIA	2293280	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.	meet.google.com/mbm-nvsc-pzk	https://drive.google.com/file/d/1_m0UwhBFADtj_GG-wB6Q6lsR2860FbDt/view	18/11/2021
BAYRON RUIZ GARCIA	2293280	NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 Clasificar Los Documentos Generados En Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta La Normativa Contable Y Políticas De La Organización. 03 Registrar La Información Contable Y Financiera De Los Hechos Económicos, Teniendo En Cuenta Los Soportes Y La Normativa 04 Elaborar Informes Originados De Los Hechos Económicos De Acuerdo A Normativa 05 Archivar Los Documentos Soportados De Acuerdo A La Normativa.	meet.google.com/nsm-uspx-mfp	https://drive.google.com/file/d/1COi8xyA8nEcpkCzXi8OFJ5OPtMxVCUu3/view	19/11/2021

EVIDENCIAS

NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - SAN MIGUEL (2021-10-26 at 19:25 GMT-7)

como una moto, carro que tenga etc.?

Desarrolle esta actividad en un documento de Word o a mano, identificando su nombre y el numero correspondiente de esta.

Ambiente Requerido: Ambiente no presencial
Equipos Requeridos: computador (procesador de palabras "Word")
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, entre otros.

3.2 Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: teniendo en cuenta el objetivo de la presente guía de aprendizaje, en la cual como Técnicos usted deberá desarrollar competencias orientadas a fortalecer los procedimientos administrativos dentro de las MIPYMES, para lo cual se plantean diferentes actividades que vayan orientadas al desarrollo de las mismas.

3.2.1 Actividades de contextualización.

Mediante el siguiente video, identificar los pasos a seguir para elaborar las políticas contables de una empresa y emita un concepto sobre políticas contables y con sus propio criterio defina por que es importante implementarlas. Link para ingresar a ver el video. https://www.youtube.com/watch?v=x03KOX5aLIc

www.sena.edu.co
SENAComunica

B

BAYRON RUIZ GARCIA

20:53 / 42:21

Pulsa Esc para salir del modo de pantalla completa

TRATAMIENTOS DEL SUR LTDA
NIT: 900.703.834 – 8

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES BASADAS EN EL ANEXO 2 DEL DECRETO 2420 DE 2015

B

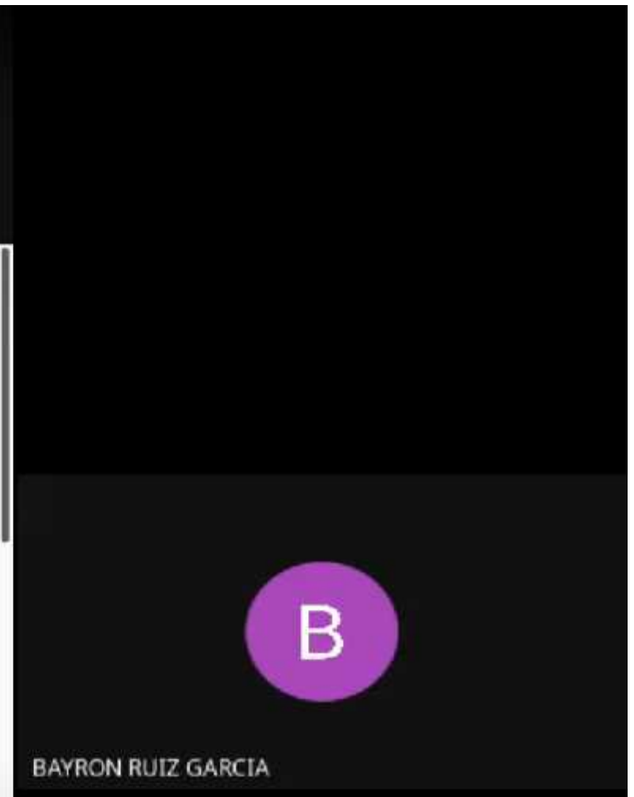
BAYRON RUIZ GARCIA

Reproductor de vídeo

NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - SAN MIGUEL (2021-11-02 at 18:07 GMT-7)

