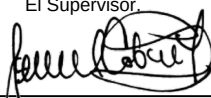


<div><div>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE</div></div>	FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO) REGIONAL PUTUMAYO CENTRO AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1		Código Regional		86	
			Código Centro		951810	
			Fecha Elaboración		Mayo de 2024	
			Versión		MARZO 2024 - 2,24	
			ID de Proceso		11388-802986	
DATOS DEL CONTRATISTA						
Nombres y apellidos:		MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO		Banco a consignar:		BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía		13.064.841		Tipo de cuenta:		AHORROS
Correo electrónico:		mruanog@sena.edu.co		Número de Cuenta:		07419631102
IP/N° de contacto:		3124004488		Presta Servicios Excluidos de IVA:		SI
Inducción SST:		SI		Pertenece al régimen simple de tributación:		NO
Régimen del IVA:		NO RESPONSABLE		Es declarante de renta por el año gravable 2023		NO
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?						NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a \$59.377.000						NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a \$188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)						NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?						NO
Concepto del pago corresponde a:						Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.						0,00%
DATOS DEL CONTRATO						
N° del contrato:		119/2024		N° Compromiso SIIF		8324
				Número de pagos durante la vigencia del contrato		8
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)		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 GESTIÓ				
DATOS PERIODO DEL PAGO						
Del		01/05/2024		Al		31/05/2024
Número de pago		4		Saldo Anterior del Contrato:		\$ 21.576.958
Valor Bruto Pago:		\$ 5.178.470,00		Valor Total del Contrato:		\$ 36.249.290
				Nuevo Saldo del Contrato:		\$ 16.398.488
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO						
Ingresos por honorarios		\$ 5.178.470		Ninguno		0,00%
Ingresos por comisiones		\$ 0		Retencion en la Fuente del Periodo		\$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ 0				
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO		\$ 5.178.470		Menos, Retefuente Otros Ingresos		\$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE		\$ 3.433.070		TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO		\$ 0
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR						
		Mayo		Abril		Base retención en la fuente a titulo de RENTA
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS		-----		77022262		Base retención en la fuente a titulo de ICA
Ingreso Base de Cotización - IBC		\$ 2.071.388		\$ 2.071.388		Valor base IVA
Aporte obligatorio a seguridad social salud		\$ 259.000		\$ 259.000		IVA (Si es RESPONSABLE)
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		\$ 331.500		\$ 331.500		Menos Retención en la Fuente
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		\$ -		\$ 0		Menos Retencion IVA
ARL		\$ 10.900		\$ 10.900		Reteica - 8299 - MOCOA
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ -				
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ -				
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ -				
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		\$ -				
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		\$ -				
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		\$ -				Otras Retenciones
Intereses Prestamo de Vivienda		\$ -				Otras Retenciones
Dependientes hasta		\$ -				Otras Retenciones
Salud hasta		\$ 753.040		\$ -		Otras Retenciones
Renta Exenta 25%		\$ 24.787.566		\$ 1.144.000		Otras Retenciones
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.		\$ 3.325.048				
Retención en la Fuente Contingente		\$				Descuentos de embargo (Si tiene)
						VALOR A PAGAR
						\$5.132.590,00
SON: CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE						
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO						
Puerto Asís, del 01 de mayo al 31 de mayo de 2024, instructor de formación regular						
IFPI,Tecnología Gestión contable y de información financiera, código programa 123101, ficha 2876623, ambi.102 SENA Y 901 Santa Teresa						
Fase proyecto Análisis-Planeación C210303024/C210303022 Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica/Reconocer Recur						
financieros.RAP-01 Identificar obligaciones tributarias.23h.RAP-02 Aplicar tarifas de impuestos.23h.RAP-04 Registrar operaciones.23hor						
RAP-05 Reconocer hechos económicos.21h.TOTAL 90HORAS.IFPI,Tecn. Gestión Administrativa, cód prog.122115, ficha 2711060, amb.Lego Fase						
Evaluacion.C210601013 Contabilizar operaciones.RAP-1Elaborar documentos14H.RAP-2 Verificar el registro.14H.RAP-4Contabilizar operacio						
14h.TOTAL 42HORAS. IFPI,Tecn. Gestión Administrativa, Prog.122115, ficha 2671091 Amb.videoconf. Fase Evaluac C210601013 Contabilizar						
operaciones.RAP-11Diligenciar soportes.6h. RAP.08 Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos.6h RAP.01 Elabo						
documentos 6h. RAP.02 Verificar el registro y contabilización 6h. RAP. 04 contabilizar de operaciones.6h.TOTAL 30HORAS.TOTAL MES 162H						
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						
<div></div> <div>MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO EL CONTRATISTA</div>						
CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO						
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí 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 periodo 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.						
<div><div>Autorizo el presente pago. El Supervisor</div><div></div><div>JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN INSTRUCTOR G10</div></div>						
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 ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)						

Información básica de la planilla

Empresa:	MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO	NIT:	13064841
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	abril 2024
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	abril 2024
Número de Radicación:	77022262	Total a pagar:	\$601,400
Fecha de vencimiento:	10/05/2024	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	09/05/2024	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:	629677491
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	\$10,900
230201	800229739	Proteccion (ING + Proteccion)	1		\$0	\$331,500
EPS037	900156264	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	1		\$0	\$259,000
						\$601,400

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

Usuario: CC13064841

Contraseña: Alfredo312400



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, mayo de 2024

Señor

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN

SUPERVISOR CONTRATO No. **0119-2024**

Coordinador Académico

Coordinación Académica

Puerto Asís

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2024.

Referencia: N° 0119 del año 2024

MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.064.841 Túquerres(N)., 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 SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. (\$36.249.290) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago en el mes de febrero de 2024 por \$4,315,392; seis (06) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2024 por valor de \$5.178.470; y un (01) último pago en el mes de septiembre de 2024 por valor de \$863,078.

Plazo: Será hasta el 05 de septiembre de 2024.

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 en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>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.</p>	<p>Impartir FPI TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA. Ficha 2876623. Municipio: Puerto Asís. Sede: CAAA. Ambiente: 102 y Colegio Santa Teresa salón 8-01</p> <p>Fase del Proyecto: Análisis-Planeación</p> <p>Competencias: 210303024/210303022 Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica //Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: RAP-01 Identificar obligaciones tributarias, territoriales y nacionales, - RAP-02 Aplicar las tarifas de impuestos en las operaciones. /RAP-04 Registrar operaciones comerciales del ente económico. - RAP-05 Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables.</p> <p><u>TOTAL HORAS 90 horas</u></p>	<p>Enlace portafolio 2876623</p>



		<p>Impartir FPI TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA. Ficha 2711060. Municipio: Puerto Asís. Sede: CAAA. Ambiente: SANTA TERESA 7-03</p> <p>Fase del Proyecto: Evaluación</p> <p>Competencias: 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: RAP- 1Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable. RAP-2 Verificar el registro y contabilización de las operaciones. RAP-4 Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa.</p> <p>Total horas ficha: 42</p> <p>Impartir FPI TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA. Ficha 2671091. Municipio: Puerto Asís. Sede: CAAA. Ambiente: Video conferencia</p> <p>Fase del Proyecto: Evaluación</p> <p>Competencias: 210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: RAP-11Diligenciar soportes contables. RAP.08 Interpretar los conceptos y</p>	<p>Enlace portafolio ficha 2711060</p> <p>ENLACE PORTAFOLO FICHA 2671091</p>
--	--	--	--



		<p>propósitos de la contabilidad de costos. RAP.01 Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable. RAP.02 Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables. RAP. 04 contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa</p> <p><u>Total horas ficha: 30</u></p> <p><u>TOTAL HORAS DEL MES 162</u></p>	
2	<p>Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia</p>	<p>Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Certificado del curso: DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR Código: 68025369 - 18/06/2020</p>
3	<p>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</p>	<p>Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus,</p> <p>Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, TERRITORIUM, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato.</p>	<p>Enlace portafolio 2876623</p> <p>Enlace portafolio ficha 2711060</p> <p>ENLACE PORTAFOLO FICHA 2671091</p>



	diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.		
4	<p>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.</p>	<p>Impartir FPI TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA. Ficha 2876623. Municipio: Puerto Asís. Sede: CAAA. Ambiente: 102 y Colegio Santa Teresa salón 8-01</p> <p>Fase del Proyecto: Análisis-Planeación</p> <p>Competencias: 210303024/210303022 Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica //Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: RAP-01 Identificar obligaciones tributarias, territoriales y nacionales, - RAP-02 Aplicar las tarifas de impuestos en las operaciones. /RAP-04 Registrar operaciones comerciales del ente económico. - RAP-05 Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables.</p> <p><u>TOTAL HORAS 90 horas</u></p>	<p>Enlace portafolio 2876623</p>



		<p>Impartir FPI TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA. Ficha 2711060. Municipio: Puerto Asís. Sede: CAAA. Ambiente: SANTA TERESA 7-03</p> <p>Fase del Proyecto: Evaluación</p> <p>Competencias: 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: RAP- 1Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable. RAP-2 Verificar el registro y contabilización de las operaciones. RAP-4 Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa.</p> <p>Total horas ficha: 42</p> <p>Impartir FPI TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA. Ficha 2671091. Municipio: Puerto Asís. Sede: CAAA. Ambiente: Video conferencia</p> <p>Fase del Proyecto: Evaluación</p> <p>Competencias: 210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: RAP-11Diligenciar soportes contables. RAP.08 Interpretar los conceptos y</p>	<p>Enlace portafolio ficha 2711060</p> <p>NLACE PORTAFOLO FICHA 2671091</p>
--	--	--	---



		<p>propósitos de la contabilidad de costos. RAP.01 Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable. RAP.02 Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables. RAP. 04 contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa</p> <p><u>Total, horas ficha: 30</u></p> <p><u>TOTAL, HORAS DEL MES 162</u></p>	
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Contrato 0119-2024 Sena Regional Putumayo	Contrato 0119-2024 Sena Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Organizar los folios de archivos que se generen en la ejecución contractual de acuerdo a los lineamientos del área de ARCHIVO de la entidad.	Entrega de Informe del mes objeto de cobro de acuerdo a los lineamientos de CUENTA DE COBRO y de cargo a SECOP II.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Apoyar en la actividad cuando sea requerido por coordinación académica.	Acta para el proceso
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que el SENA reciba dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Estar atento a los requerimientos de verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas del SENA en procesos de contratación.	Acta de requerimiento cuando sea necesario.
9	Participar en 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	Participar en las sesiones que sean programadas por Coordinación Académica o cualquier otra área.	Listado de asistencia. Acta de conformación de equipos



	actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	<p>Impartir FPI TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA. Ficha 2876623. Municipio: Puerto Asís. Sede: CAAA. Ambiente: 102 y Colegio Santa Teresa salón 8-01</p> <p>Fase del Proyecto: Análisis-Planeación</p> <p>Competencias: 210303024/210303022 Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica //Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: RAP-01 Identificar obligaciones tributarias, territoriales y nacionales, - RAP-02 Aplicar las tarifas de impuestos en las operaciones. /RAP-04 Registrar operaciones comerciales del ente económico. - RAP-05 Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables.</p> <p><u>TOTAL, HORAS 90 horas</u></p>	Enlace portafolio 2876623



		<p>Impartir FPI TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA. Ficha 2711060. Municipio: Puerto Asís. Sede: CAAA. Ambiente: SANTA TERESA 7-03</p> <p>Fase del Proyecto: Evaluación</p> <p>Competencias: 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: RAP- 1Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable. RAP-2 Verificar el registro y contabilización de las operaciones. RAP-4 Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa.</p> <p>Total horas ficha: 42</p> <p>Impartir FPI TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA. Ficha 2671091. Municipio: Puerto Asís. Sede: CAAA. Ambiente: Video conferencia</p> <p>Fase del Proyecto: Evaluación</p> <p>Competencias: 210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>Resultados de Aprendizaje: RAP-11Diligenciar soportes contables. RAP.08 Interpretar los conceptos y</p>	<p>Enlace portafolio ficha 2711060</p> <p>ENLACE PORTAFOLO FICHA 2671091</p>
--	--	--	--



		<p>propósitos de la contabilidad de costos. RAP.01 Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable. RAP.02 Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables. RAP. 04 contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa</p> <p><u>Total, horas ficha: 30</u></p> <p><u>TOTAL, HORAS DEL MES 162</u></p>	
11	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	Estar atento a requerimiento para impartir formación virtual	Portafolio del Instructor Virtual
12	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 diligenciados.



13	<p>Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.</p>	<p>Impartir FPI TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA. Ficha 2876623. Municipio: Puerto Asís. Sede: CAAA. Ambiente: 102 y Colegio Santa Teresa salón 8-01</p> <p>Fase del Proyecto: Análisis-Planeación Competencias: 210303024/210303022 Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica //Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología. Resultados de Aprendizaje: RAP-01 Identificar obligaciones tributarias, territoriales y nacionales, - RAP-02 Aplicar las tarifas de impuestos en las operaciones. /RAP-04 Registrar operaciones comerciales del ente económico. - RAP-05 Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables.</p> <p><u>TOTAL HORAS 90 horas</u></p> <p>Impartir FPI TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.</p>	<p>Enlace portafolio 2876623</p> <p>Enlace portafolio ficha 2711060</p>
----	---	--	---



		<p>Ficha 2711060. Municipio: Puerto Asís. Sede: CAAA. Ambiente: SANTA TERESA 7-03</p> <p>Fase del Proyecto: Evaluación Competencias: 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes. Resultados de Aprendizaje: RAP- 1Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable. RAP-2 Verificar el registro y contabilización de las operaciones. RAP-4 Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa.</p> <p>Total horas ficha: 42</p> <p>Impartir FPI TITULADA y/o COMPLEMENTARIA EN: TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA. Ficha 2671091. Municipio: Puerto Asís. Sede: CAAA. Ambiente: Video conferencia</p> <p>Fase del Proyecto: Evaluación Competencias: 210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes. Resultados de Aprendizaje: RAP-11Diligenciar soportes contables. RAP.08 Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos. RAP.01 Elaborar los documentos que se generan en el proceso</p>	<p>ENLACE PORTAFOLO FICHA 2671091</p>
--	--	---	---



		<p>contable. RAP.02 Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables. RAP. 04 contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa</p> <p><u>Total, horas ficha: 30</u></p> <p><u>TOTAL, HORAS DEL MES 162</u></p>	
14	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.	Listado de asistencia a capacitaciones de SEP
15	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 con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	<p>Enlace portafolio 2876623</p> <p>Enlace portafolio ficha 2711060</p> <p>ENLACE PORTAFOLO FICHA 2671091</p>
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y	Realizar el informe mensual de actividades	Informe mensual de actividades correspondiente al mes



	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 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.	correspondiente al mes de mayo de 2024 , de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	de mayo de 2024 .
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar en la programación en el proceso de inducción cuando sea requerido	Listado de asistencia de inducción de aprendices
18	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 SIGA en las actividades cuando sea requerido.	Acta de conformación de equipo. Listado de asistencia.
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa lleguen 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.
20	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, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificado del curso: DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR Código: 68025369 - 18/06/2020



	ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.		
21	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
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación- SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA cuando sea requerido.	Certificados de participación en eventos SENNOVA. Lista de asistencia a reuniones
23	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 en las ofertas educativas apoyadas cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Estar atento al requerimiento del supervisor.	Carpetas soportes del seguimiento realizado
25	En caso de que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON	Inscripción realizada con el líder de proceso CCL, Ing. Luis Carlos Arévalo.	Pendiente Certificado CCL: ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA Código: 240201056



	PROCEDIMIENTO TÉCNICO 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 junio 30 de 2024.		
26	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.
27	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.	Estar atento a los requerimientos de coordinación académica	Listado de inscritos Listado de asistencia
28	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.	Estar atento a los requerimientos de coordinación académica	Acta según el requerimiento.

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL



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. 77022262 de la planilla, operador MIPLANILLA, periodo abril de 2024. (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 entidad(es) 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 (17) folios

Cordialmente,

MARIO ALFREDO RUAN GUERRERO

Contratista

C.C. No. 13.064.841 TUQUERRES (N).

Recibí a satisfacción:

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN

Supervisor Contrato 0119 de 2024

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2711060 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **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

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- 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 : 41,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2671091 - 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

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- 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 : 29,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2876623 - 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

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 : 89,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,50

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: MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) RUANO GUERRERO MARIO ALFREDO identificado(a) con CC. 13064841 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 23 de Mayo de 2024 a las 16:01:35

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.