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**
**Resolución DIAN Nº 18764024257695 autoriza desde 360,001 hasta 750,000 (Enero 18 de 2022)**

| | |
|---|---|
| **Código Regional** | **86** |
| **Código Centro** | **951810** |
| **Fecha Elaboración** | **Junio de 2022** |
| **Versión** | **MAYO 2022 - 2,22** |
| **ID de Proceso** | **72535-004438** |
| **No. de documento** | **474801** |

## DATOS DEL CONTRATISTA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombres y apellidos contratista:** | MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO | **C.C.** | 13.064.841 | **IP/Nº de contacto** | 3124004488 |
| **Correo electrónico contratista:** | mruanog@sena.edu.co | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Régimen del IVA:** | NO RESPONSABLE | **Pertenece al régimen simple de tributación?** | NO | **Es declarante de renta?** | NO | **Es Pensionado?** | NO |
| **Sus ingresos en el 2021 fueron iguales o superiores** | NO | **Inducción SST** | SI | **Presta Servicios Excluidos de IVA ?** | | SI | |
| **Banco al cual consignar:** | BANCOLOMBIA | **Tipo de cta** | AHORROS | **Nº Cuenta** | | 07419631102 | |
| **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 2022 supera los $ 125'413.200** | | NO | | | |

## DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nº del contrato:** | 240/2022 | | | **Nº Compromiso SIIF** | | **23522** | |
| **Valor Total del Contrato** | $ 39.590.630 | **N ° Pago** | **Periodo objeto de pago** | | | | **Valor Bruto Pago** |
| **Saldo Anterior del Contrato** | $ 23.754.378 | **5** | **Del** | **01/06/2022** | **Al** | **30/06/2022** | **$ 3.959.063,00** |
| **Nuevo Saldo del Contrato** | $ 19.795.315 | | 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 PRESENCIAL ASI COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA DE REQUERIRSE. LO ANTERIOR DE ACUERDO AL PROCESO DE GESTIÓ

## RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ingresos por honorarios | $ 3.959.063 | | 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** | **$ 3.959.063** | | Menos, Retefuente Otros Ingresos | $ 0 |
| **BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE** | **$ 2.630.747** | | **TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO** | **$ 0** |

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

| | **Junio** | **Mayo** |
|---|---|---|
| **Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS** | ---------- | **59757777** |
| **Ingreso Base de Cotización - IBC** | $ 1.583.625 | $ 1.583.625 |
| Aporte obligatorio a seguridad social salud | $ 198.000 | $ 198.000 |
| Aporte obligatorio a seguridad social Pensión | $ 253.400 | $ 253.400 |
| Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional | $ - | $ 0 |
| ARL I | $ 8.300 | $ 8.300 |
| 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 $ 3.800.400 | $ - | |
| 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 $ 1.216.128 | $ - | |
| Salud hasta $ 608.064 | $ - | |
| Renta Exenta 25% $ 9.120.960 | $ 876.916 | |
| Retención en la Fuente Contingente | $ - | |

| | | |
|---|---|---|
| Valor Base retención en la fuente | 2.630.747,00 | TARIFA |
| Valor Base retención en la fuente ICA | 3.507.663,00 | |
| 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 | 35.077,00 | 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** | **$ 3.923.986,00** | |

**SON: TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE**

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Puerto Asís, del 01 de junio al 30 de junio de 2022, instructor de formación regular.
IFPI Tecnología Gestión contable y de información financiera, codigo programa 123101, ficha de caracetirzación 2504526
Horario de lunes a viernes de 7am a 12pm, hasta el 21 de junio, horas de formación 84
IFPI Tecnología Gestión Administrativa, codigo del programa 122115, ficha de caracterización 2339658
Horario: los días lunes y miercoles de 6pm a 11pm, horas de formación 40
Apoyo a revisión de cuentas titulada regular del municipio de Puerto Asís,Putumayo, horas a reportar 36
Total horas del mes 160

**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.

**MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO**
**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

# REPORTE RESUMEN DE PAGO

## Información básica de la planilla

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Empresa:** | MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO | **NIT:** | 13064841 |
| **Tipo Planilla:** | I | **Periodo liquidación Pensiones:** | mayo 2022 |
| **Sucursal o Dependencia:** | PRINCIPAL | **Periodo liquidación Salud:** | mayo 2022 |
| **Número de Radicación:** | 59757777 | **Total a pagar:** | $459,700 |
| **Fecha de vencimiento:** | 21/06/2022 | **Total de empleados:** | 1 |
| **Fecha de Pago:** | 22/06/2022 | **Número de Administradoras:** | 3 |

## Detalles del pago

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón social recaudo:** | Compensar OI | **Nit recaudo:** | 9998600669427 |
| **Descripción:** | MiPlanilla.com Pago Proteccion Social | **Medio de Pago:** | Pago Electronico por PSE |
| **Banco:** | BANCOLOMBIA | **Número Autorización:** | 1516643479 |
| **Estado de la transacción:** | Transacción aprobada | | |

| Código | NIT | Administradoras | Num. Afiliados | *Número de incapacidad por riesgos laborales | Valor descontado en incapacidad y/o licencia | Total Pagado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14-23 | 860011153 | POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS | 1 | | $0 | $8,300 |
| 230201 | 800229739 | Proteccion (ING + Proteccion) | 1 | | $0 | $253,400 |
| EPS037 | 900156264 | Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS | 1 | | $0 | $198,000 |
| | | | | | | $459,700 |

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

**Le informamos que el pago de la planilla No. 59757777, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.**

Usuario:CC13064841

Contraseña: MARIO1306

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

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Puerto Asís, junio de 2022

Señor
**JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**240-2022**
Coordinador Académico
Puerto Asís - Putumayo

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de junio del año 2022

**Referencia:** No. 240 del año 2022

**MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **13.064.841** de Túquerres, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($ 39.590.630).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). DIEZ (10) pagos iguales por los meses de Febrero a noviembre de 2022, por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.959.063)**. 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. 7419631102 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

**Plazo:** Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del departamento del Putumayo. |

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con 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. | Cumplir el objeto contractual | Documentos que soportan la ejecución de FPI de a lineamientos 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 Sofía 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 aprendiz, 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 | Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus,<br><br>Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus. | Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofía plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 4 | Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. | Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional. | Acta de conformación del equipo |
| 5 | Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica. | Ejecutar FPI de la titulada Gestión Contable y de información Financiera ficha 2504526 en el municipio de Puerto Asís en horario de 7:00 am a 12:00 pm, del 01 de junio hasta el 21 de junio de 2022, de lunes a viernes en el ambiente 104 del CAAA. Puerto Asís.<br><br>Total: 84 horas<br><br>Ejecutar FPI de la titulada Gestión Administrativa ficha 2339658 en el municipio de Puerto Asís en horario de 6:00 pm a 11:00 pm, lunes y miércoles en el auditorio del CAAA. Puerto Asís.<br><br>Total horas 40<br><br>Apoyo revisión de cuentas programa regular del municipio de Puerto Asís. | Programa de formación asignado por la siguiente ficha:<br><br>- Ficha No. 2504526<br>- Ficha No. 2339658 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Total: 36 horas**.**<br><br>Total: **160 Horas** | |
| 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 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. | Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación académica. | Acta de conformación de equipo. |
| 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 Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje. | Demostrar la aplicación de la guía de orientación y formación de acuerdo a su designación | Presentar requerimiento Solicitado |
| 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 seguimiento 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. | Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz. | Presentar documentos acorde a los solicitado |
| 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 Formación Profesional Integral. | Portafolio del instructor de acuerdo a los lineamientos establecidos. |
| 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 competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados. | Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular. | Matriz del Programa<br>Proyecto formativo<br>Planeación Pedagógica<br>Guías de aprendizaje<br>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 | Ejecutar FPI de la titulada Gestión Contable y de información Financiera ficha 2504526 en el municipio de Puerto Asís en horario de 7:00 am a 12:00 pm, desde el 01 de junio hasta el 21 de junio, de | Programa de formación asignado por la siguiente ficha:<br><br>- Ficha No 2504526<br>- Ficha No. 2339658 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. | lunes a viernes en el ambiente 104 del CAAA. Puerto Asís.<br><br>Total: 84 horas<br><br>Ejecutar FPI de la titulada Gestión Administrativa ficha 2339658 en el municipio de Puerto Asís en horario de 6:00 pm a 11:00 pm, lunes y miércoles en el auditorio del CAAA. Puerto Asís.<br><br>Total horas 40<br><br>Apoyo revisión de cuentas programa regular del municipio de Puerto Asís.<br><br>Total: 36 horas**.**<br><br>Total: **160 Horas** | |
| 16 | Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales. | Conformar el portafolio del instructor de acuerdo a los procedimientos de FPI | Portafolio del instructor de la ficha:<br>- Ficha No. 2504526 y 2339658 soportada en el drive del Instructor. |
| 17 | Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación. | Participar de las reuniones virtuales programadas por Coordinación Académica. | Llamado lista de asistencia y registro del mismo en el Drive |
| 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. | Apoyar el proceso de inducción de aprendices, estar atento al requerimiento del supervisor. | Listado de Asistencia de aprendices. |
| 19 | Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de | Estar atento a las reuniones programadas por el equipo | Documentos solicitados para el proceso. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera. | de coordinación académica. | |
| 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 | Listado de asistencia |
| 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 estímulos 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 debido proceso en el proceso de formación, soportado con los documentos establecidos para tal fin. | Carpeta de novedades. |
| 23 | Tener dominio básico de las herramientas de las tecnologías y la información para fortalecer los procesos formativos. | Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas | Uso adecuado de las herramientas disponibles. |
| 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. | Uso adecuado de las herramientas Disponibles. |
| 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 (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el | Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **junio de 2022,** de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato. | Informe mensual de actividades correspondiente al mes de **junio de 2022.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 contrato. | Prestar apoyo diligente en la gestión del programa Asignado para su formación. | Programa de formación asignadas por la siguiente ficha:<br><br>- Ficha No. 2504526<br>- Ficha No. 2339658 |
| 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 CompromI SO, Territorium y Sofía 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 Coordinación Académica y el supervisor del contrato. | Informe mensual del mes de **junio del 2022.** |
| 31 | Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión 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 Gestión 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 | Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio. | Portafolio del instructor Ficha asignada:<br><br>- Ficha No.2504526 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica. | | - Ficha No.2339658 |
| 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. | Planilla de pago salud y pensión mes de mayo de 2022 Nro. 59757777 expedido por el operador de pago miplanilla<br>Usuario:CC13064841<br>Contraseña: MARIO1306 |
| 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. | Ejecutar FPI de la titulada Gestión Contable y de información Financiera ficha 2504526 en el municipio de Puerto Asís en horario de 7:00 am a 12:00 pm, del 01 al 21 de junio, de lunes a viernes en el ambiente 104 del CAAA. Puerto Asís.<br><br>Total: 84 horas<br><br>Ejecutar FPI de la titulada Gestión Administrativa ficha 2339658 en el municipio de Puerto Asís en horario de 6:00 pm a 11:00 pm, lunes y miércoles en el auditorio del CAAA. Puerto Asís.<br><br>Total horas 40<br><br>Apoyo revisión de cuentas programa regular del municipio de Puerto Asís.<br><br>Total: 36 horas.<br><br>Total: **160 Horas** | Portafolio del instructor<br>Ficha asignada:<br>- Ficha No. 2504526<br>- Ficha No. 2339658 |
| 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, apoyo a coordinación académica en la revisión de informes y cuentas del mes de **junio de 2022** con una duración de 36 horas. | Reporte de revisión de cuenta en DRIVE " Hoja de Ruta" del mes de **junio de 2022.** |
| 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, 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. | Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual. | Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional. |
| 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 | Participar de las actividades programadas por SENNOVA. | Certificados de participación en eventos SENNOVA. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | proceso de formación del área temática objeto del contrato. | | |
| 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 tecnológicos. |
| 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 académica, 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 atento a los requerimientos de coordinación académica. | 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 como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas. | Realizar el debido proceso en la plataforma Sofía Plus, de acuerdo al procedimiento de la Formación Profesional Integral. | Documentos que soporten el debido proceso en la plataforma Sofía Plus. |
| 47 | En caso del que el instructor | Garantizar su competencia | Certificado de la norma |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS,<br><br>"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 2022. | participando del proceso de certificación laboral | cuando el supervisor del contrato lo requiera. |
| 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 buen 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 Dependencias de la entidad durante la vigencia 2022. | Contrato **No. 240 de 2022** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo | Contrato de prestación de servicios **Nro. 240 - 2022** |
| 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 día los formaos establecidos. | Listado de asistencia<br>Actas |
| 51 | Apoyar y acompañar los | Atender los requerimientos | Listados de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | de Registro calificado. | |
| 52 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Atender los requerimientos de Coordinación Académica. | Documentos que soporten el cumplimiento del objeto 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 designación. |
| 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. | Listado de inscritos |
| 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 institución |
| 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 complemente o la sustituya y | Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual. | Certificado de capacitación en el proceso. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Apoyo revisión de cuentas del programa regular del CAAA. Puerto Asís, Putumayo, actividades designadas por coordinación académica y el supervisor del contrato. 36 horas. | Acta de conformación del equipo de revisión de cuentas bajo Putumayo. |

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 Nro. 59757777 expedido por el operador de pago miplanilla, aportes en línea mes de mayo de 2022 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____ NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_del periodo objeto de cobro.

Usuario CC: **13064841**
Clave: **MARIO1306**

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

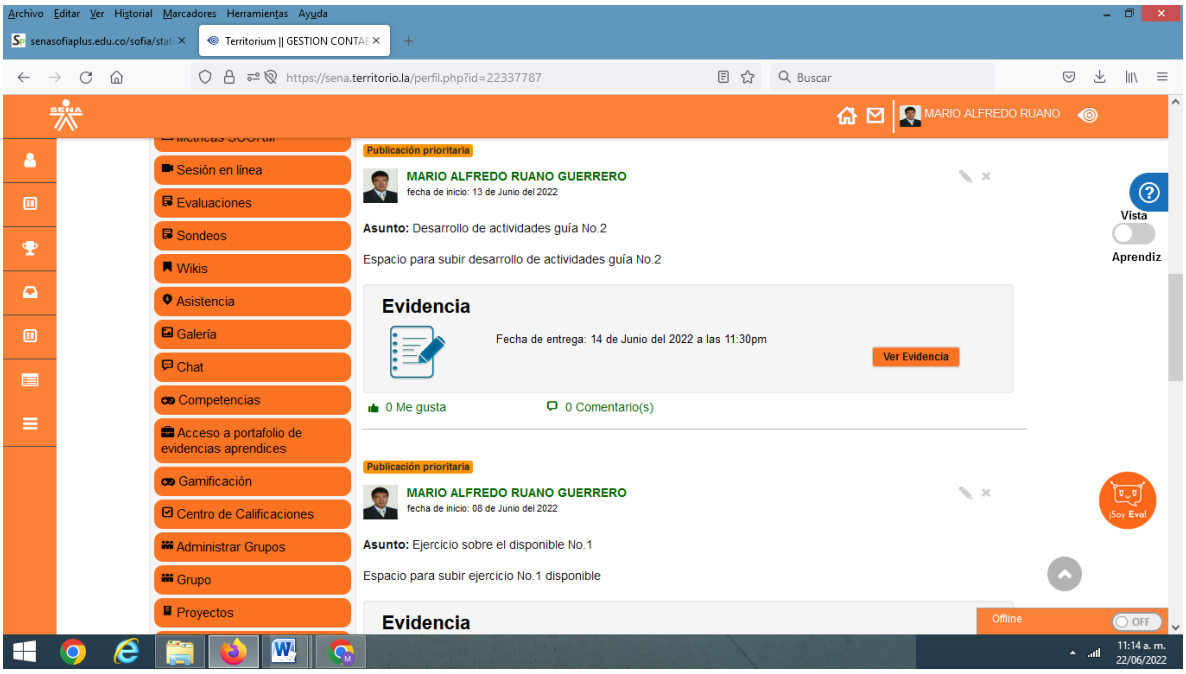
Recibí a Satisfacción

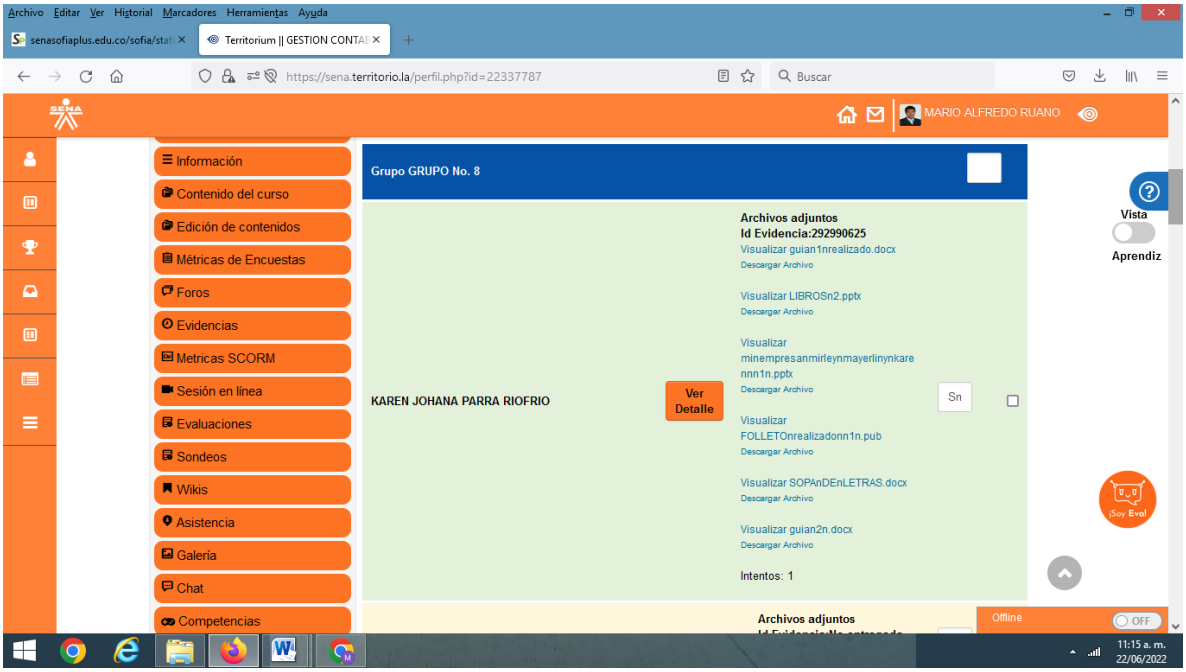
**Firma**
**MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO**
Contratista
C.C. No**. 13.064.841 de Túquerres.**

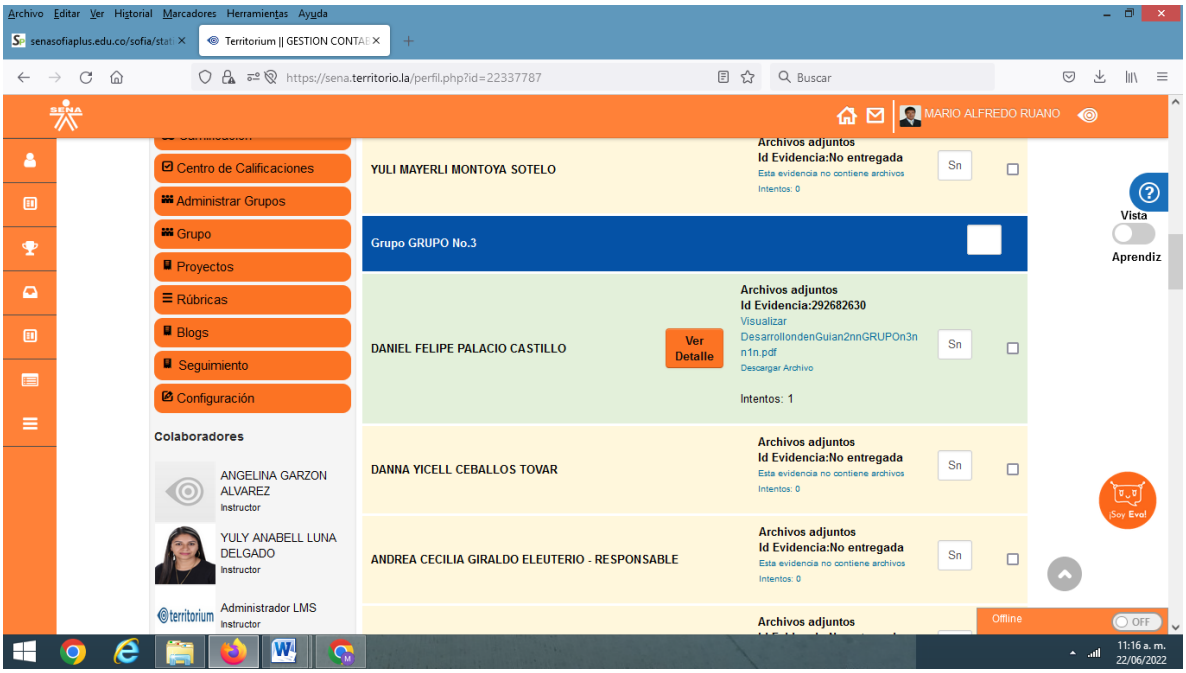
Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN**
Supervisor(a) Contrato **240** de 2022
COORDINADOR ACADÉMICO.

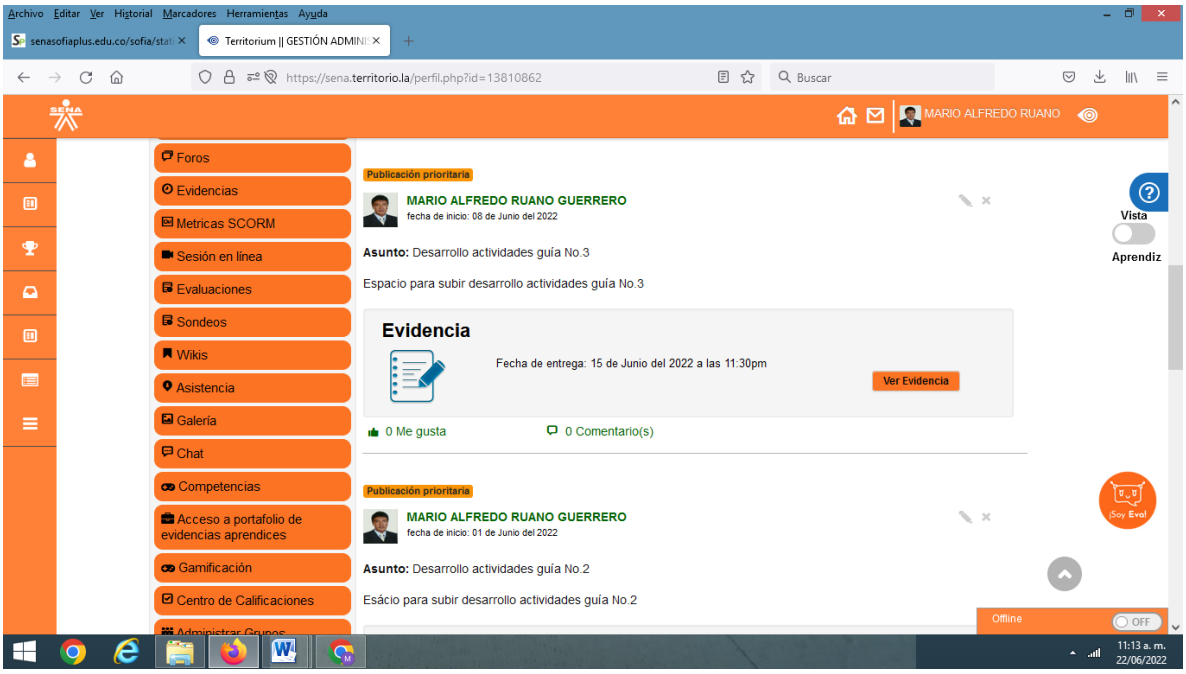
FICHA 2504526 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

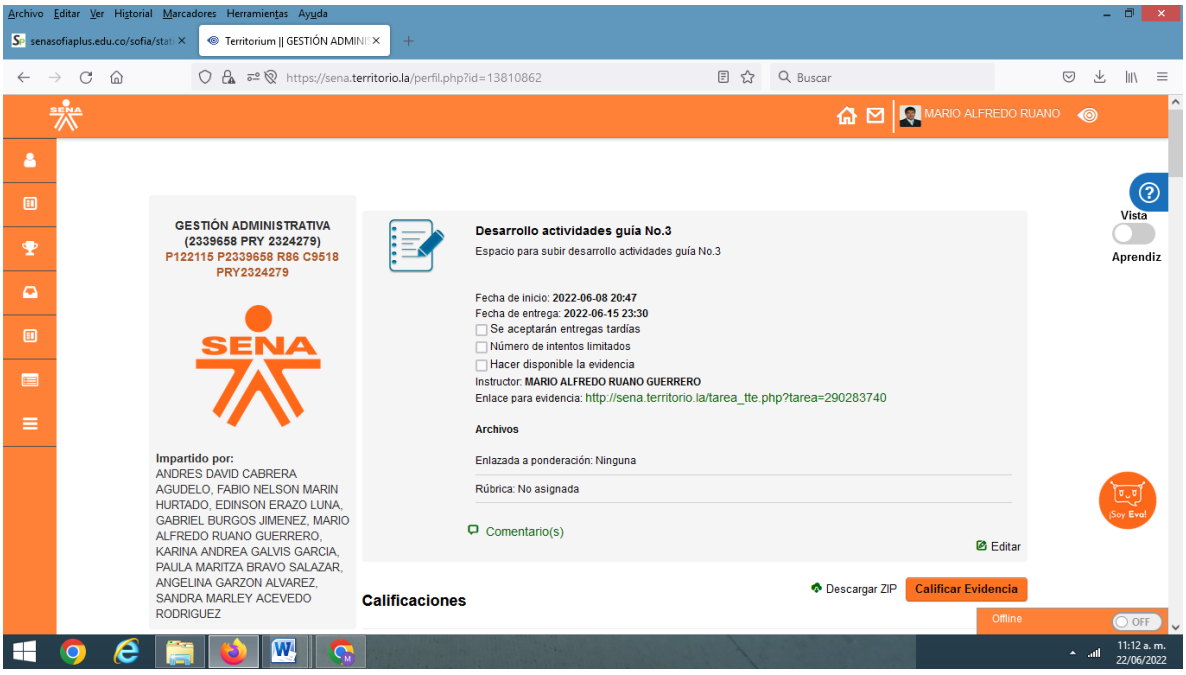


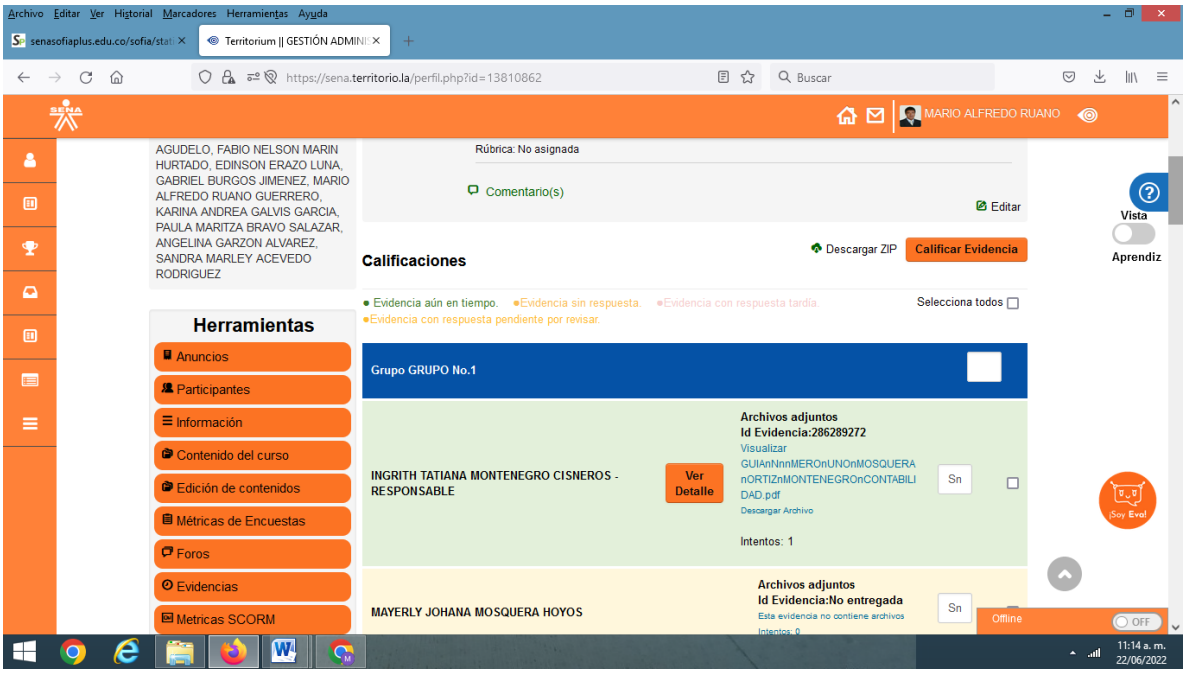




Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
Territorium || GESTION CONTA
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22337787
Buscar
MARIO ALFREDO RUANO
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
ANGELINA GARZON ALVAREZ
Instructor
YULY ANABELL LUNA DELGADO
Instructor
Administrador LMS
Instructor
YULI MAYERLI MONTOYA SOTELO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Sn
Grupo GRUPO No.3
DANIEL FELIPE PALACIO CASTILLO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:292682630
Visualizar
DesarrollondenGuian2nnGRUPOn3nn1n.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
DANNA YICELL CEBALLOS TOVAR
ANDREA CECILIA GIRALDO ELEUTERIO - RESPONSABLE
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
11:16 a. m.
22/06/2022

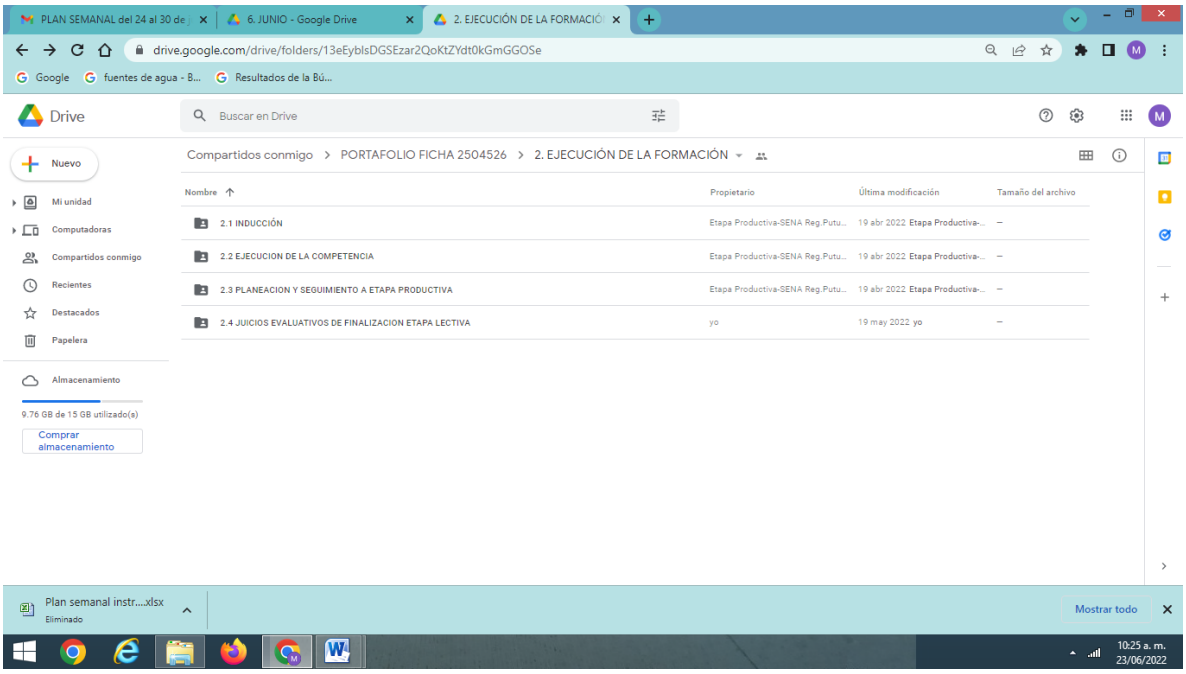
FICHA 2339658 GESTION ADMINISTRATIVA

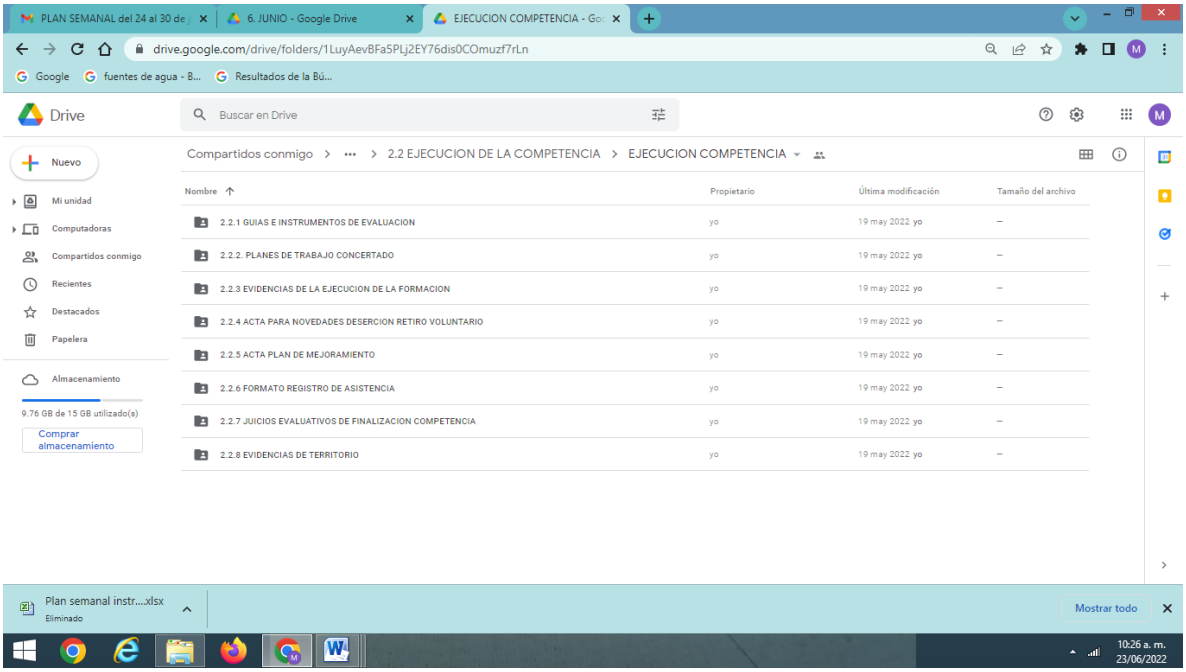


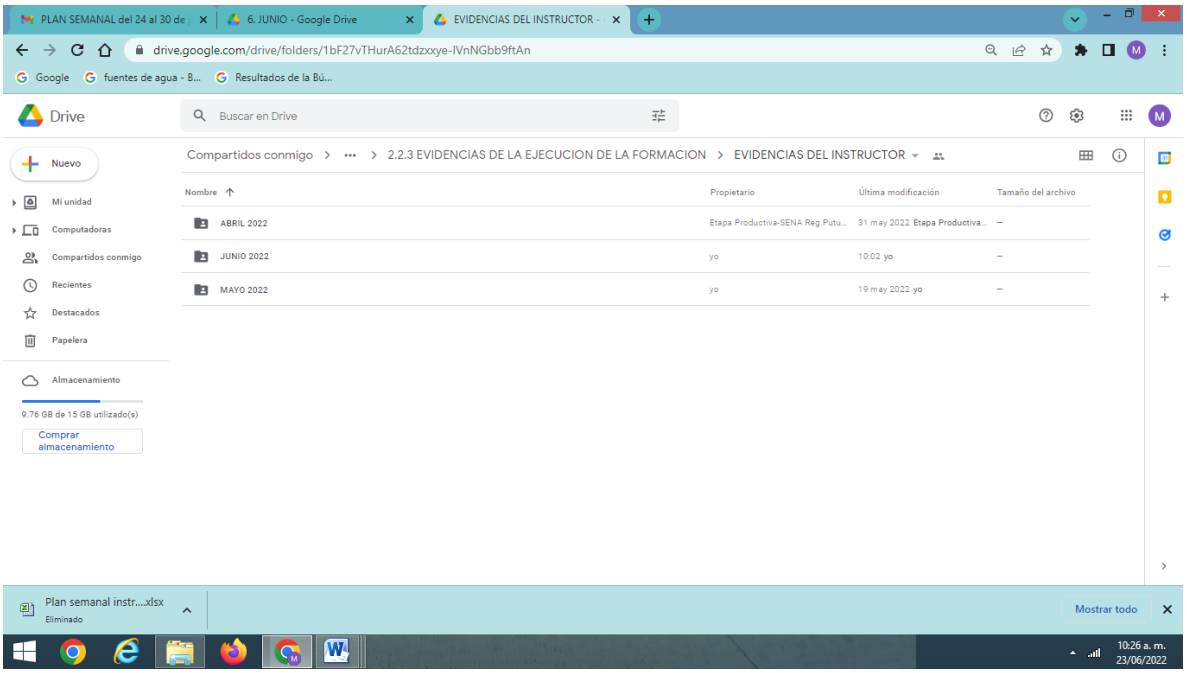



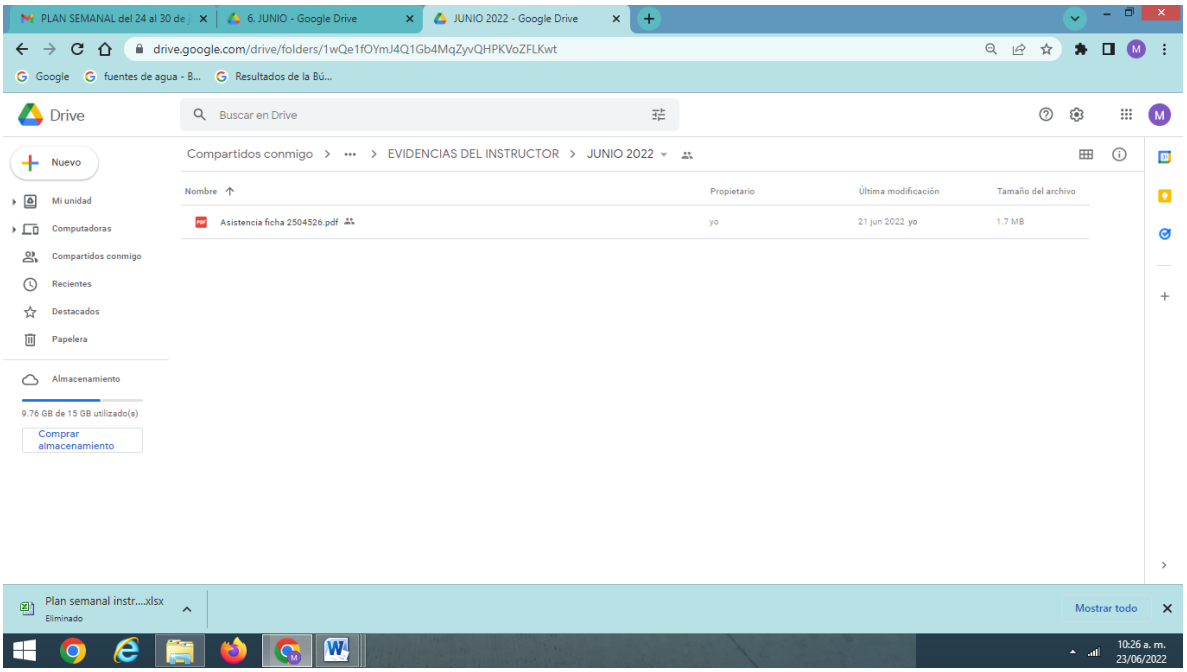

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
Territorium || GESTIÓN ADMINI
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=13810862
Buscar
MARIO ALFREDO RUANO
AGUDELO, FABIO NELSON MARIN HURTADO, EDINSON ERAZO LUNA, GABRIEL BURGOS JIMENEZ, MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO, KARINA ANDREA GALVIS GARCIA, PAULA MARITZA BRAVO SALAZAR, ANGELINA GARZON ALVAREZ, SANDRA MARLEY ACEVEDO RODRIGUEZ
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Vista
Aprendiz
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Grupo GRUPO No.1
INGRITH TATIANA MONTENEGRO CISNEROS - RESPONSABLE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:286289272
Visualizar
GUIAnNnnMEROnUNOnMOSQUERAnORTIZnMONTENEGROnCONTABILIDAD.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Sn
MAYERLY JOHANA MOSQUERA HOYOS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Sn
¡Soy Eval
Offline
OFF
11:14 a. m.
22/06/2022

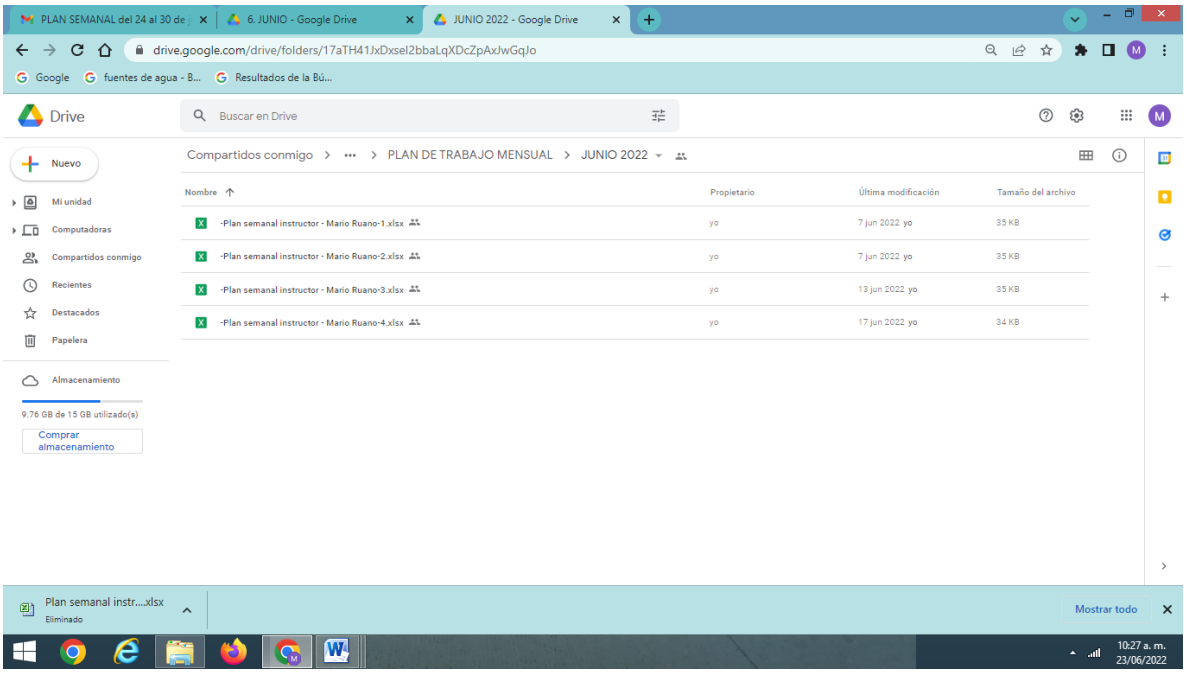
https://drive.google.com/drive/folders/1hQqqlpzENYJCw4YElzR8Ob_lOuzsJcOL



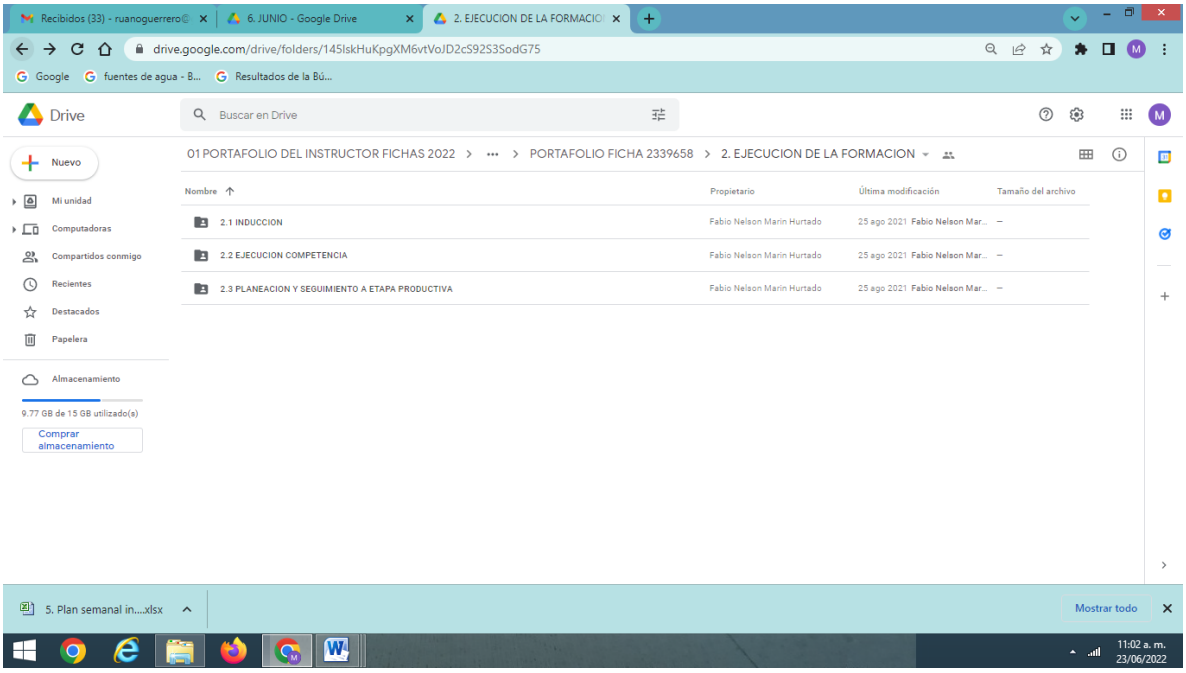



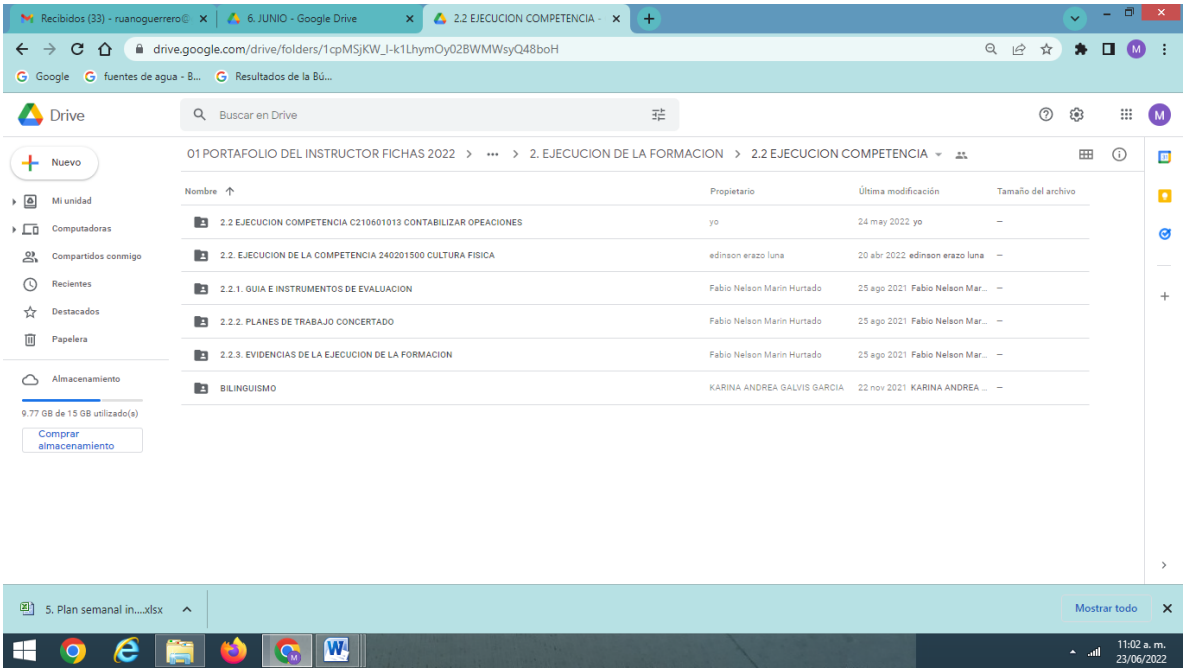

PLAN SEMANAL del 24 al 30 de
6. JUNIO - Google Drive
EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR -
drive.google.com/drive/folders/1bF27vTHurA62tdzxxye-IVnNGbb9ftAn
Google
fuentes de agua - B...
Resultados de la Bú...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.76 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > ... > 2.2.3 EVIDENCIAS DE LA EJECUCION DE LA FORMACION > EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
ABRIL 2022
Etapa Productiva-SENA Reg.Putu...
31 may 2022 Etapa Productiva...
JUNIO 2022
yo
10:02 yo
MAYO 2022
yo
19 may 2022 yo
Plan semanal instr....xlsx
Eliminado
Mostrar todo
10:26 a. m.
23/06/2022

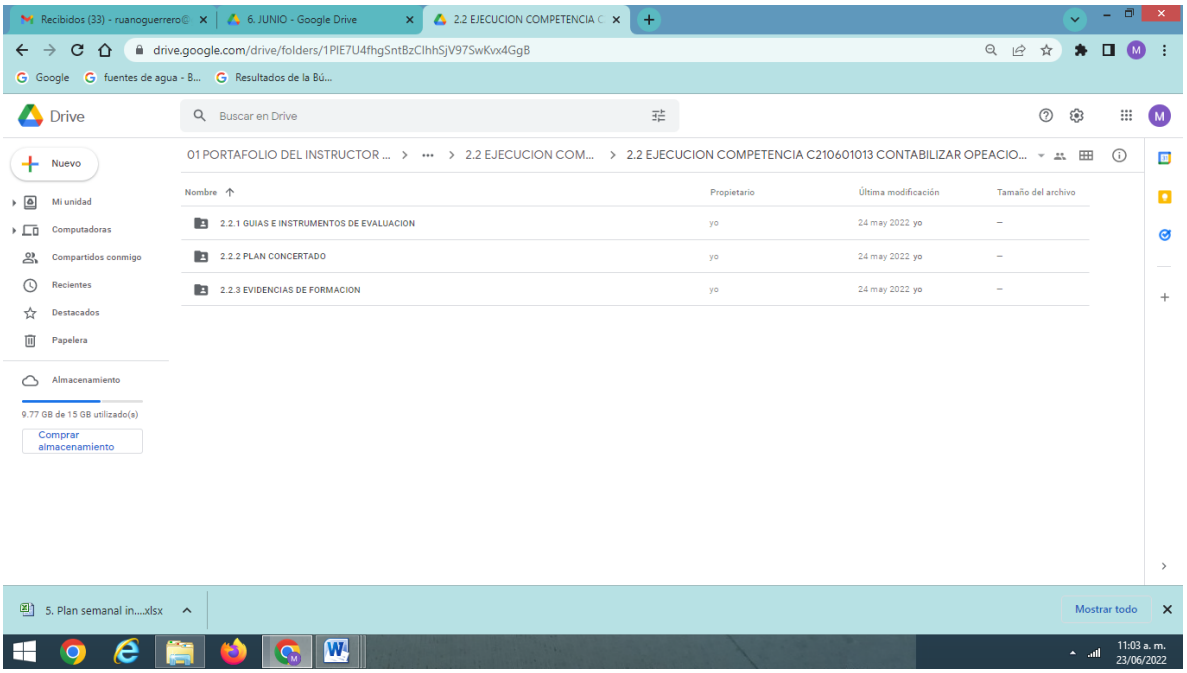

PLAN SEMANAL del 24 al 30 de
6. JUNIO - Google Drive
JUNIO 2022 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1wQe1fOYmJ4Q1Gb4MqZyvQHPKVoZFLKwt
Google
fuentes de agua - B...
Resultados de la Bú...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.76 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > ... > EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR > JUNIO 2022
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
Asistencia ficha 2504526.pdf
yo
21 jun 2022 yo
1.7 MB
Plan semanal instr....xlsx
Eliminado
Mostrar todo
10:26 a. m.
23/06/2022

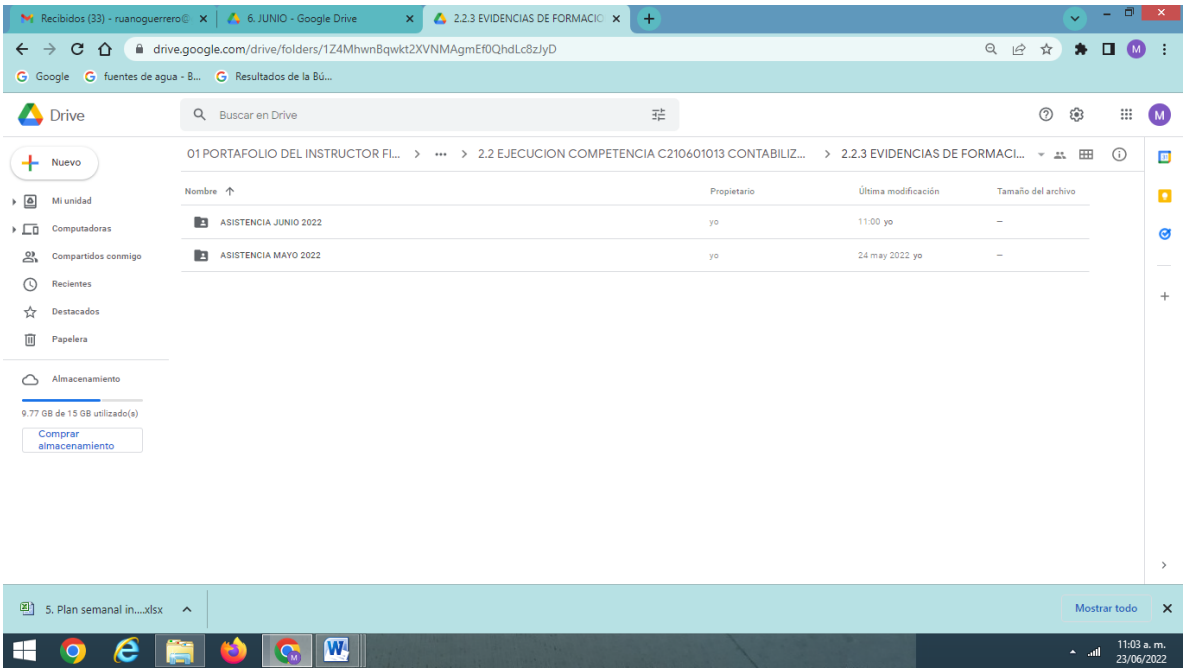

PLAN SEMANAL del 24 al 30 de j
6. JUNIO - Google Drive
JUNIO 2022 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/17aTH41JxDxsel2bbaLqXDcZpAxJwGqJo
Google
fuentes de agua - B...
Resultados de la Bú...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.76 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo
PLAN DE TRABAJO MENSUAL
JUNIO 2022
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
-Plan semanal instructor - Mario Ruano-1.xlsx
yo
7 jun 2022 yo
35 KB
-Plan semanal instructor - Mario Ruano-2.xlsx
yo
7 jun 2022 yo
35 KB
-Plan semanal instructor - Mario Ruano-3.xlsx
yo
13 jun 2022 yo
35 KB
-Plan semanal instructor - Mario Ruano-4.xlsx
yo
17 jun 2022 yo
34 KB
Plan semanal instr....xlsx
Eliminado
Mostrar todo
10:27 a. m.
23/06/2022

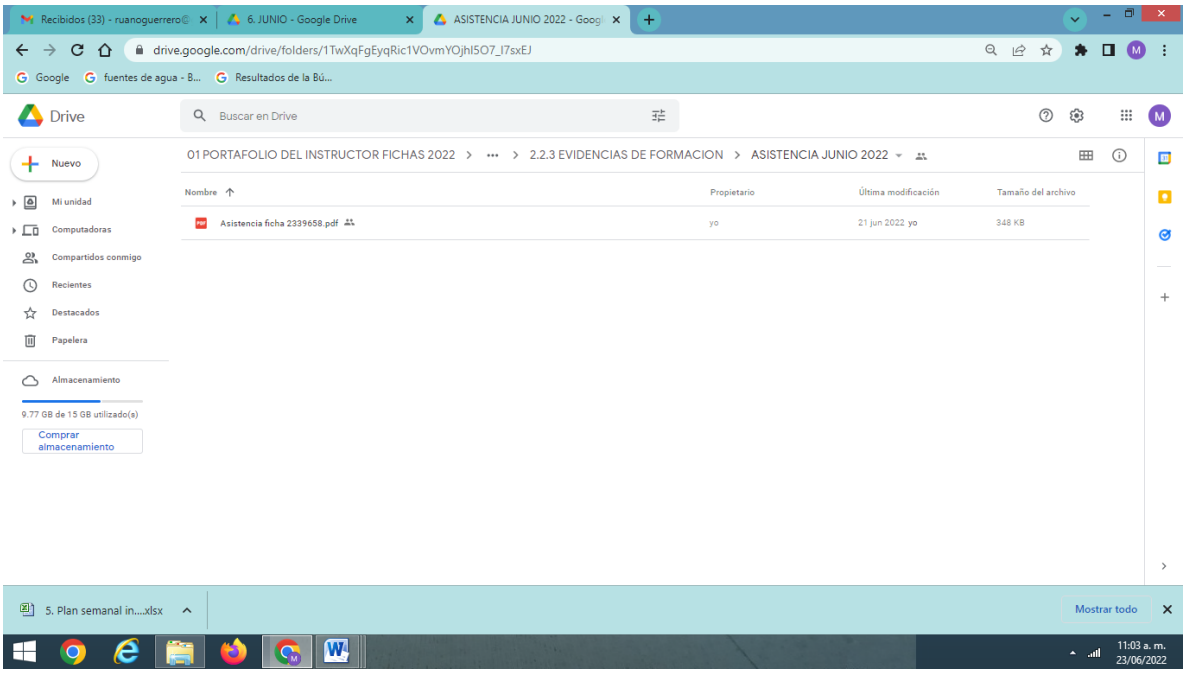
https://drive.google.com/drive/folders/1JbHNey56YWoYdlP142P-zEd7A3QN9A1b?usp=sharing




Recibidos (33) - ruanoguerrero@
6. JUNIO - Google Drive
2.2 EJECUCION COMPETENCIA C
drive.google.com/drive/folders/1PlE7U4fhgSntBzClhhSjV97SwKvx4GgB
Google
fuentes de agua - B...
Resultados de la Bú...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.77 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
01 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR ...
2.2 EJECUCION COM...
2.2 EJECUCION COMPETENCIA C210601013 CONTABILIZAR OPEACIO...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
2.2.1 GUIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION
yo
24 may 2022 yo
–
2.2.2 PLAN CONCERTADO
yo
24 may 2022 yo
–
2.2.3 EVIDENCIAS DE FORMACION
yo
24 may 2022 yo
–
5. Plan semanal in....xlsx
Mostrar todo
11:03 a. m.
23/06/2022


Recibidos (33) - ruanoguerrero@
6. JUNIO - Google Drive
2.2.3 EVIDENCIAS DE FORMACIO
drive.google.com/drive/folders/1Z4MhwnBqwkt2XVNMAgmEf0QhdLc8zJyD
Google
fuentes de agua - B...
Resultados de la Bú...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.77 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
01 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR FI...
2.2 EJECUCION COMPETENCIA C210601013 CONTABILIZ...
2.2.3 EVIDENCIAS DE FORMACI...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
ASISTENCIA JUNIO 2022
yo
11:00 yo
–
ASISTENCIA MAYO 2022
yo
24 may 2022 yo
–
5. Plan semanal in....xlsx
Mostrar todo
11:03 a. m.
23/06/2022


Recibidos (33) - ruanoguerrero@
6. JUNIO - Google Drive
ASISTENCIA JUNIO 2022 - Goog
drive.google.com/drive/folders/1TwXqFgEyqRic1VOvmYOjhI5O7_I7sxEJ
Google
fuentes de agua - B...
Resultados de la Bú...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.77 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
01 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR FICHAS 2022
2.2.3 EVIDENCIAS DE FORMACION
ASISTENCIA JUNIO 2022
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
Asistencia ficha 2339658.pdf
yo
21 jun 2022 yo
348 KB
5. Plan semanal in....xlsx
Mostrar todo
11:03 a. m.
23/06/2022

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

**FECHA INICIAL:** 01/06/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2022 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2504526 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

| | |
|---|---|
| • 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: | Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa |
| • 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: | Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías |
| • 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: | 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: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • 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

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

| | |
|---|---|
| • 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 :** 84,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2339658 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 124,00

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/06/2022 | 17/06/2022 | OTROS | 36,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 36,00

**INSTRUCTOR:** MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO
SENA - REGIONAL PUTUMAYO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Programa de formación:** | GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | Nº de ficha de caracterización: 2504525 | |
| **Competencia:** | 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa | Ambiente de Aprendizaje | Mes: Junio |
| **Resultado de aprendizaje:** | R03- Seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según política contable - E | Horario: | 7am-12pm |
| **Instructor:** | MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO | Asistió: Firma | |
| | | No asistió: X | |

| No. | Nombres y apellidos / Fecha | 30/05/22 Lunes | 31-05-22 Martes | 01-06-22 Miércoles | 02-06-22 Jueves | 03-06-22 Viernes | Sabado | Domingo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | AIDA MIRLAY BURBANO BERRIO | | Mirlay B. | Mirlay B. | Mirlay B. | Mirlay B. | | |
| 2 | ALDAIR ALBERTO ALTAMAR BELEÑO | | | | | | | |
| 3 | ANDREA CECILIA GIRALDO ELEUTERIO | | Cecilia G. | Cecilia G. | Cecilia G. | Cecilia G. | | |
| 4 | ANDREA SULEINE RODRIGUEZ ARIAS | | | | | | | |
| 5 | ANGELA FERNANDA CARDONA CARRILLO | | | | | | | |
| 6 | ANGIE PAOLA HERNANDEZ MOSQUERA | | | | | | | |
| 7 | ANGIE YULIANA DULCEY | | ANGIE DULCEY | ANGIE DULCEY | | | | |
| 8 | BAIRON ANDRES CARDOZO ROSERO | | | | | | | |
| 9 | BAYRON CARVAJAL PENILLA | | | | | | | |
| 10 | DANIEL FELIPE PALACIO CASTILLO | | | | | | | |
| 11 | DANNA YICELL CEBALLOS TOVAR | | | | | | | |
| 12 | DAVID SANTIAGO ACOSTA APRAEZ | | | | | | | |
| 13 | DEISY BRANDON GIRALDO BURBANO | | | | | | | |
| 14 | HELLEN DHALLANA SALAZAR YACUE | | | | | | | |
| 15 | JINESSA VALENTINA CARDENAS DIAZ | | | | | | | |
| 16 | JOHN SEBASTIAN SILVA CUARAN | | | | | | | |
| 17 | KAREN JOHANA PARRA RIOFRIO | | | | | | | |
| 18 | KARLA ULCUE MUÑOZ | | | | | | | |
| 19 | LIZETH CAROLINA MIRANDA MUÑOZ | | | | | | | |
| 20 | LIZETH JULIANA DIAZ ERAZO | | | | | | | |
| 21 | LUIS FERNANDO LORA PINCHAO | | | | | | | |
| 22 | MARIO ALEJANDRO RODAS OCHOA | | | | | | | |
| 23 | MAYLI ZHARICK RAMOS VIDAL | | | | | | | |
| 24 | NEIDER YECID ROMOZ UL | | | | | | | |
| 25 | WILBER SEBASTIAN CASANOVA CUELLAR | | | | | | | |
| 26 | YADIRA EUCARIS ZUÑIGA ROSALES | | | | | | | |
| 27 | YALITZA CONTRERAS VALVERDE | | | | | | | |
| 28 | YEFRI FERREIRA MELENDEZ | | | | | | | |
| 29 | YERSON JONAS TOBAR ARTEAGA | | | | | | | |
| 30 | YULI MAYERLI MONTOYA SOTELO | | | | | | | |

Firma
Instructor: Mario Ruano Guerrero

Escaneado con CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado - 16-10-2019

**CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO**

**SENA - REGIONAL PUTUMAYO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Programa de formación:** | GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | **Nº de ficha de caracterizacion:** 2504526 | |
| **Competencia:** | Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con la legislación vigente | **Ambiente de Aprendizaje** | **Mes** |
| **Resultado de aprendizaje:** | RAP1- Identificar obligaciones tributarias teniendo en cuenta el tipo de contribuyente. RAP2- Determinar los hechos generadores y liquidar con precisión | **Horario:** | 7am-12pm |
| **Instructor:** | MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO | **Asistió: Firma** | |
| | | **No asistió: X** | |

| No. | Nombres y apellidos / Fecha | 13/06/22 Lunes | 14/06/22 Martes | 15/06/22 Miércoles | 16/06/22 Jueves | 17/06/22 Viernes | Sabado | Domingo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | AIDA MIRLAY BURBANO BERRIO | | | | | | | |
| 2 | ALDAIR ALBERTO ALTAMAR BELEÑO | | | | | | | |
| 3 | ANDREA CECILIA GIRALDO ELEUTERIO | | | | | | | |
| 4 | ANDREA SULFINE RODRIGUEZ ARIAS | | | | | | | |
| 5 | ANGELA FERNANDA CARDONA CARRILLO | | | | | | | |
| 6 | ANGIE PAOLA HERNANDEZ MOSQUERA | | | | | | | |
| 7 | ANGIE YULIANA DULCEY | | | | | | | |
| 8 | BAIRON ANDRES CARDOZO ROSERO | | | | | | | |
| 9 | BAYRON CARVAJAL PEÑILLA | | | | | | | |
| 10 | DANIEL FELIPE PALACIO CASTILLO | | | | | | | |
| 11 | DANNA YICELL CEBALLOS TOVAR | | | | | | | |
| 12 | DAVID SANTIAGO ACOSTA APRAEZ | | | | | | | |
| 13 | DILBAY BRANDON GIRALDO BURBANO | | | | | | | |
| 14 | HELLEN GIULLIANA SALAZAR YAGUE | | | | | | | |
| 15 | INES SSA VALENTINA CARDENAS DIAZ | | | | | | | |
| 16 | JOHN SEBASTIAN SILVA CUARAN | | | | | | | |
| 17 | KAREN JOHANA PARRA RIOFRIO | | | | | | | |
| 18 | KARLA DUQUE MUÑOZ | | | | | | | |
| 19 | LIZETH CAROLINA MIRANDA MUÑOZ | | | | | | | |
| 20 | LIZETH JULIANA DIAZ ERAZO | | | | | | | |
| 21 | LUIS FERNANDO LORA PINCHAO | | | | | | | |
| 22 | MARIO ALEJANDRO RODAS OCHOA | | | | | | | |
| 23 | MAYLI ZHARICK RAMOS VIDAL | | | | | | | |
| 24 | NEIDER YECID ROMOZ UL | | | | | | | |
| 25 | WILBER SEBASTIAN CABANOVA CUELLAR | | | | | | | |
| 26 | YADIRA EUGARIS ZUÑIGA ROSALES | | | | | | | |
| 27 | YALETZA CONTRERAS VALVERDE | | | | | | | |
| 28 | YEFRO FERREIRA MELENDEZ | | | | | | | |
| 29 | YERSON JONAS TOBAR ARTEAGA | | | | | | | |
| 30 | YULI MAYERLI MONTOYA SOTELO | | | | | | | |

Firma
Instructor: Mario Alfredo Ruano Guerrero

Escaneado con CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

**CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO**
**SENA - REGIONAL PUTUMAYO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Programa de formación:** | GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | **Nº de ficha de caracterización:** 2504526 | |
| **Competencia:** | 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa | **Ambiente de Aprendizaje** CAA.A 104 | **Mes** JUNIO |
| **Resultado de aprendizaje:** | R-03 Seleccionar los criterios de medición pra los hechos económicos según política contable - (E) | **Horario:** | 7am-12pm |
| **Instructor:** | MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO | **Asistió: Firma** | |
| | | **No asistió: X** | |

| No. | Nombres y apellidos / Fecha | 06/06/22 Lunes | 07/06/22 Martes | 08/06/22 Miércoles | 09/06/22 Jueves | 10/06/22 Viernes | Sabado | Domingo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | AIDA MIRLAY BURBANO BERRIO | Mirlay B. | | Mirlay B. | Mirlay B. | Mirlay B. | | |
| 2 | ALDAIR ALBERTO ALTAMAR BELEÑO | | Aldair Alt. | Aldair Altamar | Aldair Altamar | Aldair Altamar | | |
| 3 | ANDREA CECILIA GIRALDO ELEUTERIO | Cecilia G.E. | Cecilia G.E. | Cecilia G. | Cecilia G. | Cecilia G. | | |
| 4 | ANDREA SULEINE RODRIGUEZ ARIAS | Andrea Rodriguez | Andrea Rodriguez | Andrea Rodriguez | Andrea Rodriguez | Andrea Rodriguez | | |
| 5 | ANGELA FERNANDA CARDONA CARRILLO | Angela Cardona | Angela Cardona | Angela Cardona | Angela Cardona | Angela Cardona | | |
| 6 | ANGIE PAOLA HERNANDEZ MOSQUERA | Angie Hernandez | Angie Hernandez | Angie Hernandez | Angie Hernandez | Angie Hernandez | | |
| 7 | ANGIE YULIANA DULCEY | Angie Dulcey | Angie Dulcey | Angie Dulcey | Angie Dulcey | Angie Dulcey | | |
| 8 | BAIRON ANDRES CARDOZO ROSERO | Bairon Cardozo | Bairon Cardozo | Bairon Cardozo | Bairon Cardozo | Bairon Cardozo | | |
| 9 | BAYRON CARVAJAL PENILLA | Bayron Carvajal | Bayron Carvajal | Bayron Carvajal | Bayron Carvajal | Bayron Carvajal | | |
| 10 | DANIEL FELIPE PALACIO CASTILLO | Daniel Palacio | David Palacio | | Daniel Palacio. | David Palacio | | |
| 11 | DANNA YICELL CEBALLOS TOVAR | Yicell Ceballos | Yicell Ceballos | Yicell Ceballos | Yicell Ceballos | Yicell C. Tovar. | | |
| 12 | DAVID SANTIAGO ACOSTA APRAEZ | David H. | David H. | David H. | | David | | |
| 13 | DEIBY BRANDON GIRALDO BURBANO | Deiby G | Deiby G | Deiby G | Deiby G | Deiby G | | |
| 14 | HELLEN DHALIANA SALAZAR YACUE | Hellen S. | Hellen S. | Hellen S. | Hellen S. | Hellen S. | | |
| 15 | JINESSA VALENTINA CARDENAS DIAZ | Jinessa Cardenas | Jinessa Cardenas | Jinessa Cardenas | Jinessa Cardenas | Jinessa Cardenas | | |
| 16 | JOHN SEBASTIAN SILVA CUARAN | | | | | | | |
| 17 | KAREN JOHANA PARRA PIGRRIO | K.P.P. | K.P.P. | | | K.P.P. | | |
| 18 | KARLA VLCUE MUÑOZ | Karla Vlcue | Karla Vlcue | Karla Vlcue. | Karla Vlcue | Karla Vlcue | | |
| 19 | LIZETH CAROLINA MIRANDA MUÑOZ | Lizeth Miranda | Lizeth Miranda | Lizeth Miranda | Lizeth Miranda | Lizeth Miranda | | |
| 20 | LIZETH JULIANA DIAZ ERAZO | Juliana Diaz | Juliana Diaz | Juliana Diaz | Juliana Diaz | Juliana Diaz | | |
| 21 | LUIS FERNANDO LORA PINCHAO | Luis Fernando | Luis Fernando | Luis Fernando | Luis Fernando | Luis Fernando | | |
| 22 | MARIO ALEJANDRO RODAS OCHOA | Mario Rodas | Mario Rodas | Mario Rodas | Mario Rodas | Mario Rodas | | |
| 23 | MAYLI ZHARICK RAMOS VIDAL | mayli ramos | mayli ramos | mayli Ramos | Mayli Ramos | mayi ramos | | |
| 24 | NEIDER YESID ROMOZ UL | Neider Romoz | Neider Romoz | Neider Ramoz | Neider Ramoz | Neider Romoz | | |
| 25 | WILBER SEBASTIAN CASANOVA CUELLAR | | | | Wilber Cuellar | Wilber Cuel | | |
| 26 | YADIRA EUCARIS ZUÑIGA ROSALES | Yadira Zuñiga | Yadira Zuñiga | Yadira Zuñiga | Yadira Zuñiga | Yadira Zuñiga | | |
| 27 | YALITZA CONTRERAS VALVERDE | Yalitza Contreras | Yalitza Contreras | Yalitza contreras | Yalitza contreras | Yalitza Contr | | |
| 28 | YEFRI FERREIRA MELENDEZ | Yefri Ferreira | Yefri F. | Yefri F. | Yefri Ferreira | Yefri Ferreira | | |
| 29 | YERSON JONAS TOBAR ARTEAGA | Yerson Tobar | Yerson Tobar | Yerson Tobar | Yerson Tobar | Yerson Tobar | | |
| 30 | YULI MAYERLI MONTOYA SOTELO | | Mayerli Montoya | Mayerli Montoya | Mayerli Montoya | Mayerli Montoya | | |

**Firma Instructor:** Mario Alfredo Ruano Guerrero

Escaneado con CamScanner

| Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO<br>SENA - REGIONAL PUTUMAYO** | | | | | | |
| Competencia: | C210601013 Contabilizar operaciones de acuero con las normas vigentes y las políticas organizacionales. | | | Ambiente de Aprendizaje<br>PRESENCIAL | | Mes<br>MAYO-JUNIO |
| Resultado de aprendizaje: | R-08 Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o por cualquier otro sistema de costos | | | | Horario: | LUNES A MIERCOLES DE 6:00 PM A 11:00 PM |
| Instructor: | | | | | ***Asistió: Firma*** | |
| | | | | | ***No asistió: X*** | |
| **No.** | **Aprendices / Fecha** | 30/05/2022 | 31/05/2022 | 01/06/2022 | 02/06/2022 | 03/06/2022 |
| | | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** |
| 1 | ALICIA YOLANDA PILCUE CAMAYO | Asistió | | Asistió | | |
| 2 | ANGIE LORENA HUERTAS VILLAMOR | Asistió | | Asistió | | |
| 3 | DARWIN NANDAR SALAZAR | Asistió | | Asistió | | |
| 4 | DAYANNA LIZETH LOPEZ TORRES | Asistió | | Asistió | | |
| 5 | DORIS KATHERINE ERAZO MENESES | Asistió | | Asistió | | |
| 6 | EDNA CECILIA MARTINEZ TORRES | Asistió | | Asistió | | |
| 7 | ELIANA MARCELA MOREANO LOPEZ | Asistió | | Asistió | | |
| 8 | ELIDA SUSANA ANDRADE LOPEZ | Asistió | | Asistió | | |
| 9 | GEIDY PAOLA PERDOMO SOTO | Asistió | | Asistió | | |
| 10 | INGRITH TATIANA MONTENEGRO CISNEROS | Asistió | | Asistió | | |
| 11 | JENITH MARITZA ORTIZ MALES | Asistió | | Asistió | | |
| 12 | JUAN DAVID ROJAS DUTCHA | Asistió | | Asistió | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | JULIANA VANESSA MARTINEZ ORTEGA | Asistió | | Asistió | | |
| 14 | KAREN LIZETH BISBICUS ILES | Asistió | | Asistió | | |
| 15 | KAREN YULIETH BECERRA ROMERO | Asistió | | Asistió | | |
| 16 | LEIDY TATIANA CHALA SUAREZ | Asistió | | Asistió | | |
| 17 | LIZETH CATALINA BOLIVAR DELGADO | Asistió | | Asistió | | |
| 18 | LUIS FERNANDO MORENO ACOSTA | Asistió | | Asistió | | |
| 19 | LUISA FERNANDA CANENCIA CELIS | Asistió | | Asistió | | |
| 20 | MAYERLY JOHANA MOSQUERA HOYOS | Asistió | | Asistió | | |
| 21 | SANDRA PAOLA GOMEZ CABRALES | Asistió | | Asistió | | |
| 22 | STEFANNY VALENTINA MORA ERAZO | Asistió | | Asistió | | |
| 23 | XIOMARA PAEZ SAAVEDRA | Asistió | | Asistió | | |
| 24 | YENSY SOLVEY CAYAPU CUENE | Asistió | | Asistió | | |
| 25 | YESICA VARGAS DIAZ | Asistió | | Asistió | | |
| 26 | YORLADY SACA YAIGUAJE | Asistió | | Asistió | | |



Firma
Instructor:

| Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO<br>SENA - REGIONAL PUTUMAYO** | | | | | | |
| Competencia: | C210601013 Contabilizar operaciones de acuero con las normas vigentes y las políticas organizacionales. | | | Ambiente de Aprendizaje | Mes | |
| | | | | PRESENCIAL | JUNIO | |
| Resultado de aprendizaje: | R07- Interpretar contratos y los documentos integrales del contrato para su contabilización. | | | Horario: | LUNES A MIERCOLES<br>DE 6:00 PM A 11:00 PM | |
| Instructor: | | | | ***Asistió: Firma*** | | |
| | | | | ***No asistió: X*** | | |
| **No.** | **Aprendices / Fecha** | 06/06/2022 | 07/06/2022 | 08/06/2022 | 09/06/2022 | 10/06/2022 |
| | | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** |
| 1 | ALICIA YOLANDA PILCUE CAMAYO | Asistió | | Asistió | | |
| 2 | ANGIE LORENA HUERTAS VILLAMOR | Asistió | | Asistió | | |
| 3 | DARWIN NANDAR SALAZAR | Asistió | | Asistió | | |
| 4 | DAYANNA LIZETH LOPEZ TORRES | Asistió | | Asistió | | |
| 5 | DORIS KATHERINE ERAZO MENESES | Asistió | | Asistió | | |
| 6 | EDNA CECILIA MARTINEZ TORRES | Asistió | | Asistió | | |
| 7 | ELIANA MARCELA MOREANO LOPEZ | Asistió | | Asistió | | |
| 8 | ELIDA SUSANA ANDRADE LOPEZ | Asistió | | Asistió | | |
| 9 | GEIDY PAOLA PERDOMO SOTO | Asistió | | Asistió | | |
| 10 | INGRITH TATIANA MONTENEGRO CISNEROS | Asistió | | Asistió | | |
| 11 | JENITH MARITZA ORTIZ MALES | Asistió | | Asistió | | |
| 12 | JUAN DAVID ROJAS DUTCHA | Asistió | | Asistió | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | JULIANA VANESSA MARTINEZ ORTEGA | Asistió | | Asistió | | |
| 14 | KAREN LIZETH BISBICUS ILES | Asistió | | Asistió | | |
| 15 | KAREN YULIETH BECERRA ROMERO | Asistió | | Asistió | | |
| 16 | LEIDY TATIANA CHALA SUAREZ | Asistió | | Asistió | | |
| 17 | LIZETH CATALINA BOLIVAR DELGADO | Asistió | | Asistió | | |
| 18 | LUIS FERNANDO MORENO ACOSTA | Asistió | | Asistió | | |
| 19 | LUISA FERNANDA CANENCIA CELIS | Asistió | | Asistió | | |
| 20 | MAYERLY JOHANA MOSQUERA HOYOS | Asistió | | Asistió | | |
| 21 | SANDRA PAOLA GOMEZ CABRALES | Asistió | | Asistió | | |
| 22 | STEFANNY VALENTINA MORA ERAZO | Asistió | | Asistió | | |
| 23 | XIOMARA PAEZ SAAVEDRA | Asistió | | Asistió | | |
| 24 | YENSY SOLVEY CAYAPU CUENE | Asistió | | Asistió | | |
| 25 | YESICA VARGAS DIAZ | Asistió | | Asistió | | |
| 26 | YORLADY SACA YAIGUAJE | Asistió | | Asistió | | |



Firma
Instructor:

| Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO<br>SENA - REGIONAL PUTUMAYO** | | | | | | |
| Competencia: | C210601013 Contabilizar operaciones de acuero con las normas vigentes y las políticas organizacionales. | | | Ambiente de Aprendizaje<br>PRESENCIAL | | Mes<br>JUNIO |
| Resultado de aprendizaje: | R07- Interpretar contratos y los documentos integrales del contrato para su contabilización. | | | | Horario: | LUNES A MIERCOLES<br>DE 6:00 PM A 11:00 PM |
| Instructor: | | | | | ***Asistió: Firma***<br>***No asistió: X*** | |

| No. | Aprendices / Fecha | 09/05/2022<br>**Lunes** | 10/05/2022<br>**Martes** | 11/05/2022<br>**Miércoles** | 12/05/2022<br>**Jueves** | 13/05/2022<br>**Viernes** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ALICIA YOLANDA PILCUE CAMAYO | Asistió | | Asistió | | |
| 2 | ANGIE LORENA HUERTAS VILLAMOR | Asistió | | Asistió | | |
| 3 | DARWIN NANDAR SALAZAR | Asistió | | Asistió | | |
| 4 | DAYANNA LIZETH LOPEZ TORRES | Asistió | | Asistió | | |
| 5 | DORIS KATHERINE ERAZO MENESES | Asistió | | Asistió | | |
| 6 | EDNA CECILIA MARTINEZ TORRES | Asistió | | Asistió | | |
| 7 | ELIANA MARCELA MOREANO LOPEZ | Asistió | | Asistió | | |
| 8 | ELIDA SUSANA ANDRADE LOPEZ | Asistió | | Asistió | | |
| 9 | GEIDY PAOLA PERDOMO SOTO | Asistió | | Asistió | | |
| 10 | INGRITH TATIANA MONTENEGRO CISNEROS | Asistió | | Asistió | | |
| 11 | JENITH MARITZA ORTIZ MALES | Asistió | | Asistió | | |
| 12 | JUAN DAVID ROJAS DUTCHA | Asistió | | Asistió | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | JULIANA VANESSA MARTINEZ ORTEGA | Asistió | | Asistió | | |
| 14 | KAREN LIZETH BISBICUS ILES | Asistió | | Asistió | | |
| 15 | KAREN YULIETH BECERRA ROMERO | Asistió | | Asistió | | |
| 16 | LEIDY TATIANA CHALA SUAREZ | Asistió | | Asistió | | |
| 17 | LIZETH CATALINA BOLIVAR DELGADO | Asistió | | Asistió | | |
| 18 | LUIS FERNANDO MORENO ACOSTA | Asistió | | Asistió | | |
| 19 | LUISA FERNANDA CANENCIA CELIS | Asistió | | Asistió | | |
| 20 | MAYERLY JOHANA MOSQUERA HOYOS | Asistió | | Asistió | | |
| 21 | SANDRA PAOLA GOMEZ CABRALES | Asistió | | Asistió | | |
| 22 | STEFANNY VALENTINA MORA ERAZO | Asistió | | Asistió | | |
| 23 | XIOMARA PAEZ SAAVEDRA | Asistió | | Asistió | | |
| 24 | YENSY SOLVEY CAYAPU CUENE | Asistió | | Asistió | | |
| 25 | YESICA VARGAS DIAZ | Asistió | | Asistió | | |
| 26 | YORLADY SACA YAIGUAJE | Asistió | | Asistió | | |



Firma
Instructor:

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-** **DEL DÍA 14 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022**

| **OBJETIVO (S)** | **Conformación del equipo de apoyo a revisión de cuentas vigencia 2022.** |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | YENNI ARJONA | 1018450406 | | X | | SENA | yarjona@sena.edu.co | 3142767689 | | |
| | DIEGO TONGUINO | 1032366485 | | X | | SENA | diegodavidtb@misena.edu.co | 3123123600 | | |
| | LEIDY MIARIN | 1144142984 | | X | | SENA | Lcmarin48@misena.edu.co | 3104227105 | | |
| | YANETH BUSTOS | 3700786 | | X | | SENA | yabustos@sen.edu.c | 311347362 | | |
| | FABIO MARIN | 80075856 | | X | | SENA | fnmarinh@sena.edu.co | 3113376912 | | |
| | MARIO RUANO | 13064841 | | X | | SENA | mruanog@sena.edu.co | 3124004488 | | |
| | MARIA CAMILA RONCANCIO | 1053817060 | | X | | SENA | mariacamilaroncancio@gmail.com | 3137204495 | | |
| | LAURA MATABANCHOY | 1125412108 | | X | | SENA | a.laura_29hotmail.com | 3174118786 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

| ACTA No. 002 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Conformación del equipo de apoyo a revisión de cuentas vigencia 2022. | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Puerto Asís-Putumayo, 14 de febrero de 2022. | **HORA INICIO:** 02:00pm | **HORA FIN:** 04:00pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** Aulas 101 del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima. | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Putumayo-Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima. | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Conformación del equipo de apoyo a revisión de cuentas
2. Revisión de Lineamientos para las cuentas de cobros

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** organización y unificación de criterios en la implementación de los lineamientos de toda la Regional Putumayo en recepción de cuentas de cobro.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Conformación del equipo de apoyo a revisión de cuentas:

En Puerto Asís Putumayo, el día 14 de febrero de 2022 siendo las 02:00pm, haciendo alusión a las directrices impartidas y con el ánimo de unificar criterios y apoyar en la revisión de cuentas de cobro de los instructores de las diferentes dependencias de programas a saber: Regular-Ser-Fic y Víctimas, se conforma el equipo de revisión de cuentas a continuación:

Bajo Putumayo:

1. Orito (Leidy Marín)3104227105
2. Valle del Guamuez (Leidy Marin) 3104227105
3. Leguizamo (María Camila Roncancio) 3137204495
4. Puerto Asís (Fabio Marín- Mario Ruano) 3113376912
   Puerto Asís (Joesmira Laura Matabanchoy Arias)3174118786
5. Ser (Janeth Aracely Bustos-dinamizadora del programa) 3113473620
6. Fic (Diego Tonguino) 3123123600
7. Victimas (Jenni Arjona) 3142767689

Lo cual abarca 40 horas de apoyo mensual que serán tenidas en cuenta a partir del 01 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2022 y/o hasta la fecha que se requiera por coordinación académica.

El Instructor Fabio Marín y Adriana Solarte como apoyo a la Supervisión de Contratos-se encargan de socializar los siguientes temas:

LINEAMIENTOS 2022

1. Lineamientos a la recepción de cuentas del mes de febrero y meses posteriores.
2. Explicación del proceso de cargue de las cuentas a Secop 2
3. Explicación del diligenciamiento del informe mensual.

Finalmente, se da por terminada la reunión, anunciando el manejo que se debe tener en el drive mediante correo electrónico: supervisionsena22@gmail.com; teniendo en cuenta que todo los instructores del bajo Putumayo tendrán acceso al drive para la recepción de cuentas y supervisión de la hoja de ruta con el fin de realizar el cargue de las cuentas a secop 2.

**CONCLUSIONES**

Finalmente, se informa que mensualmente deben revisar el drive supervisionsena22@gmail.com para enterarse de los nuevos lineamientos que se vayan generando a nivel nacional e interno, puesto que se cargara toda la información relacionada para tener en cuenta como son: lineamientos-circulares-Estructura contable-Hoja de ruta y demás, por parte del equipo de trabajo de coordinación académica y supervisión.

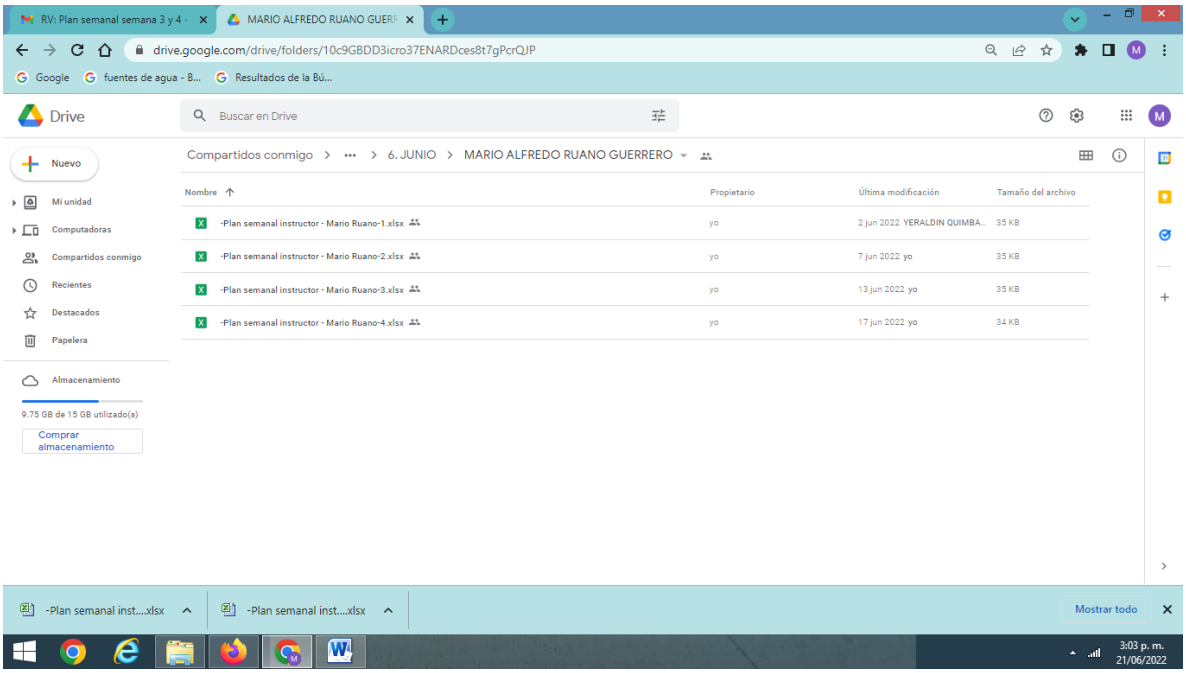
Es importante y se recalca en la reunión que los instructores seleccionados para apoyo a revisión de cuentas deberán participar en reuniones programadas por Coordinación Académica.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Estar atentos con el apoyo a la revisión de cuentas, en cuanto a los Lineamientos de supervisión de las cuentas de cobro de los instructores del bajo Putumayo. | Instructores y Equipo de coordinación académica | Inicia el día 14 de febrero del 2022 y termina el 30 de noviembre del 2022. |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**Nota:** Se realiza reunión presencial en el área de Biblioteca del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima, por lo anterior se adjunta como evidencia captura de pantalla del listado de asistencia
de líderes convocados.


RV: Plan semanal semana 3 y 4 -
MARIO ALFREDO RUANO GUER
drive.google.com/drive/folders/10c9GBDD3icro37ENARDces8t7gPcrQJP
Google
fuentes de agua - B...
Resultados de la Bú...
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.75 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > 6. JUNIO > MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
-Plan semanal instructor - Mario Ruano-1.xlsx
yo
2 jun 2022 YERALDIN QUIMBA...
35 KB
-Plan semanal instructor - Mario Ruano-2.xlsx
yo
7 jun 2022 yo
35 KB
-Plan semanal instructor - Mario Ruano-3.xlsx
yo
13 jun 2022 yo
35 KB
-Plan semanal instructor - Mario Ruano-4.xlsx
yo
17 jun 2022 yo
34 KB
-Plan semanal inst....xlsx
-Plan semanal inst....xlsx
Mostrar todo
3:03 p. m.
21/06/2022