Pulsa Esc para salir del modo de pantalla completa

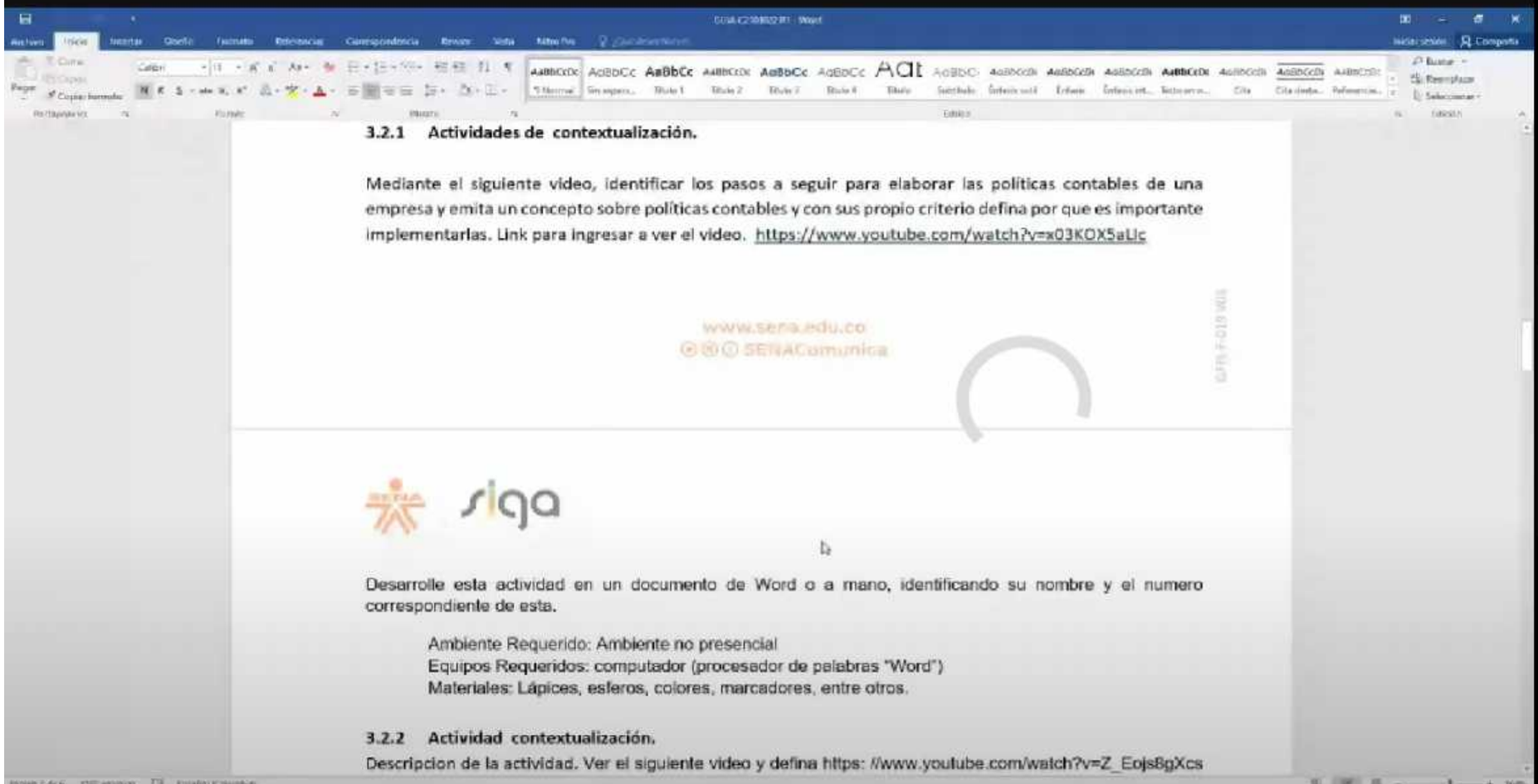




33:54

1:08:13 / 1:26:28

NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - SAN MIGUEL (2021-11-03 at 16:48 GMT-7)



3.2.1 Actividades de contextualización.

Mediante el siguiente video, identificar los pasos a seguir para elaborar las políticas contables de una empresa y emita un concepto sobre políticas contables y con sus propio criterio defina por que es importante implementarlas. Link para ingresar a ver el video. https://www.youtube.com/watch?v=x03KOX5aUc

www.sena.edu.co
SENAComunica

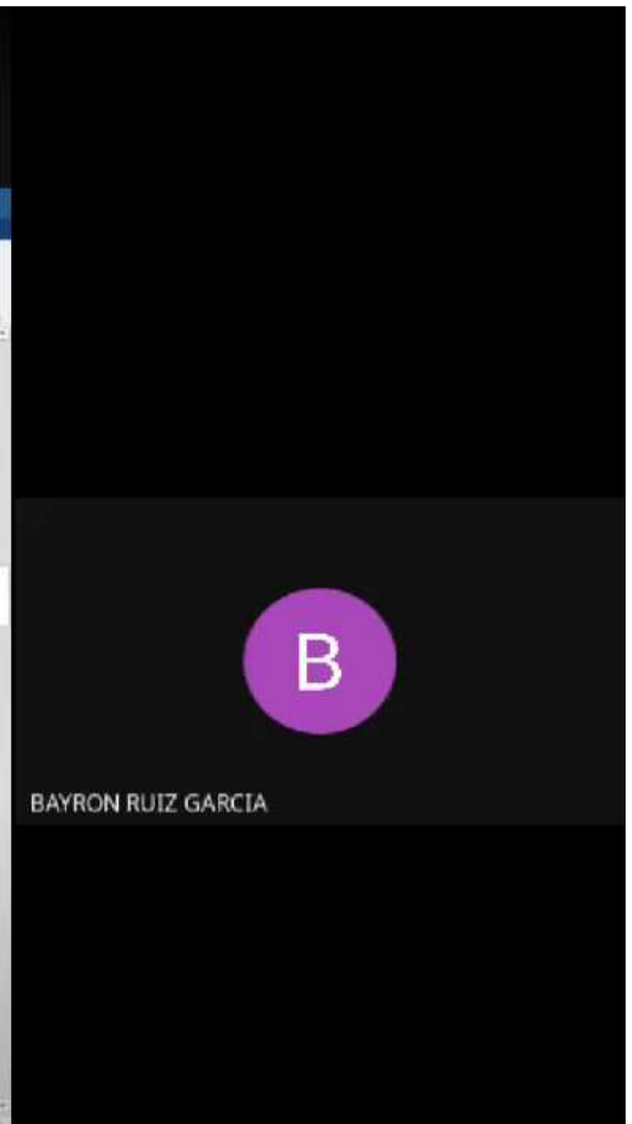
siga

Desarrolle esta actividad en un documento de Word o a mano, identificando su nombre y el numero correspondiente de esta.

Ambiente Requerido: Ambiente no presencial
Equipos Requeridos: computador (procesador de palabras "Word")
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, entre otros.

3.2.2 Actividad contextualización.

Descripcion de la actividad. Ver el siguiente video y defina https: //www.youtube.com/watch?v=Z_EojsBgXcs



1:39:03 / 3:53:25

Pulsa Esc para salir del modo de pantalla completa

Escribe el término de búsqueda

- **Denominación del Programa de Formación**: NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
- **Código del Programa de Formación:**133500
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Mejorar El Procedimiento De Liquidacion De Nomina Y Prestaciones Sociales En Cuatro Unidades Productivas Del Municipio De San Miguel - La Dorada Departamento Del Putumayo
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada)**: ANALISIS
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada)**: AP2: IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN NORMATIVA
- **Competencia: 210303022** - RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** RA2. 210303022 - 2 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONOMICOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD CONTABLE Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- Duración de la Guía 19 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz:

Es importante conocer las características, la normatividad y el diligenciamiento de los documentos comerciales y los títulos valores, teniendo en cuenta que son los comprobantes el soporte y la constancia de las operaciones que realizan los entes económicos dentro de su actividad económica y financiera

Dirigir una empresa exige tener organización ejercer control y tener los conocimientos necesarios para utilizar el soporte que exige cada transacción, que le permiten a la empresa certificar esta información ante las entidades de control y vigilancia del estado.

Querido aprendiz lo invitamos a definir un plan de trabajo, en el que estime tiempos, recursos, trabajo

B

BAYRON RUIZ GARCIA

Reproductor de vídeo

Pulsa Esc para salir del modo de pantalla completa

Escribe el término de búsqueda

Documentos comerciales



Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresas.

Su misión es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

Finalmente estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente

- En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones.
- Por lo tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio
- Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.
- Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

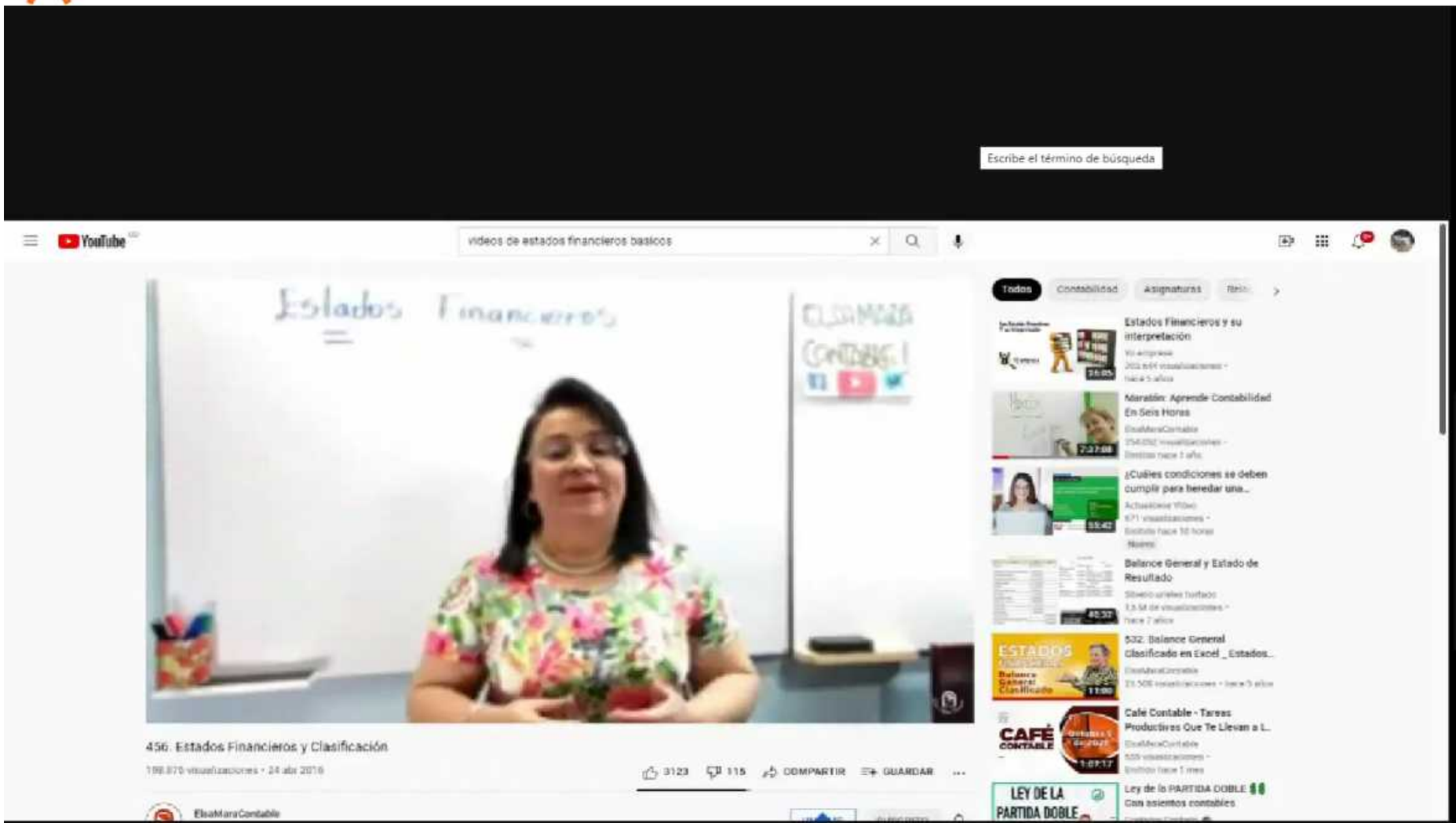
Los soportes de contabilidad se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan.

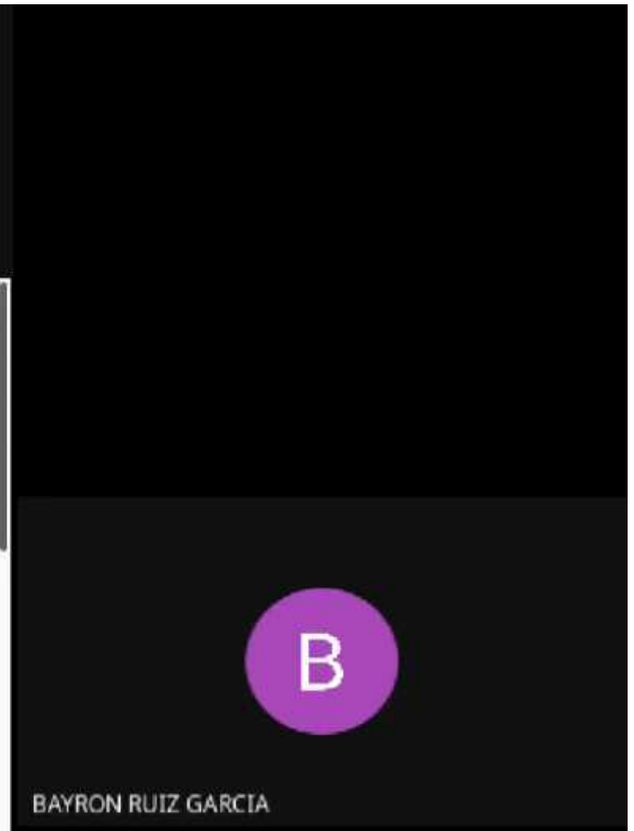
Todos los soportes contables deben contener la siguiente información general:

B

BAYRON RUIZ GARCIA

Reproductor de vídeo


Escribe el término de búsqueda
YouTube
videos de estados financieros basicos
Estados Financieros
Todos
Contabilidad
Asignaturas
Estados Financieros y su interpretación
Maratón: Aprende Contabilidad En Seis Horas
¿Cuáles condiciones se deben cumplir para heredar una...
Balance General y Estado de Resultado
532. Balance General Clasificado en Excel _ Estados...
Café Contable - Tareas Productivas Que Te Llevan a L...
Ley de la PARTIDA DOBLE
Con asientos contables
456. Estados Financieros y Clasificación
3123
115
COMPARTIR
GUARDAR


B
BAYRON RUIZ GARCIA
Reproductor de vídeo

Escribe el término de búsqueda

YouTube

EXPLICACION NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

12) ACTIVOS INTANGIBLES

Norma Local

Se establece su medición al costo histórico y se dispone que se deben amortizar durante su vida útil de manera sistemática.

Cada año debe estar debidamente soportado mediante avalúo técnico.

Niif

Es mucho más detallada para el tratamiento de estos activos, se considera las diferentes formas en que se pueden adquirir estos y determina que las vidas útiles pueden ser finitas o infinitas.

562. Diferencia Norma Local y Niif Clase # 9 _ ElsaMaraContable

22.011 visualizaciones • 16 nov 2016

369 6 COMPARTIR GUARDAR

ElsaMaraContable

Todos Contabilidad Asignaturas Reci

590. Procedimiento Para Preparar EEFF Sección 35_7...
ElsaMaraContable
6444 visualizaciones • hace 4 años

Nómina electrónica: paso a paso para la habilitación en la...
Actualícese Video
42.543 visualizaciones • Emitido hace 3 meses

95. Cómo Asociar Cuentas del Plan Único de Cuentas...
ElsaMaraContable
75.181 visualizaciones • hace 7 años

Criptomonedas y blockchain: nuevos retos para el ejercicio ...
Actualícese Video
401 visualizaciones • Emitido hace 2 días
Nuevo

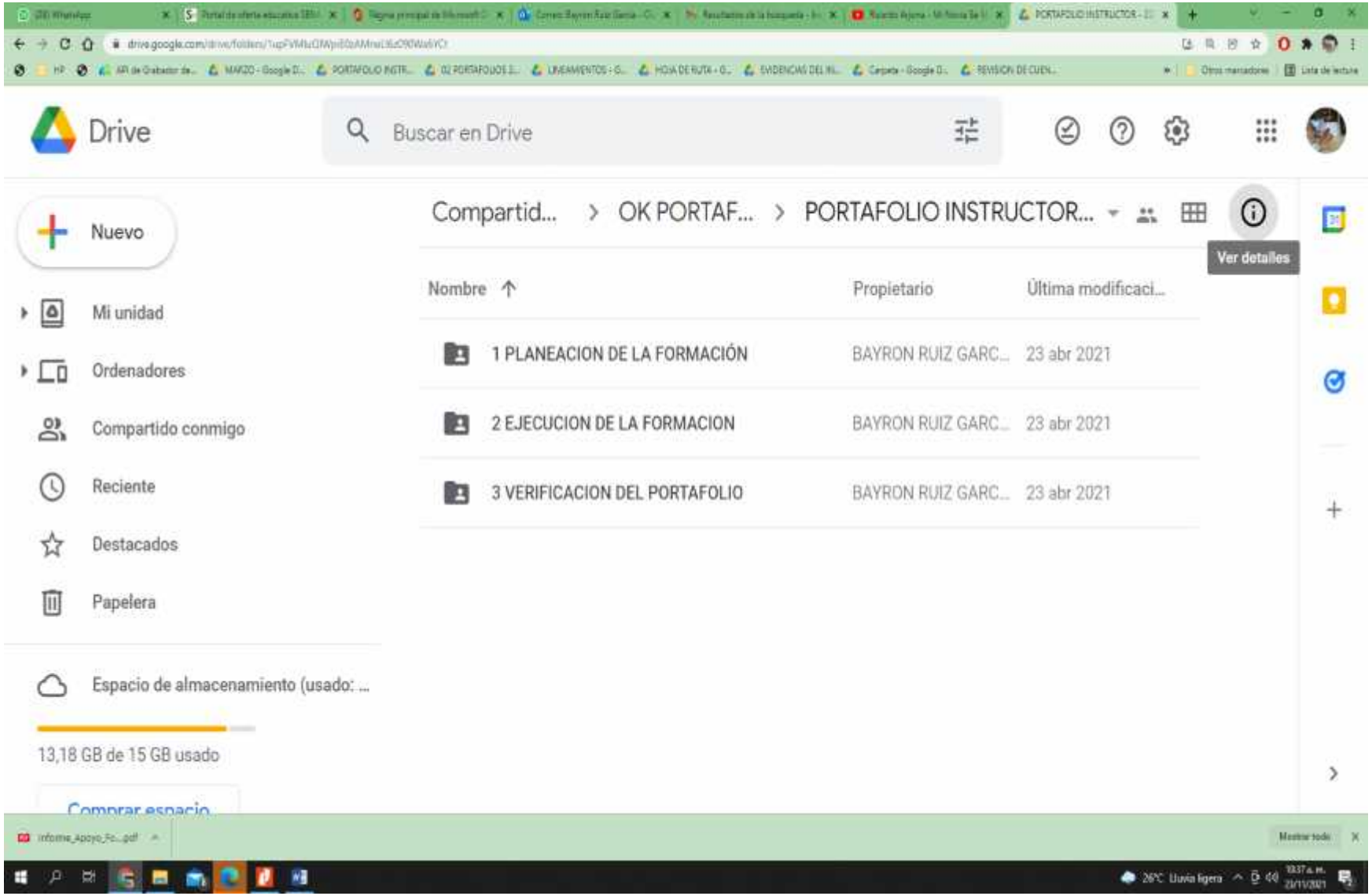
Maratón: Aprende Contabilidad En Seis Horas
ElsaMaraContable
359.139 visualizaciones • Emitido hace 1 año

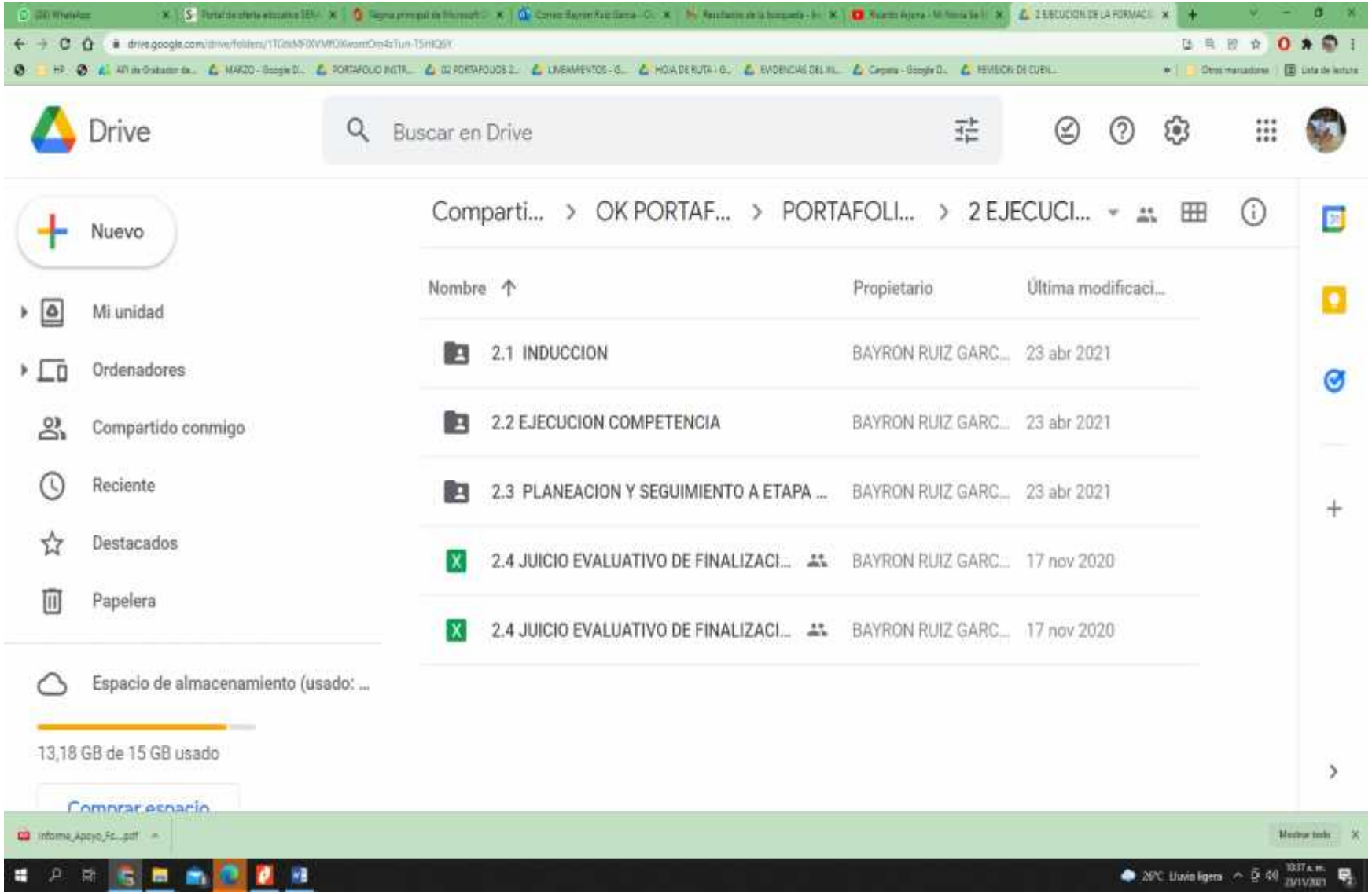
Me Vas A Extrañar, Aguanilé Ft. Proyecto A - Video
Aguanile Salsa
14 M de visualizaciones • hace 4 años

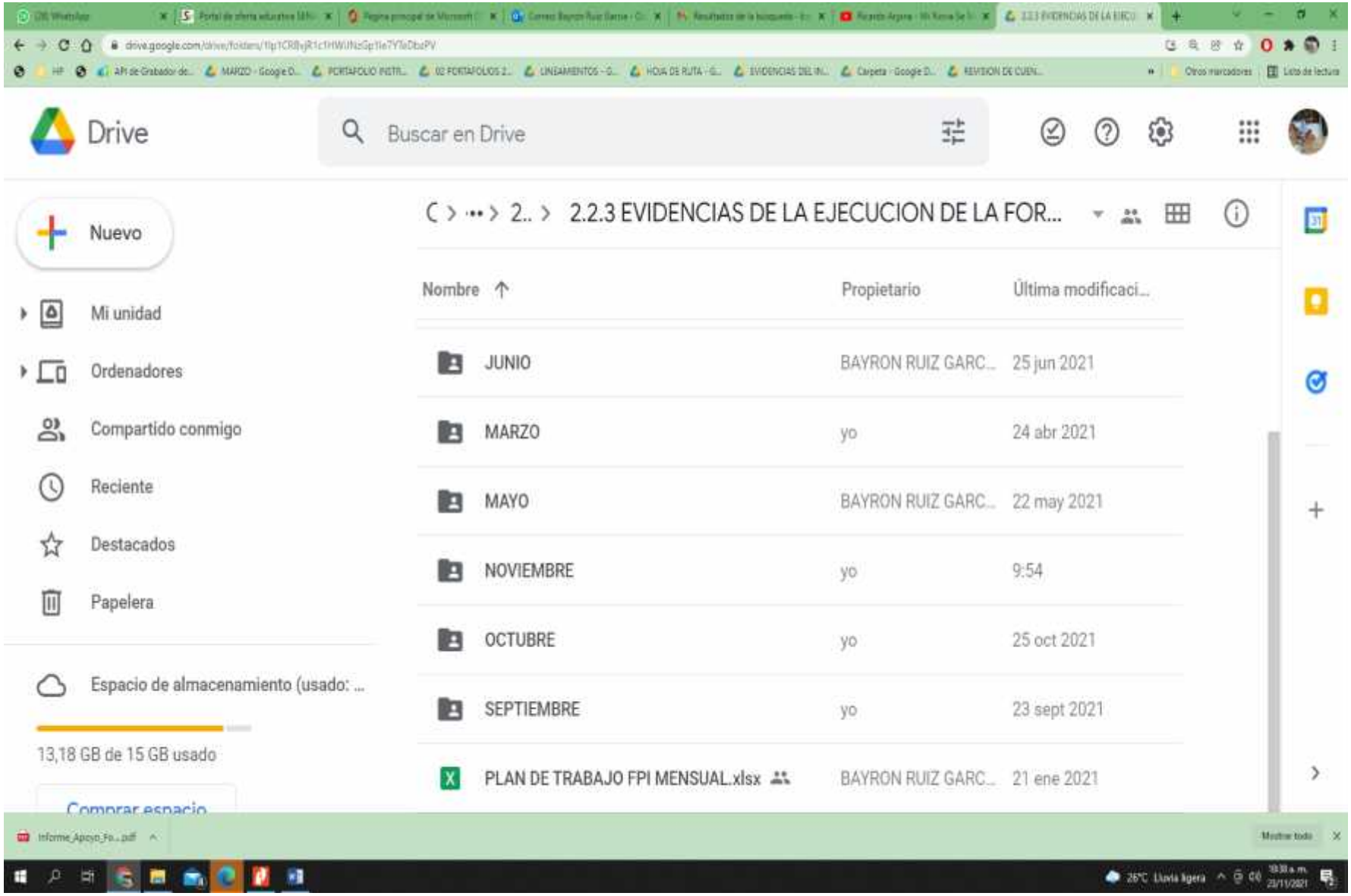
Brasil vs Colombia EN VIVO - Eliminatorias Sudamericanas...
Del Caracol
36.091 usuarios
EN DIRECTO AHORA

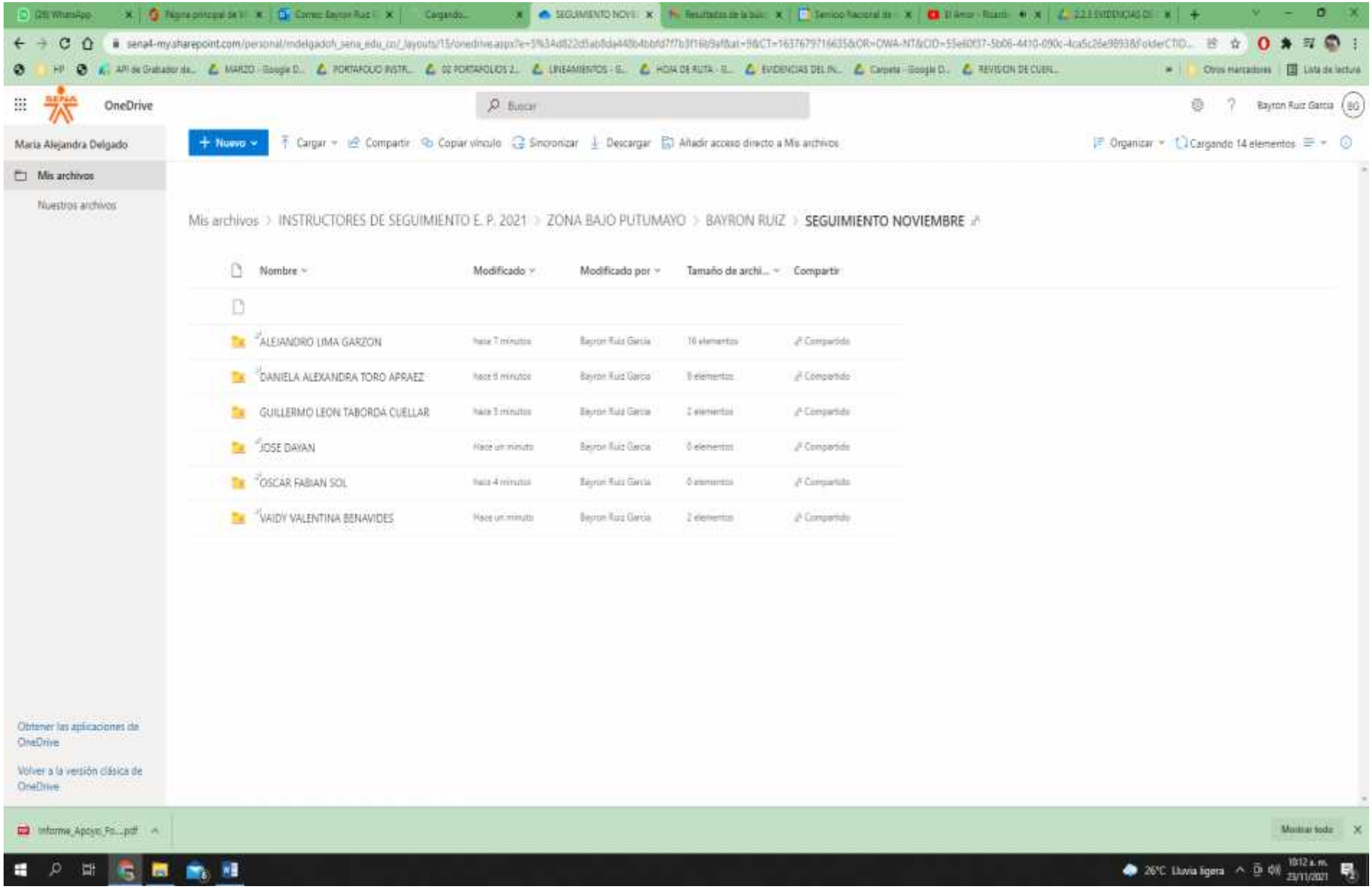
B

BAYRON RUIZ GARCIA


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Espacio de almacenamiento (usado: ...
13,18 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
Compartid...
OK PORTAF...
PORTAFOLIO INSTRUCTOR...
Ver detalles
Nombre
Propietario
Última modificaci...
1 PLANEACION DE LA FORMACIÓN
BAYRON RUIZ GARC...
23 abr 2021
2 EJECUCION DE LA FORMACION
BAYRON RUIZ GARC...
23 abr 2021
3 VERIFICACION DEL PORTAFOLIO
BAYRON RUIZ GARC...
23 abr 2021


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Espacio de almacenamiento (usado: ...
13,18 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
Comparti... > OK PORTAF... > PORTAFOLI... > 2 EJECUCI...
Nombre
Propietario
Última modificaci...
2.1 INDUCCION
BAYRON RUIZ GARC...
23 abr 2021
2.2 EJECUCION COMPETENCIA
BAYRON RUIZ GARC...
23 abr 2021
2.3 PLANEACION Y SEGUIMIENTO A ETAPA ...
BAYRON RUIZ GARC...
23 abr 2021
2.4 JUICIO EVALUATIVO DE FINALIZACI...
BAYRON RUIZ GARC...
17 nov 2020
2.4 JUICIO EVALUATIVO DE FINALIZACI...
BAYRON RUIZ GARC...
17 nov 2020


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Espacio de almacenamiento (usado: ...
13,18 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
2.. > 2.2.3 EVIDENCIAS DE LA EJECUCION DE LA FOR...
Nombre
Propietario
Última modificaci...
JUNIO BAYRON RUIZ GARC... 25 jun 2021
MARZO yo 24 abr 2021
MAYO BAYRON RUIZ GARC... 22 may 2021
NOVIEMBRE yo 9:54
OCTUBRE yo 25 oct 2021
SEPTIEMBRE yo 23 sept 2021
PLAN DE TRABAJO FPI MENSUAL.xlsx BAYRON RUIZ GARC... 21 ene 2021


OneDrive
Buscar
Bayron Ruiz Garcia
María Alejandra Delgado
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Cargando 14 elementos
Mis archivos
Nuestros archivos
Mis archivos > INSTRUCTORES DE SEGUIMIENTO E. P. 2021 > ZONA BAJO PUTUMAYO > BAYRON RUIZ > SEGUIMIENTO NOVIEMBRE
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de archi...
Compartir
ALEJANDRO LIMA GARZON
DANIELA ALEXANDRA TORO APRAEZ
GUILLERMO LEON TABORDA CUELLAR
JOSE DAYAN
OSCAR FABIAN SOL
VAIDY VALENTINA BENAVIDES
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
Mostrar todo



Outlook Buscar Llamada de Teams Bayron Ruiz Garcia BG

Mensaje nuevo Eliminar Archivo Mover a Categorizar Deshacer ...

Favoritos

Bandeja ... 3210

Agregar favorito

Carpetas

Bandeja ... 3210

Borradores 139

Elementos en...

Elementos ... 20

Correo no des...

Archivo

Notas

Conversation ...

Carpeta nueva

Grupos

SENAPutu... 89

Elementos enviados

Filtrar

BAYRON RUIZ GARCIA Instructor en Cont...

Formato Asigna...

Este mes

gestiondetiemposbp@gmail.com
GESTION DE TIEMPOS MES DE ... Vie 5/11
BAYRON RUIZ GARCÍA Instructor en Cont...
GESTION DE TIE... +1

lilia Month
CORRECCION_PDF_DOC_LAUR... Vie 5/11
BAYRON RUIZ GARCÍA Instructor en Cont...
DOC_PDF_LAUR...

lilia Month
CORRECCION_DOC_PDF PARA ... Vie 5/11
BAYRON RUIZ GARCÍA Instructor en Cont...
DOC_PDF_BAIR...

Carlos Andres Castillo Duque
PORTAFOLIO ORITO NOMINA Vie 5/11
Buenos días compañero adjunto Portafoli...
PORTAFOLIO FI...

lilia Month

GESTION DE TIEMPOS MES DE NOVIEMBRE SAN MIGUEL - PUERTO ASIS

2

Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Lun 3/11/2031 4:36 PM

BG Bayron Ruiz Garcia
Vie 5/11/202
Para: gestiondetiemposbp@gmail.com

GESTION DE TIEMPOS N...
26 KB

2 archivos adjuntos (53 KB) Descargar todo

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje



BAYRON RU
Instructor en
Centro Agrofo
Arapaima
bruizg@sena.ec
3124328738

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BAYRON RUIZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2293280 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA CONTABLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 119,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/11/2021	23/11/2021	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: BAYRON RUIZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA