PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 30 de Abril de 2023

Señora
MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4479053 del 26 de enero de **/2023**
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2023

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.4479053**) del año 2023

Manuel Guerrero Aponte , identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.059.328 de Boavita, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral - CAFEC, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes Abril objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de **CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE. ($40.170.000)** incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de **CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE. ($4.017.000) MES**, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el (26) de (Noviembre) de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
OBJETO: 85_9519_158 Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera 20

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes,o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y finalización del contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro delos tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.	Atendí formación de aprendices en la ficha 2558007 Gestion contable y de.información financiancie. Se ejecutaron **145** horas en el mes de Abril según nla programación establecida. Se toman 15 horas del mes de Marzo de 2023. Se cobran 160 horas en este Mes de Abril	Actividades.del programa de formación; Diseño, guías de prendizaje para la ficha 2558007 Gestion contable . Diseño de los instrumentos de evaluación. Talleres de aplicación- Guia de Aprendizaje Diseño liquidación y pago de Nomina del Centro CAFEC.Ficha 2746306
2	La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales	Realicé formación en el municipio Yopal a los aprendices de la fichas 2558007 2557755 GTH , Diseño liquidación y pago de Nomina del Centro CAFEC. Ficha 2746306	Desarrollo talleres de aplicación-guia de diseño y elaboración , 2558007 gestion contable, Diseño actividades generar Nomina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información. cafec. ficha 2557755 Gestion de Talento humano. Diseño liquidación y pago de nomina del centro cafec.ficha 2746306
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria quedada a conocer por laCoordinación Académica	Cree la ruta de aprendizaje para la fichas, 2746306 Diseño liquidación y pago de Nomina del Centro CAFEC.	Senasofiaplus.edu.co. fichas 2558007 Diseño liquidación y pago de Nomina del Centro CAFEC. 2746306
4	Asociar aprendices en el aplicativoinstitucionaldispuesto para ello.	Asocie a la ruta de aprendizaje los aprendices matriculados para la fichas, 2746306 Diseño liquidación y pago de Nomina del Centro CAFEC.	Senasofiaplus.edu.co. las fichas 2746306 Diseño liquidación y pago de Nomina del Centro CAFEC.
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje	Planeé y ejecuté las actividades de laguías de aprendizaje De la ficha y 2558007 Tecnólogo Gestión contable y de información financiera. fichas 2746306Diseño liquidación y pago de Nomina del Centro CAFEC	Desarrollo Talleres de aplicación-Guia de Actividades para reconocimiento y elaboración de declaraciones tributarias , Diseño de actividades fichas 2746306 Diseño liquidación y pago de Nomina del Centro CAFEC
6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa (Gestión Contable yde Información Financiera).	Desarrolle y ejecuté las actividades de laguías de aprendizaje De la ficha y 2558007 Tecnólogo Gestióncontable y de información financiera. fichas 2746306 Diseño liquidación y pago de Nomina del Centro CAFEC	Realicé formación enel municipio Yopal a los aprendices de la fichas 2558007 , , 2746306 Diseño liquidación y pago de Nomina del Centro CAFEC ficha 2557755 Gestion de Talento humano
7	Aplicar el modelopedagógico establecidopor el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación ProfesionalIntegral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor	Apliqué el modelo pedagógico. SENA mediante la ejecución de la formación en la ficha	Aplique el modelo pedagógico Sena según lineamientos establecidos y directrices de G.F.P.I

		2558007 Tecnólogo Gestion Contable y de infor mación Financiera. Aplicando los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de Informes y demásdocumentos	
8	Mantener mes a mes actualizado el portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el Sena. Y el procedimiento de ejecución de la formación profesional Integral	Mantener mes a mes actualizado el portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el Sena. Y el procedimiento de ejecución de la formación profesional Integral. Actividad realizada	Compromiso Actualizar mes a mes actualizado el portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el Sena. Yel procedimiento de ejecución de la formación profesional Integral
9	Apoyar la gestión del programa (Gestión Contable yde Información financiera para el posicionamiento Regionalde acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por laSubdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Apoyé, la gestión del programa Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera para el posicionamiento regional mediante la ,Elaboración guías de aprendizaje y de más material para la formación utilizando herramientas tecnológicas. disponibles	Elaboración guías de aprendizaje y de más material para la formación utilizando herramientas Tecnológicas disponibles
10	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con lineamientos de cobertura y productos indicados por la subdirección del centro y el supervisor del contrato	Participé en Cumplimiento de metas de formaciónde acuerdo a los Lineamiento de Cobertura y productos en la ficha 2558007 Tecnólogo Gestión Contable yde Información financiera Fichas 2746306 Diseño liquidación y pago de Nomina del Centro CAFEC	N/A
11	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar ymonitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Para este mes no se programaron reuniones	N/A
12	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los, lineamientos, reglamento, guías y material pedagógico para la ejecución del programa Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera para garantizar el buen desarrollo del programa con transferencia de conocimientos de. manera presencial	Conozco la suscripción del contrato y durante su ejecución,Me comprometo a cumplir los los.lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa (nombre del programa) con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos
13	Participar y asistir a las sesiones programadas enlos grupos de trabajo cuando el equipo dedesarrollo curricular del	Para este mes no se programaron seiones de trabajo	N/A

	área (Gestion contable y de información fina) o la entidad así lo requiera		
14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Cuando sea necesario	N/A
15	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje parafortalecer la formación y lograr el cumplimiento de loslineamientos, cobertura y productos indicados	Usé las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje plataforma territorium, WhatsApp para fortalecer la formación fichas 2558007 y 2746306 Diseño liquidación y pago de Nomina del Centro CAFEC	Herramientas virtuales aplicadas en la plataforma territorium, whatsapp, meet.
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de losaprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	Generé estrategias. de permanencia aprendizaje. porel grupo de Whatsapp, y territorium para que los aprendices permanezcan en el proceso de aprendizaje	Listas de asistencia físicas a formación y actividades desarrolladas y presentadas
17	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 Académicaen los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. Y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz	Realicé seguimiento a los aprendices de la ficha 2558007 programa Tecnólogo Gestión Contable y de Información.Financiera y 2746306 Diseño liquidación y pago de Nomina del Centro CAFEC	Realicé seguimiento a los aprendices de la ficha 2558007 Programa Tecnólogo Gestión Contable y de Información.Financiera. En el desarrollo de la guía de ejercicios propuestos en 2746306Diseño liquidación y pago de Nomina del Centro CAFEC
18	Promover que los procesos de comunicación donde se da la formación sean asertivos	N/A	N/A
19	Manejar herramientasinformáticas asociadas al área objeto de laformación	Creé actividades digitales, utilizando Las TIC para dar cumplimiento a los procesos de formación de acuerdo a la programación para Técnologo Gestion Contable y de información financiera 2746306 Diseño liquidación y pago de Nomina CAFEC	Herramientas / actividades creadas y/o aplicadas a las fichas 2558007, 2746306 Diseño liquidación y pago de Nomina del Centro CAFEC
20	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 delinforme mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante eldesarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos	No hubo requerimientos en el mes de Enero.	No hubo requerimientos en el mes de Enero.

21	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial Fortalecimiento Empresarial de Casanareinicie o esté desarrollandoen e área delprograma en acreditación asignado	N/A	N/A
22	Participar en Actividadesde investigación y desarrollo tecnológico,ocupacional y social, que contribuya a la Actualización ymejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área (área del programa en acreditación	N/A en este mes	N/A en este mes
23	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materiade política editorial establecidos	N/A	N/A
24	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos,así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	N/A	N/A
25	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	N/A	N/A
26	Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje-Evaluación de conformidad con los módulos de formación y elcalendario institucional y elmanualde procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional	Programé las actividades enseñanza, aprendizaje Evaluación para elprograma Gestión Contable y de Información Financiera ficha 2558007de acuerdo con los lineamientos institucionales Y para la ficha 2746306 Diseño liquidación y pago de Nomina del Centro CAFEC	Diseño de guias GFPI 135. Según programa de formación Diseño de instrumentos de evaluación para las fichas 2558007. 2746306 Diseño liquidación y pago de Nomina del Centro CAFEC. 2557755 Gestion de Talento humano
27	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximode tres días, todas las actividades que deacuerdo con los procesossean de su responsabilidad, garantizando la calidad dela información y su coherencia con el procesoformativo, tales, comoRegistrode los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente,anomalías,inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registrode la información	N/A	N/A
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales deformación	N/A	N/A
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización delas competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a sucargo.	Realicéel seguimiento a los aprendices etapa lectiva del programa TecnólogoGestión contable y de información. financiera. ficha 2558007 2746306 Diseño liquidación y pago de Nomina del Centro	Seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva , teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizando y gestionando la realización delas competencias, transversales de forma oportuna para las formacion titulada a mi cargo.

		CAFEC. 2557755 Gestion de Talento humano	
30	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación,en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horasejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratadospor horas, se pagará unmáximo de 160 horas almes ejecutadas	Ejecuté 145 horas en el mes de Abril de acuerdo con el objeto del contrato. De las ficha 2558007. Se toman 15 horas del mes de Marzo de 2023. Se cobran 160 horas en este Mes de Abril	Eventos del mes de Abril reportados a coordinación académica por correo electrónico y archivo de apoyo a la formación SENASOFIAPLUS.
31	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación,prestar acompañamiento. técnicopedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelopedagógico establecidopor el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatosestablecidos por SIGA y elaboración del portafoliodel instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial yFortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.	N/A	**N/A**
32	Cumplir con los lineamientos de orientación desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validacióna nivel nacional.	N/A	**N/A**
33	contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovacióny desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre ycuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2022, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de lascondiciones de calidad,para los registroscalificados de losprogramas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia	N/A	**N/A**
34	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividadesrelacionadascon investigación,desarrollo tecnológico e innovacióncon su correspondienteregistro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.	N/A	**N/A**
35	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación	N/A	**N/A**

	Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.		
36	El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. **El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar** de conformidad con lo dispuesto el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.	Eventos del mes de Marzo reportados a coordinación académica por correo electrónico Según lineamientos y clausulas del contrato No (**CO1.PCCNTR.4479053**) del año 2023 Dando cumplimiento oportuno	Eventos del mes de Marzo enviados al drive según indicaciones y lineamientos para la presentacion de la respectiva cuenta de cobro
37	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato.	N/A Cuando el evento suceda por fuerza mayor	**N/A**

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.**4494721873** de la planilla, operador **SOI** y periodo **Marzo DE 2023** .Anexo Planilla (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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 entidade(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.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Manuel Guerrero Aponte
C.C. 4059328 Bta.
T.P. 115036-T JCC.

Firma. Manuel Guerrero Aponte

Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 4059328

Recibí a satisfacción:

MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4479053 del 26 de enero de 2023
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MANUEL GUERRERO APONTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702293 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558007 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON

03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

04 PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.

05 PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

• 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
• 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 :	131,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557755 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2725077 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 201,40

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MANUEL GUERRERO APONTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MANUEL GUERRERO APONTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558007 - 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

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON 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 : 77,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557755 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2746306 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,70

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MANUEL GUERRERO APONTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL | MES: **abr-23**

INSTRUCTOR: MANUEL GUERRERO APONTE | C.C. 4.059.328 | TELEFONO: 3214770930. 3123644689

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	HORARIO DE CLASE (24 horas) INICIO	HORARIO DE CLASE (24 horas) FINALIZA	DÍAS	
								S D L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S D L M M J V S D L	
								1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	**160**
2558007	TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	Reconocer Recursos financieros de acuerdo con normativa Vigente	Liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa. **Verificar la información de los documentos de los hechos económicos de acuerdo con Normativa**	3/04/2023	28/04/2023	6.:A m.	12:00 M.	6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	78
2746306	Diseno liquidacion y pago de Nomina	Generar nómina de acuerdo con normativa	LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.	17/04/2023	28/04/2023	18 pm	23 pm	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 4	49
2557755	TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.	PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	24/04/2023	28/04/2023	12 M	18. pm	**6** **6** **6**	18
2725077	Diseno liquidacion y pago de Nomina	Generar nómina de acuerdo con normativa	LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.						**15**
									0
									0
									0
									0
									0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

Manuel Guerrero Aponte
C.C. 4059328 Bta.
T.P. 115036-T JCC.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO