SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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 CAUCA

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	19
Código Centro	930710
Fecha Elaboración	Octubre de 2024
Versión	MARZO 2024 - 2,24
ID de Proceso	25719-938309

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	GUILLERMO ALEXANDER BURGOS IBARRA	**Banco a consignar:**	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	76.326.227	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	gburgos@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	24234478890
IP/Nº de contacto:	3225262983	**Presta Servicios Excluidos de IVA:**	NO
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:	Honorarios profesionales a persona NO declarante de renta
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	5837995/2024	**Nº Compromiso SIIF**	13024	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	10

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en los programas de titulada regular, del centro de comercio y servicio del SENA Regional Cauca, perteneciente al área o red de conocimiento: Informática y Desarrollo de Software, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	**01/10/2024**	**Al**	**30/10/2024**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 4.465.545
Número de pago	**10**			**Valor Total del Contrato:**	$ 40.934.163
Valor Bruto Pago:		**$ 4.465.545,00**		**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 0

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.465.545	Honorarios profesionales a persona NO declarante d	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 716.520	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 5.182.065**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 3.109.358**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

		Octubre	Setiembre
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**7941258977**
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.786.218	$ 1.786.218
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 223.300	$ 223.300
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 285.800	$ 285.800
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL I		$ 9.400	$ 9.400
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		$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -	
Dependientes hasta		$ 518.207	
Salud hasta	$ 753.040	$ -	
Renta Exenta 25%	$30.984.458	$ 1.036.000	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 7.284.889		
Retención en la Fuente Contingente		$	

Base retención en la fuente a titulo de RENTA	3.109.358,00	TARIFA
Base retención en la fuente a titulo de ICA	5.182.065,00	
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 - 8551 - POPAYAN	10.364,00	0,200%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$4.455.181,00**	

SON: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y UN PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

```
Orientar procesos de formación Municipio de Popayán,     ficha 2875637,Competencia: 2911  RAP: 273367-273369,desde el 1  OCT 10H
Orientar procesos de formación Municipio de Popayán,     ficha 3066465,Competencia: 2911  RAP: 273367-273369,desde el 21 OCT  6H
Orientar procesos de formación Municipio de Santander Q, ficha 2875627,Competencia: 39034 RAP: 656495-656496,desde el 3  OCT 15H
Orientar procesos de formación Municipio de Popayán,   ficha 2930211,Competencia: 38676 RAP: 656489-656490,desde el 7  OCT 16H
Orientar procesos de formación Municipio de Popayán,     ficha 2930203,Competencia: 38536 RAP: 685287 - RAP1,desde el 1  OCT 60H
Orientar procesos de formación Municipio de Popayán,     ficha 2930228,Competencia: 38536 RAP: 685287 - RAP1,desde el 2  OCT 48H

TOTAL HORAS: 155
```

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

Firmado digitalmente por Guillermo Alexander Burgos Ibarra
Fecha: 2024.10.23 09:04:33 -05'00'

GUILLERMO ALEXANDER BURGOS IBARRA
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,

Firmado digitalmente por Ada Lorena Cerón Rosero
Fecha: 2024.10.29 15:40:12 -05'00'

ADA LORENA CERON ROSERO
INSTRUCTOR G20

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
HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

22/10/24 23:37:18 USUARIO: SIC - C.C. 76326227

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	76326227
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			GUILLERMO ALEXANDER BURGOS IBARRA
CIUDAD/MUNICIPIO:	POPAYAN	DEPARTAMENTO:	CAUCA
DIRECCIÓN:	CARRERA 3E 17-68	TELÉFONO:	8207757
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Formación académica no
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7941258977**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES:	septiembre	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES:	septiembre
	AÑO:	2024		AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/10/07	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		965263663

NOVEDADES

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

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 285.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 285.800**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 223.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 223.300**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 9.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.400**

VALOR SIN MORA:	**$ 518.500**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 518.500**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	76326227
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			GUILLERMO ALEXANDER BURGOS IBARRA
CIUDAD/MUNICIPIO:	POPAYAN	DEPARTAMENTO:	CAUCA
DIRECCIÓN:	CARRERA 3E 17-68	TELÉFONO:	8207757
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Formación académica no formal.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7941258977	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES septiembre AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES septiembre AÑO 2024
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/10/07	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	985263663

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 285.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 285.800	$ 0	$ 285.800
SUBTOTALES:										**$ 285.800**	**$ 0**	**$ 285.800**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 223.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 223.300	$ 0	$ 0	$ 223.300
SUBTOTALES:													**$ 223.300**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 223.300**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400
SUBTOTALES:									**$ 9.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																										PARAFISCALES						
																												PENSIÓN									SALUD						ARP										CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EN EXTRANJERO		REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 76326227	BURGOS IBARRA GUILLERMO ALEXANDER	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.786.218				NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1.786.218	$ 285.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 285.800	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.786.218	$ 223.300	$ 0	$ 223.300	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.786.218	76326227	$ 9.400	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 518.500

Comprobante

de pago en línea

SOI ACH

Pago realizado por: GUILLERMO ALEXANDER BURGOS IBARRA

Nro. de recibo: 7941258977

Descripción del pago: Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales

Identificación del contribuyente: 10.80.25.153

Concepto: CC

Razón Social: 76326227

Fecha y hora de la transacción: Lunes 7 de Octubre de 2024 10:20:11 AM

Nro. de comprobante: 0000080282

Valor pagado: $ 518,500.00

Producto: *******8890

Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1213 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com

FORMATO CERTIFICACIÓN DEPENDIENTES PARA CONTRATISTAS

POPAYAN, 23 de octubre del 2024

Señores

SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE (SENA)
POPAYAN

Asunto: Información de dependientes para efectos de hacer uso del beneficio tributario de deducible de la base gravable de retención en la fuente.

Bajo la gravedad del juramento, en mi calidad de contratista de prestación de servicios personales y en cumplimiento de lo previsto por el parágrafo segundo del artículo 387 del Estatuto Tributario y el artículo 1.2.4.1.18. del Decreto 1625 de 2016, informo que las personas relacionadas a continuación, tiene(n) la calidad de dependiente a mi cargo:

TI	**1059242627**	**CAMILO ALEXANDER BURGOS ORDOÑEZ**	**Hijo(a)**

Toda vez que cumple con el siguiente requisito:

Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años.

Solicito se tome nota de la situación de dependencia que informo en la presente comunicación, para efecto del beneficio de deducible de la base gravable sujeta a retención en la fuente del 10% de mis ingresos laborales brutos, hasta un tope de 32 UVT mensuales, que me asiste en virtud de la normatividad arriba citada.

Igualmente, con mi firma declaro: que NINGUNA PERSONA ha solicitado disminución de su base gravable por concepto de dependientes, por las mismas personas arriba relacionadas.

Cordialmente,



Firmado digitalmente
por Guillermo Alexander
Burgos Ibarra
Fecha: 2024.10.23
09:05:11 -05'00'

GUILLERMO ALEXANDER BURGOS IBARRA
C.C. 76326227

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
TARJETA DE IDENTIDAD

NUMERO 1.059.242.627

BURGOS ORDOÑEZ

APELLIDOS

CAMILO ALEXANDER

NOMBRES



camilo Burgos

FIRMA



INDICE DERECHO

03-SEP-2009

FECHA DE NACIMIENTO

POPAYAN
(CAUCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

03-SEP-2027

FECHA DE VENCIMIENTO

02-DIC-2016 POPAYAN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

B+

G.S. RH

M

SEXO

REGISTRADOR NACIONAL

P-1100100-00874296-M-1059242627-20161226

0052886805A 1

7754214783

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHhmoralef	HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-019-930710	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA
Fecha y Hora Generación Reporte:	2024-09-30-4:37 p. m.	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	187124	**Fecha Solicitud**	2024-09-30	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad**	- 36-02-00-019-930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-09-30	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	8324	**Dependencia Solicitante**		930745 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**		C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	Nº. Días	Pernocta Ultimo dia Comisión	Porcentaje Pernocta	Total días	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
GUILLERMO ALEXANDER BURGOS IBARRA	CC: 76326227	CONTRATISTA	Autorizada	2024-10-07	2024-10-07	CAUCA / SILVIA	CAUCA / POPAYAN	0,5	No	50	0,5	4.465.545,00	336.520,00	168.260,00	246.000,00	414.260,00	ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN Y SANTANDER DE QUILICHAO EN LAS FICHAS 2930211, 2930203, 2930228, 287562 7
				2024-10-08	2024-10-08	CAUCA / SILVIA	CAUCA / POPAYAN	0	No	0							
				2024-10-09	2024-10-09	CAUCA / SILVIA	CAUCA / POPAYAN	0	No	0							
				2024-10-10	2024-10-10	CAUCA / SILVIA	CAUCA / SANTANDER - Q.	0	No	0							
				2024-10-11	2024-10-11	CAUCA / SILVIA	CAUCA / POPAYAN	0	No	0							
				2024-10-12	2024-10-12	CAUCA / SILVIA	CAUCA / POPAYAN	0	No	0							
											Totales Solicitud de Comisión			**168.260,00**	**246.000,00**	**414.260,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN Y SANTANDER DE QUILICHAO EN LAS FICHAS 2930211, 2930203, 2930228, 287562 7

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	10723561	Nombre:	HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ Firmado digitalmente por Henry Armando Morales Fernandez	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

Firma Responsable

Verificado Por:	ANGIE NATALIA SOLIS TINTINAGO	Fecha Verificación:	30/09/2024 16:30:42

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHnsarias NUBIA STELLA ARIAS ORTEGA

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 36-02-00-019- CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

Fecha y Hora Sistema: 1/10/2024 12:00:00 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 8324 de fecha 2024-01-18. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	326024	**Fecha Registro:**	2024-10-01	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-019-930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	414.260,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	414.260,00	**Saldo x Obligar:**	414.260,00

TERCERO ORIGINAL

Identificacion: Cedula de Ciudadanía	76326227	**Razón Social:**	GUILLERMO ALEXANDER BURGOS IBARRA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	24234478890	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	10723561	**Nombre:**	HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	187124	**Número:**	SOLICITUD 187124	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2024-10-01

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
930745 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS -	C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE	Nación	10	CSF		414.260,00	0,00		
					Total:	414.260,00	0,00	414.260,00	414.260,00

Objeto:	VIATICOS SOLICITUD 187124 SILVIA-POP-STADER-SILVIA 7-8-9-10-11-12 OCTUBRE ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN Y SANTANDER DE QUILICHAO EN LAS FICHAS 2930211, 2930203, 2930228, 2875627

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-019-930710	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2024-10-01	414.260,00	414.260,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Popayán, 21 de octubre de 2024

PRESENTADO A: HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ - SUBDIRECTOR (E)
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACION**
187124	07/10/2024	12/10/ 2024
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO.	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Cauca	Silvia – Popayán – Santander de Quilichao– Silvia

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Orientar Formación Profesional Integral en el Municipio de Popayán y Santander de Quilichao en las Fichas 2930211, 2930203, 2930228, 2875627

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Orientar formación en el programa 2930211 - Técnico en Organización de Archivos del municipio de Popayán, ambiente Gestión documental 1, Comercio y Servicios.

Orientar formación en el programa 2930203 – Técnico Sistemas Teleinformáticos del municipio de Popayán, ambiente Software 2, Comercio y Servicios.

Orientar formación en el programa 2875627 - Técnico en Organización de Archivos del municipio de Santander de Quilichao.

Orientar formación en el programa 2930228 – Técnico Sistemas Teleinformáticos del municipio de Popayán, ambiente TICs, Comercio y Servicios.

RESULTADOS:

Ficha 2930211: Técnico en Organización de Archivos

RA 5: Proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.

RA 4: Verificar la información de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.

Ficha 2875627: Técnico en Organización de Archivos

RA 5: Proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.

Fichas 2930203 - 2930228: Técnico en Sistemas Teleinformáticos

RA 2: Comprobar la conectividad de la red, de acuerdo con normativa de telecomunicaciones y orden de trabajo.

Se realizaron las secciones de formación en cada uno de los ambientes, tanto en Popayán como en Santander de Quilichao, de acuerdo a sus competencias y prácticas realizadas en cada uno de los resultados de aprendizaje asociados. Se entregaron las Guías de Aprendizaje para el desarrollo de las prácticas.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

Registro fotográfico - Listados de asistencia

2930211 – ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DIA 7 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2024 18:00 A 22:00

OBJETIVO (S): Impartir FPI al Técnico en Archivo 2930211. Creación y diseño de Informes en Access

No.	Nombres y Apellidos	No. Documento	Planta	Contratista	Otro ¿Cuál?	Dependencia / Empresa	Correo Electrónico	Teléfono/Ext SENA	Firma o Participación Virtual
1	Angie Andrea zapata	1061815430	—	—	Aprendiz	CCyS	angiezapata058@gmail.com	3205168202	Angie Zapata
2	Michel Mosquera	1002899900	—	—	Aprendiz	CCyS	mm8713995@gmail.co	3174715282	Michel Mosquera
3	LEIDY SANCHEZ	1061750168	—	—	Aprendiz	CCyS	lpsanchez728@gmail.c	3217035953	LEIDY SANCHEZ
4	Andres Quiñonez	1111779784	—	—	Aprendiz	CCyS	andres-fquinonez@soy.sena.edu.co	3001253902	Andres Quiñ.
5	Melissa Alarcon	1002988852	—	—	Aprendiz	CCyS	stacamchos23@gmail.com	3234468163	Melissa
6	Sofía Cerón Hernández	1061816037	—	—	Aprendiz	CCyS	Seficeron16@gmail.	3104238413	Sofía Cerón
7	María Camila Bastidas C.	1002968850	—	—	Aprendiz	CCyS	maria_chastidasc@soy sena.edu.co	3225201173	Maria Camila BC.
8	Luisa Castillo	1058547774	—	—	Aprendiz	CCyS	castilloalvarez559@gmail.com	3205626861	Luisa castillo
9	Paola Andrea	1059240121	—	—	Aprendiz	CCyS	Paolapiedrahita321@gmail.com	3014067218	Paola Llanten
10	Ruth Nelly Carvajal H	41125572	—	—	Aprendiz	CCyS	runecahe@hotmail.com	3146177990	Ruth Nelly Carvajal
11	Linath Yulicina Ordoñez	2930211	—	—	Aprendiz	CCyS	yulicinaordonez@gmail.com	3218055410	Yulicina O.
12	Dana Valentina Guiute	2930211	—	—	Aprendiz	CCyS	guiutedana1@gmail.com	3145525684	Dana Guiute
13	Orlando Sánchez C.	2930211	—	—	Aprendiz	CCyS	Soor872@Gmail.com	3246349322	Orlando Sánchez
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GTH-F-087- V.01

CC 1062320721 7-10-2024

2930203 – TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DIA 8 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2024 13:00 A 18:00

OBJETIVO (S): Impartir Formacion Profesional en Tecnicos Sistemas Teleinformaticos Ficha 2930203

No.	Nombres y Apellidos	No. Documento	Planta	Contratista	Otro ¿Cuál?	Dependencia / Empresa	Correo Electrónico	Teléfono/Ext SENA	Firma o Participación Virtual
1	Anderson david Hernandez	1069873844			Aprendiz	CCyS	david.hernandez7060987384@gmail.com	3186280664	Anderson H.
2	Kevin fernando Nañez Cano	1061705284			Aprendiz	CCyS	kevinnanez.a@gmail.com	3147574382	Kevin Nañez
3	Reneiro Cuevo CH.	1003153745			Aprendiz	CCyS	reneirocuevachin@gmail.com	3103558947	Reneiro Cuevo
4	Franki Nicolas Velasco	1052823940			Aprendiz	CCyS	velasconicolas3@gmail.com	3116681555	Nicolas Velasco
5	Luigi Andres Mendez	1061717342			Aprendiz	CCyS	Velascoluigi1130@gmail.com	3146278224	Luigi Mendez
6	Didier Alvarado Solarte	1004635834			Aprendiz	CCyS	Didier.solarte1072@	3179627759	Didier Solarte
7	Einner Yumid Cdoo Pame	1089238903			Aprendiz	CCyS	Cdoopumeo@gmail.com	3218263498	Einner Cdoo
8	Nubia Parrado Saray	21176271			Aprendiz	CCyS	edithnjsv@gmail.com	3102196466	Nubia Parrado
9	Yohan Smith Almanza Alm	1064431029			Aprendiz	CCyS	Yohanalmanza69@gmail.com	3136454005	Yohan Almanza
10	David Felipe Jaimes G.	1058547808			Aprendiz	CCyS	012davidfelipejaimes3u@gmail.com	3227633498	
11	Ana Maria Parrados	1002840977			Aprendiz	CCyS	ap70parrados@gmail.com	3126033011	Ana Maria P.
12	Deily castro Sanchez	1002961101			Aprendiz	CCyS	deily.castro08@gmail.com	3146723722	Deily Castro.
13	Nelder Esteban Sanchez	1061714775			Aprendiz	CCyS	Nelderesanchez.01@gmail.com	3107909078	
14	Juan Camilo Salazar Fiori	1061710941			Aprendiz	CCyS	Juancamilosalazar.cfs@gmail.com	3003590707	Juan Camilo
15	Jonathan Rogero	1061787657			Aprendiz	CCyS	jrosero782@misena.edu.co	3017676613	
16	Daniel Felipe Ruiz	1058847873			Aprendiz	CCyS	danielfelipe.ruiz7012@gmail.com	3147014257	Daniel Ruiz
17	Daniel Felipe Dueñas	1007957549			Aprendiz	CCyS	m3474a.monroy1960@gmail.com	3135892099	danielfelipe
18	Brayid Sofia Samboni	1061708192			Aprendiz	CCyS	hoyos8ofia89@gmail.com	3127667532	Sofia Samboni
19	Jaider Naranjo	1106515689			Aprendiz	CCyS	Jaidernarvaez0@gmail.com	3148151587	
20					Aprendiz	CCyS			

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GTH-F-087- V.01

CC 76326221
8-10-2024



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DIA 9 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024 13:00 18:00

OBJETIVO (S): Impartir FPI al Tecnico Sistemas Telemáticos 2930203 montaje de Red en Piso F.S.CO

No.	Nombres y Apellidos	No. Documento	Planta	Contratista	Otro ¿Cuál?	Dependencia / Empresa	Correo Electrónico	Teléfono/Ext SENA	Firma o Participación Virtual
1	Bruid Sofia Samboni	1061708192			Aprendiz	CCyS	hoy05041989@gmail.com	3127667532	Sofia Samboni
2	Jaider Narvaez	1006515689			Aprendiz	CCyS	jaidernarvaez06@gmail.com	3148151587	
3	Deily Sulley Castro S	1002961101			Aprendiz	CCyS	deilycastro.08@gmail.com	3146727722	Deily Castro
4	Ana Maria Paredes	1002840517			Aprendiz	CCyS	anaparedes@gmail	3126033011	Ana Maria P.
5	Einner Yamid Cobo Pame	1052738903			Aprendiz	CCyS	Cobopameee@gmail.com	3218265798	Einner Cobo
6	Didier Esteven Solarte	1004635834			Aprendiz	CCyS	Didier Solarte 1029	3219827559	Didier Marte
7	Nubia Parrado	21175.291			Aprendiz	CCyS	edithal@gmail.com	3102196466	Nubia Parrado.
8	Yohan Smith Palmus Almendra	1064430729			Aprendiz	CCyS	Yohansmithsa@gmail.com	3136454005	Yohan Almendra
9	David Felipe Jaimes Zuñiga	1058547808			Aprendiz	CCyS	davidfelipejaimes3@gmail.com	3227633498	
10	Weider Esteban Sandoval	1068774430			Aprendiz	CCyS	Weidersanchez07@gmail.com	3204904098	
11	Juan Camilo Salazar F.	1061711847			Aprendiz	CCyS	Julian/camilosalazar673@gmail.com	3003590707	Juan Camilo
12	Jonathan Rosero	1061787657			Aprendiz	CCyS	Jrosero752@misena.edu.co	3017676613	
13	Daniel Felipe Ruiz	1058547813			Aprendiz	CCyS	danielfeliperuiz2@gmail.com	3147019257	Daniel Ruiz
14	Daniel Felipe Dueñas	1002957549			Aprendiz	CCyS	martha.monroy1960@gmail.com	3116561019	daniel felipe d
15	Brigith Dahana Cuervo	1087799714			Aprendiz	CCyS	brigithcuervo0508@gmail.com	3184007437	Brigith Cuervo
16	Reneiro Cuervo Chiri	1003153745			Aprendiz	CCyS	reneirocuerochirip@gmail.com	3103558947	Reneiro cuervo
17	Anderson David Hernandez	1060787384			Aprendiz	CCyS	davidhernandez7960@gmail.com	3164296864	Anderson H
18	Kevin fernando Ñañez	1067705284			Aprendiz	CCyS	Kevinanez202@gmail.com	3147554382	Kevin Ñañez.
19	Luigui Andres Mendez	1061727533			Aprendiz	CCyS	velascoluigi13@gmail.com	3146718229	Luigi Mendez.
20	Frank Nicolas velasco	1052839404			Aprendiz	CCyS	velascofrank70@gmail.com	3176681555	Nicolas Velasco

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GTH-F-087- V.01

C.C. 76326277
9-10-2024



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DIA 11 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024 13:00 A 18:00

OBJETIVO (S): Impartir FPI al tecnico Sistemas Teleinformaticos 2930203 Direccionar Estudiantes Jornada en Diurno

No.	Nombres y Apellidos	No. Documento	Planta	Contratista	Otro ¿Cuál?	Dependencia / Empresa	Correo Electrónico	Telefono/Ext SENA	Firma o Participación Virtual
1	Kevin Fernando Ñañez.	1067705284			Aprendiz	CCyS	Kevinnanez02@gmail.com	3147574382	Kevin Ñañez.
2	Anderson David Hernandez	1069983844			Aprendiz	CCyS	davidhernandez22609823844@gmail.com	3164280644	Anderson H
3	Jaider Narvaez	1006515689			Aprendiz	CCyS	Jaidersnarvaez06@	314 8151587	
4	Ana Maria Paredes	1002840317			Aprendiz	CCyS	ap70paredes@gma	3126033011	Ana Maria P.
5	Deily Sulay Castro	1002961101			Aprendiz	CCyS	deilycastro08@gmail.com	3196727722	Deily Castro
6	Esnner Yamid Rojas Pame	1052238903			Aprendiz	CCyS	rdacpamee@gmail.com	3218263748	Esnner Rojas
7	Didier Estiven Solarte	1004635834			Aprendiz	CCyS	Didier.Solarte1028@	3149267559	Didier Solarte
8	Nubia edith Parrado	3102196666			Aprendiz	CCyS	edithnjsv@gmail.	3214272412	Nubia edith Parrado
9	Yaiman Emilio Pallares Almeda	1064431079			Aprendiz	CCyS	Yaimanem.ilio99@gmail.com	3136845005	Yaiman Almeadra
10	Daniel Felipe Jimenez J.	1058547808			Aprendiz	CCyS	012daniel.felipejimenezju@gmail.com	3227633498	
11	Brittd Sofia Samboni	1061708912			Aprendiz	CCyS	hoyossofia89@gmail.com	3127667532	Sofia Samboni
12	Juan Camilo Jurazai Flor	1061711847			Aprendiz	CCyS	Julian(gmail.com)0673@gmail.com	3005390707	Juan Camilo
13	Neiba Calderon Sanchez	1062744735			Aprendiz	CCyS	nedicsanchez01@gmail.com	3107409078	
14	Daniel Felipe Ruiz Flor	1058547813			Aprendiz	CCyS	danielfeliperuiz2flor@gmail.com	3147019258	Daniel Ruiz
15	Daniel Felipe Dueñas M.	1002957549			Aprendiz	CCyS	matias.moreno1960@gmail.com	3116561019	Daniel Felipe
16	Reneiro Cuero CHI:	1003153745			Aprendiz	CCyS	reneirocuerochirua@gmail.com	3103558947	Reneiro Cuero
17	Brigith Dahana Cuero	1087999719			Aprendiz	CCyS	brigithcuero0508@gmail.com	3184007437	Dahana V.
18	Luigi Andres Mendez	1061717342			Aprendiz	CCyS	velascoluigi1120gmail.com	3146278224	Luigi Mendez
19	Frank Nicolas Velasco.	1059239401			Aprendiz	CCyS	velascon3107@gmail.com	3116681555	Nicolas Velasco.
20	—	—	←	—	Aprendiz	CCyS	←	—	

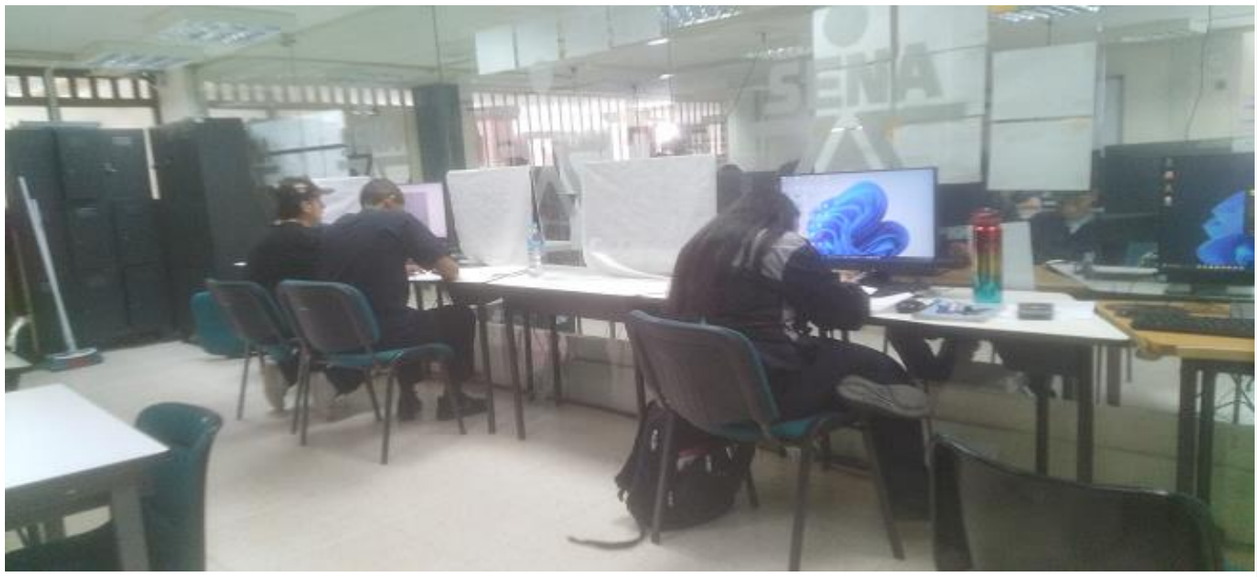
De acuerdo con la ley 1581 de 2012, protección de datos personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GTH-F-087- V.01

EC 2930228
11-10-24

2930228 – TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS





Ficha 2930228 REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DIA 12-19 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024 07:00 A 13:00

OBJETIVO (S): Impartir FPI al Tecnico Sistemas Telemáticos Montaje de Red en Plano Arquitectonico

No.	Nombres y Apellidos	No. Documento	Planta	Contratista	Otro ¿Cuál?	Dependencia / Empresa	Correo Electrónico	Teléfono/Ext SENA	Firma o Participación Virtual
1	Eisa Fernanda caldón	1061804311	—	—	Aprendiz	CCyS	eisacaldon@gmail.	3227743077	
2	Vanesa Montaño	1061819716	—	—	Aprendiz	CCyS	montano vanesa1088@hotmail.com	3163445925	Vanesa Mo
3	Dilva Milena Hernandez	1061770154	—	—	Aprendiz	CCyS	dilvamile-2018@hotmail.com	3204236970	
4	Yhuver Adrian Perdomo Muñoz	1059039988	—	—	Aprendiz	CCyS	adrianperdomomunoz2004@gmail.com	3207769368	
5	Alejandro ortega		—	—	Aprendiz	CCyS	yixcariona@gmail.com	3015551155	
6	Yihsel Ariana Castro	1061695230	—	—	Aprendiz	CCyS			
7	Juan carlos arboleda vanegas	1061804176	—	—	Aprendiz	CCyS			
8					Aprendiz	CCyS			
9					Aprendiz	CCyS			
10					Aprendiz	CCyS			
11					Aprendiz	CCyS			
12					Aprendiz	CCyS			
13					Aprendiz	CCyS			
14					Aprendiz	CCyS			
15					Aprendiz	CCyS			
16					Aprendiz	CCyS			
17					Aprendiz	CCyS			
18					Aprendiz	CCyS			
19					Aprendiz	CCyS			
20					Aprendiz	CCyS			

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GTH-F-087- V.01

CC 1063762711 12-10-24

2875627 – ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DIA 10 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2024 13-18 PM

OBJETIVO (S): Impartir Formacion PT en Tecnico en Archivo 2875627 Metadatos

No.	Nombres y Apellidos	No. Documento	Planta	Contratista	Otro ¿Cuál?	Dependencia / Empresa	Correo Electrónico	Telefono/Ext SENA	Firma o Participación Virtual
1	Maryelin Padua Romero Molina	62747898			Aprendiz	C.C.4S	maryelinromero684@gmail.com	3153089191	Maryelin R.
2	Marlan Yusat Gomez	1149685448			Aprendiz	C.C.48	Gusatbontillac@gmail.com	3128869916	Gomez
3	Hady Vanessa Quintana Ceron	1002836310			Aprendiz	C.C.4S	ceron2094@gmail.com	3158923566	Vanessa ceron
4	Yohanelis Thais Mirabal M.	1120172 1			Aprende	C.C.4S	yothamirabal5@gmail.com	3042928217	Yohanelis M.
5	Yina Marcela Sabora Paz	1002842313			Aprendiz	C.C.4S	Marcelayinapaz@gmail.com	327 598 1390	Yina Marcela
6	Yamil A. Valer Mejia	1068437488			Aprendiz	C.C.4S	mejiaflemiq@gmail.com	3134669497	Yamil Valer
7	Alejandra Aguirre	1007150726			Aprendiz	C.C.4S	malejaguirre@gmail.com	3107495197	Alejandra A.
8	Yarilp Hanfori Passo Acuña	1002949560			Aprendiz	C.C.4S	Passomanfori@gmail.com	3215496922	Yarilp Hanfori P.
9	Angie Viviana Alvarez	1007145821			Aprendiz	C.C.4S	Vivanithpoeze@gmail.com	3207856856	Angie Alvarez
10	Adis Yineth Zapata	1149689425			Aprendiz	CC 4S	adisyineth07@gmail.com	3144487462	Adis Zapata
11	Alexandra Irzano	1062316560			Aprendiz	CC4S	Arcali1como1@gmail.com	3137173872	Alexandra I.C.
12	Adriana Carabali Babata	1062316560			Aprendiz	C.C.4S	Carabaliadriana09@gmail.com	3207026096	Adriana C.
13	Karol Melissa Policio	1068981697			Aprendiz	CC4S	Karol Melissa@gmail.com	3126503033	Karol Policio
14	Maxdarlin Zamora Lopez	1082742694			Aprendiz	CC4S	Maxdarlinzamoralopez516@gmail.com	3115459482	Maxdarlin
15	MARIANA MENA	1007150459			Aprendiz	CC4S	Marianamena502@gmail.com	3182703331	MARIANA MENA
16	Alejandra Valencia Ramos	1062284331			Aprendiz	CC4S	alejandravalenciaramos2016@gmail.com	3203791060	Alejandra Valencia R.
17	Angela Cifuentes M.	1062134053			Aprende	C.C.4S	angelacifuentes@gmail.com	3042078822	Angela Cifuentes
18	Nathalia Sandoval Hoyo	1120045691			Aprendiz	CC4S	nathamc0702@gmail.com	3182617722	Nathalia.
19	Valentina moreno	1082294520			Aprendiz	CC4S	Vmoreno0370@gmail.com	3228811494	Valentina
20									

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GTH-F-087- V.01

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Guillermo Alexander Burgos Ibarra	Firmado digitalmente por Guillermo Alexander Burgos Ibarra Fecha: 2024.10.21 13:46:32 -05'00'

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinadora Académica Encargada	**Ada Lorena Cerón Rosero**	Firmado digitalmente por ADA LORENA CERON ROSERO Fecha: 2024.10.22 09:29:59 -05'00'

	Versión: 04
	Código: GTH-F-090

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA								
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					**20/09/24**			
NOMBRES Y APELLIDOS					**IDENTIFICACIÓN:**			
Guillermo Alexander Burgos Ibarra – gburgos@sena.edu.co					**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**76326227**
CONTRATO	**No.**	CO1.PCCNTR.5837995	**AÑO**	**2024**	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	30	10	24
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: informática y Desarrollo de Software, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Cauca				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro de Comercio y Servicios**		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	Henry Armando Morales Fernández				**CARGO**	Subdirector de Centro Encargado		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	Ada Lorena Cerón Rosero				**CARGO**	Coordinadora Académica		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO								
RUTA	**Silvia – Popayán – Santander de Quilichao – Silvia**							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Popayán – Cauca				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro de Comercio y Servicios**		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	Popayan – Santander de quilichao			**ENTIDAD O EMPRESA:**	Sede La Samaria Comercio y servicios		**CONTACTO**	3225262983
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	7	10	24	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**		12	10	24
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN Y SANTANDER DE QUILICHAO EN LAS FICHAS 2930211, 2930203, 2930228, 2875627							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1	Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.
2	Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.
3	Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran.

AGENDA

ACTIVIDADES (Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)

Día 1: 7/10/2024
Desplazamientos ruta de ida: Silvia – Popayán
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico
Actividades a ejecutar: Orientar formación en el programa Asistencia en Organización de Archivos, ficha 2930211 competencia Alimentar Base de Datos.
Ruta de regreso: Popayán – Silvia
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico

Día 2: 8/10/2024
Desplazamientos ruta de ida: Silvia – Popayán
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico
Actividades a ejecutar: Orientar formación en el Programa Sistemas Teleinformáticos, Ficha 2930203 competencia Redes.
Ruta de regreso: Popayán – Silvia
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico

Día 3: 9/10/2024
Desplazamientos ruta de ida: Silvia – Popayán
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico
Actividades a ejecutar: Orientar formación en el programa Sistemas Teleinformáticos, Fichas 2930203 y 2930228 competencia Redes.
Ruta de regreso: Popayán – Silvia
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico

Día 4: 10/10/2024
Desplazamientos ruta de ida: Silvia – Santander de Quilichao
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico
Actividades a ejecutar: Orientar formación en el programa Asistencia en Organización de Archivos, ficha 2875627 competencia Alimentar Base de Datos.
Ruta de regreso: Santander de Quilichao – Silvia
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico

Día 5: 11/10/2024
Desplazamientos ruta de ida: Silvia – Popayán
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico
Actividades a ejecutar: Orientar formación en el programa Sistemas Teleinformáticos, Fichas 2930203 competencia Redes.
Ruta de regreso: Popayán – Silvia
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico

Día 6: 12/10/2024
Desplazamientos ruta de ida: Silvia – Popayán
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico
Actividades a ejecutar: Orientar formación en el programa Sistemas Teleinformáticos, Fichas 2930228 competencia Redes.
Ruta de regreso: Popayán – Silvia
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico

Observaciones:

Se afecta CDP 8324

Se reconoce 0,5 + transporte según resolución 0453

FIRMAS		
FIRMA ORDENADOR DE GASTO: Firmado digitalmente por Henry Armando Morales Fernandez	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO:** Firmado digitalmente por ADA LORENA CERON ROSERO Fecha: 2024.09.21 09:51:47 -05'00'	**FIRMA DEL CONTRATISTA:** Firmado digitalmente por Guillermo Alexander Burgos Ibarra Fecha: 2024.09.20 00:56:48 -05'00'
Nombres y Apellidos: Henry Armando Morales Fernández	**Nombres y Apellidos: Ada Lorena Cerón Rosero**	
Cargo: Subdirector Encargado	**Cargo: Coordinadora Académica**	**Nombres y Apellidos: Guillermo Alexander Burgos**

GTH-F-090 V.04

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL GUÍA

DE APRENDIZAJE EVALUATIVA – DIRECCIONAMIENTO IP

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: SISTEMAS TELEINFORMATICOS
- **Código del Programa de Formación**: 233108 V1
- **Nombre del Proyecto**: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS TELEINFORMÁTICOS DE EQUIPOS Y REDES EN LAS MIPYMES DE LA REGIONAL CAUCA.
- **Actividad de Proyecto**: DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED Y EQUIPOS INFORMATICOS Y SOLICITUDES DE SERVICIO TÉCNICO PRESENTE EN EL ENTORNO.
- **Competencia**: VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE DATOS.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: DEFINIR LOS PARÁMETROS Y RECURSOS DE LA RED DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES.
- **Duración de la Guía**: 4 Horas

2. PRESENTACIÓN

- Verifica y reconoce el direccionamiento IP y sus diferentes clases, mascaras y prefijos de subred, cantidad de hosts conectados, números de bits apagados y cuantos deben encenderse.
- Realiza la tabla de Subneteo normal FLSM y VLSM
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**: Realice las tablas de Subneteo FLSM y VLSM, los prefijos de cada subred, la dirección de red, la primera y última IP usable para los hosts y la dirección de broadcast.
- **Ambiente Requerido**: Sala con Equipos de Cómputo con paquete office 2013 o superior instalado, cisco Packet tracer.
- **Materiales**: Word 2013 o superior, Guía de Aprendizaje y Archivo con losDatos Requeridos.

ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Tienes la dirección IP 15.0.0.0/8 Se requiere dividir en subredes con al menos 4.000.000 hosts por subred, usando Subneteo Normal.

Implemente la tabla de Subneteo Normal.

#	DIRECCION	CLASE	MASCARA	DIRECCIÓN	CLASE	MASCARA

2. Subnetear con VLSM la dirección 174.131.0.0/16 con las subredes:

Subred A: 9764 hosts
Subred B: 6250 hosts
Subred C: 3480 hosts
Subred D: 1357 hosts
Subred E: 789 hosts
Subred F: 162 hosts

Implemente la tabla de Subneteo VLSM

#	DIRECCION	CLASE	MASCARA	DIRECCIÓN	CLASE	MASCARA

3. Tienes la dirección IP 201.113.75.0/24 Se requiere dividir en subredes con al menos 36 hosts por subred, usando Subneteo Normal.

Implemente la tabla de Subneteo Normal

#	DIRECCION	CLASE	MASCARA	DIRECCIÓN	CLASE	MASCARA

4. Indicar a que número de host corresponden las siguientes direcciones IP:

a. 178.24.51.125 /16
b. 61.5.6.1 /8
c. 206.183.109.202 /24
d. 39.192.95.12 /8
e. 127.163.154.149

5. Indicar cuál es la dirección IP del número de host de acuerdo a la red

A. Host número 267421 en la red 17.0.0.0 /8.
B. Host número 47108 en la red 177.0.0.0 /16

6. Indicar el Número de Subred

- 174.18.71.26 /24
- 162.168.64.12 /29
- 10.19.7.12 /12

7. Obtener la dirección IP de la Subred

I. número 18 de la red 195.158.0.0 /28
II. número 16 de la red 192.178.0.0 /27

8. Realizar el plano físico de los ambientes de Software 1, Software 2 y TICs.

Especifique el plano físico paredes, ventanas, puertas, dispositivos eléctricos.
Especifique el plano de cómo están distribuidos y organizados los equipos de computo y electrodomésticos del ambiente.
Especifique el plano de cómo está distribuida la canaleta y que dispositivos tiene, y cuales se conectan a ella.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Prácticas de las Guías Anteriores. **Evidencias de Desempeño:** identifica como se divide una dirección IP. Detalla las especificaciones de un plano de red. **Evidencias de Producto:** Archivo con los Ejercicios resueltos.	Identifica las partes de una dirección IP Identifica a que clase pertenece una dirección IP Identifica la máscara de subred, primer host, ultimo host y la dirección de red. Realiza Subneteo normal y VLSM	Lista de Chequeo. Observación.

Realiza los planos de red indicados en el punto 8.	Realiza las mediciones de las paredes, ventanas y puertas en el plano físico. Indica cómo están distribuidos los equipos de cómputo en el ambiente de formación. Indica que dispositivos eléctricos, electrónicos se conectan a la red de datos.	

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Esp. Alexander Burgos**	**Instructor**	**Sistemas**	**23/08/2024**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE 1 – BASE DE DATOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.
- **Código del Programa de Formación**: 134400 V2
- **Nombre del Proyecto**: IMPLEMENTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS PAR LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS EMPRESAS Y ENTIDADES.
- **Fase del Proyecto**: EJECUCIÓN.
- **Actividad de Proyecto**: ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.
- **Competencia:** ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **Duración de la Guía**: 5 Horas

2. PRESENTACIÓN

La creación del programa de Tecnólogo en Gestión Documental, se relaciona con la necesidad que tiene el sector productivo, de vincular talento humano cualificado y calificado, que de forma integral contribuya al desarrollo económico, social y tecnológico a nivel nacional e internacional. La demanda de los servicios archivísticos ha venido creciendo exponencialmente, como respuesta a las políticas archivísticas nacionales e internacionales y en cumplimiento a la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.

Dentro de los resultados a trabajar:

656486 - RA 4: verificar la información de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización
656487 - RA 5: proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización
656488 - RA 3:actualizar la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización
656489 - RA 2: admitir usuarios en la base de datos de acuerdo con las

especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización
656490 - RA 1: intercambiar datos de acuerdos con los requerimientos técnicos, las necesidades de la organización y la normatividad

En los siguientes resultados a trabajar como aprendiz se vera enfrentado a establecer dentro de la empresa la finalidad de a base de datos acorde a los requerimientos de la empresa aquí deberá definir el uso de la base de dato sdentro de la empresa, concoer sobre el MER modelo entidad Relacion de un abase de datos para luego implementarla y procederá al resultado 563000 consistente en alimentar la base de datos implementada anteriormente y proseguir ya con la base de datos con información registrada a 563002 controlar la información registrada en la base de datos donde aprenderá a cosntruir formularios para la captura de la información a controlar la información y a diseñar con el fin de controlar la información mediante la implementación de consultas e informes a la base de datos es aquí donde usted con los conocimientos adquiridos se enfrentara al siguiente resultado 563003 y propondrá acciones de majora a la base de datos ya desarrollada para finalmente realizar una base de datos como propuesta para el registro y administración documental una unidad de correspondecia.
Con antelación a Lo anterior usted como aprendiz deberá estar en capacidad de desarrollar en Excel también una propuesta para la automatización del registro de comunicaciones haciendo uso del grabador de macros en Excel.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Realizar el Modelo Entidad Relacion de los ejercicios propuestos por el instructor.MER
- Implementar las tablas de los ejercicios propuestos en la actividad MER.
- Realice formularios adecuados para la captura de información de las tablas implementadas.
- Alimente cada una de las tablas luego de relacionarlas en acces.
- Realice propuestas de mejoras a las base de datos Realizadas.
- Generar reporte de la base de datos
- Presente la actividad evaluativa sobre bases de datos Relacionales.
- Realice una propuesta de automatización de una unidad de correspondencia usando el grabador de macros en Excel
- Realice una propuesta en acces sobre la automatización de una unidad de correspondencoa teniendo en cuenta las tablas de retención de una entidad.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

1. Diseña la base de datos acorde con la tecnología disponible y los requerimientos.
2. Establece políticas de usuario en la base de datos para el acceso a la información.
3. Valida el ingreso de la información a la base de datos.
4. Genera los reporte necesarios.
5. Garantiza el acceso a los datos.
6. Aplica la normativa de la organización al realizar los informes.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento:	Destingue las entidades cobn sus atributos y tipos de datos.	Observación
Evidencias de Desempeño:	Registra de forma adecuada la información en la base de datos.	Lista de checkeo
Evidencias de Producto:	Entrega la base de datos acorde a lo solicitado.	Lista de checkeo

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ing. Guillermo Alexander Burgos Ibarra	Instructor	Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca	26-08-2024

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE – EVALUATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

•**Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
•**Código del Programa de Formación:** 121202 V101
•**Nombre del Proyecto:** ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA: ESTRATEGIA PARA FIDELIZACIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR FINANCIERO.
•**Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN.
•**Actividad de Proyecto:** ELABORAR UNA OFERTA COMERCIAL AJUSTADA A LAS NECESIDADES DEL CLIENTE CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUE SATISFAGA LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES DEL CLIENTE VINCULADO.
•**Competencia:** APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
•**Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPENO DE LAS FUNCIONES SEGUN EL CARGO ASIGNADO.
•**Duración de la Guía:** 5 Horas

2. PRESENTACIÓN

- Aplicar las herramientas de Excel para el registro de información.
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**: Utiliza Formulas, funciones, filtros, subtotales, tablas dinámicas consolidaciones y macros.
- en Excel 2013.
- **Ambiente Requerido**: Sala con Equipos de Computo con paquete office 2013 o superior instalado.
- **Materiales**: Excel 2013 o superior, Guía de Aprendizaje y Archivo de Excel con losDatos Requeridos.

3.1 DISEÑAR Y PROGRAMAR FORMULARIOS EN VBA

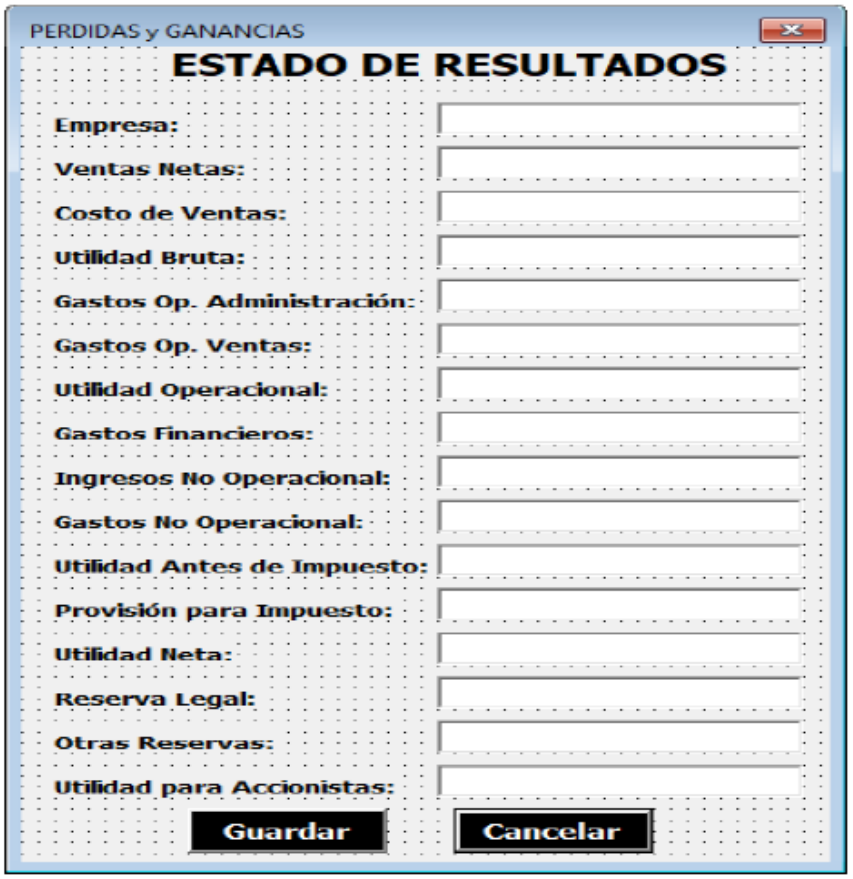
En la Hoja de Excel Crear las siguientes tablas:

	Estado de Perdidas y Ganancias
	Del 01 de Enero de 2023 al 31 de Diciembre de 2023
NOMBRE DE LA EMPRESA:	
Ventas Netas:	
Costo de Ventas:	
UTILIDAD BRUTA:	
Gastos Operacionales de Administración:	
Gastos Operacionales de Ventas:	
UTILIDAD OPERACIONAL:	
Gastos Financieros:	
Ingresos No Operacionales:	
Gastos No Operacionales:	
UTILIDAD ANTES E IMPUESTOS:	
Provisión para Impuestos:	
UTILIDAD NETA:	
Reserva Legal:	
Otras Reservas:	
UTILIDAD DISPONIBLE PARA ACCIONISTAS:	

MOSTRAR FORMULARIO

EMPRESA	UTILIDAD BRUTA	UTILIDAD OPERACIONAL	UTILIDAD ANTES IMPUESTOS	UTILIDAD NETA	UTILIDAD PARA ACCIONISTAS

3.2 EN EL EDITOR DE VISUAL DISEÑAR EL SIGUIENTE FORMULARIO:



3.3 APLICAR LAS SIGUIENTES FORMULAS A LOS CUADROS DE TEXTO DEL FORMULARIO:

Utilidad Bruta = Ventas Netas – Costo de Ventas

Utilidad Operacional = Utilidad Bruta – Gastos Operacionales de Administración – Gastos Operaciones de Ventas

Utilidad Antes de Impuestos = Utilidad Operacional – Gastos Financieros + Ingresos No Operacionales – Gastos No Operacionales

Utilidad Neta = Utilidad Antes de Impuestos – Provisión para Impuestos

Utilidad Disponible para Accionistas = Reserva Legal – Otras Reservas

3.4 DIGITAR DATOS

El formulario diseñado en Visual debe escribir en cada celda de la tabla de Excel, los campos en Mayuscula son calculados con las formulas anteriores, los demás en minúsculas deben digitarse:

	A	B	C
1			
2		**Estado de Perdidas y Ganancias**	
3		**Del 01 de Enero de 2023 al 31 de Diciembre de 2023**	
4			
5		NOMBRE DE LA EMPRESA:	
6			
7		Ventas Netas:	
8		Costo de Ventas:	
9		UTILIDAD BRUTA:	
10		Gastos Operacionales de Administración:	
11		Gastos Operacionales de Ventas:	
12		UTILIDAD OPERACIONAL:	
13		Gastos Financieros:	
14		Ingresos No Operacionales:	
15		Gastos No Operacionales:	
16		UTILIDAD ANTES E IMPUESTOS:	
17		Provisión para Impuestos:	
18		UTILIDAD NETA:	
19		Reserva Legal:	
20		Otras Reservas:	
21		UTILIDAD DISPONIBLE PARA ACCIONISTAS:	

Al pulsar el botón Guardar del formulario de visual debe guardar solo los datos que se muestran en la tabla, una vez se guarde debe limpiar los campos del formulario y de las celdas en las dos tablas y dejar el cursor en el campo Empresa del formulario, listo para ingresar un nevo dato.

D	E	F	G	H	I	J
			MOSTRAR FORMLARIO			
	EMPRESA	UTILIDAD BRUTA	UTILIDAD OPERACIONAL	UTILIDAD ANTES IMPUESTOS	UTILIDAD NETA	UTILIDAD PARA ACCIONISTAS

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Macros Grabadas y Macrofunciones Programadas en Visual Basic. . **Evidencias de Desempeño:** Diseña el formulario de acuerdo al modelo dado. **Evidencias de Producto:** Archivo de Excel con los Ejercicios resueltos.	Escribe código de visual basic para programar los controles del formulario. Especifica las propiedades de los controles de formulario. Los controles de formulario escriben en la celda seleccionada de la hoja de Excel. Crea el botón en Excel para mostrar el formulario.	Lista de Chequeo. Observación.

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ing. Guillermo Alexander Burgos Ibarra	Instructor	Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca	10-09-2024

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHhmoralef	HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-019-930710	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA
Fecha y Hora Generación Reporte:	2024-10-10-11:28 a. m.	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	200924	**Fecha Solicitud**	2024-10-10	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad**	**- 36-02-00-019-930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-10-10	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos**	NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	8324	**Dependencia Solicitante**		930745 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total días	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
GUILLERMO ALEXANDER BURGOS IBARRA	CC: 76326227	CONTRATISTA	Autorizada	2024-10-15	2024-10-15	CAUCA / SILVIA	CAUCA / POPAYAN	0,5	No	50	0,5	4.465.545,00	336.520,00	168.260,00	134.000,00	302.260,00	ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN Y SANTANDER DE QUILICHAO EN LAS FICHAS 2930203, 2930226, 2875627
				2024-10-16	2024-10-16	CAUCA / SILVIA	CAUCA / POPAYAN	0	No	0							
				2024-10-17	2024-10-17	CAUCA / SILVIA	CAUCA / SANTANDER - Q.	0	No	0							
				2024-10-18	2024-10-18	CAUCA / SILVIA	CAUCA / POPAYAN	0	No	0							
				2024-10-19	2024-10-19	CAUCA / SILVIA	CAUCA / POPAYAN	0	No	0							
											Totales Solicitud de Comisión			**168.260,00**	**134.000,00**	**302.260,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN Y SANTANDER DE QUILICHAO EN LAS FICHAS 2930203, 2930228, 2875627

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	10723561	Nombre:	HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ Firmado digitalmente por HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

Firma Responsable

Verificado Por:	ANGIE NATALIA SOLIS TINTINAGO	Fecha Verificación:	10/10/2024 11:13:09

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHnsarias	NUBIA STELLA ARIAS ORTEGA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-019-	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS -
Fecha y Hora Sistema:	11/10/2024 12:00:00 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 8324 de fecha 2024-01-18. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	340324	**Fecha Registro:**	2024-10-11	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-019-930710 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	302.260,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	302.260,00	**Saldo x Obligar:**	302.260,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	76326227	**Razón Social:**	GUILLERMO ALEXANDER BURGOS IBARRA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	24234478890	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	10723561	**Nombre:**	HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - CAUCA

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**200924**	**Número:**	SOLICITUD 200924	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2024-10-11

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
930745 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS -	C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE	Nación	10	CSF		302.260,00	0,00		
					Total:	302.260,00	0,00	302.260,00	302.260,00

Objeto:	VIATICOS SOLICITUD 200924 SILVIA-STADER-POP-SILVIA 15-16-17-18-19 OCTUBRE ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN Y SANTANDER DE QUILICHAO EN LAS FICHAS 2930203, 2930228, 2875627

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-019-930710	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2024-10-11	302.260,00	302.260,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Popayán, 21 de octubre de 2024

PRESENTADO A: HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ - SUBDIRECTOR (E)
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACION**
200924	15/10/2024	19/10/ 2024
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO.	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Cauca	Silvia – Popayán – Santander de Quilichao– Silvia

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Orientar Formación Profesional Integral en el Municipio de Popayán y Santander de Quilichao en las Fichas 2930203, 2930228, 2875627

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Orientar formación en el programa 2930203 – Técnico Sistemas Teleinformáticos del municipio de Popayán, ambiente Software 2, Comercio y Servicios.

Orientar formación en el programa 2875627 - Técnico en Organización de Archivos del municipio de Santander de Quilichao.

Orientar formación en el programa 2930228 – Técnico Sistemas Teleinformáticos del municipio de Popayán, ambiente TICs, Comercio y Servicios.

RESULTADOS:

Ficha 2875627: Técnico en Organización de Archivos

RA 5: Proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.

Fichas 2930203 - 2930228: Técnico en Sistemas Teleinformáticos

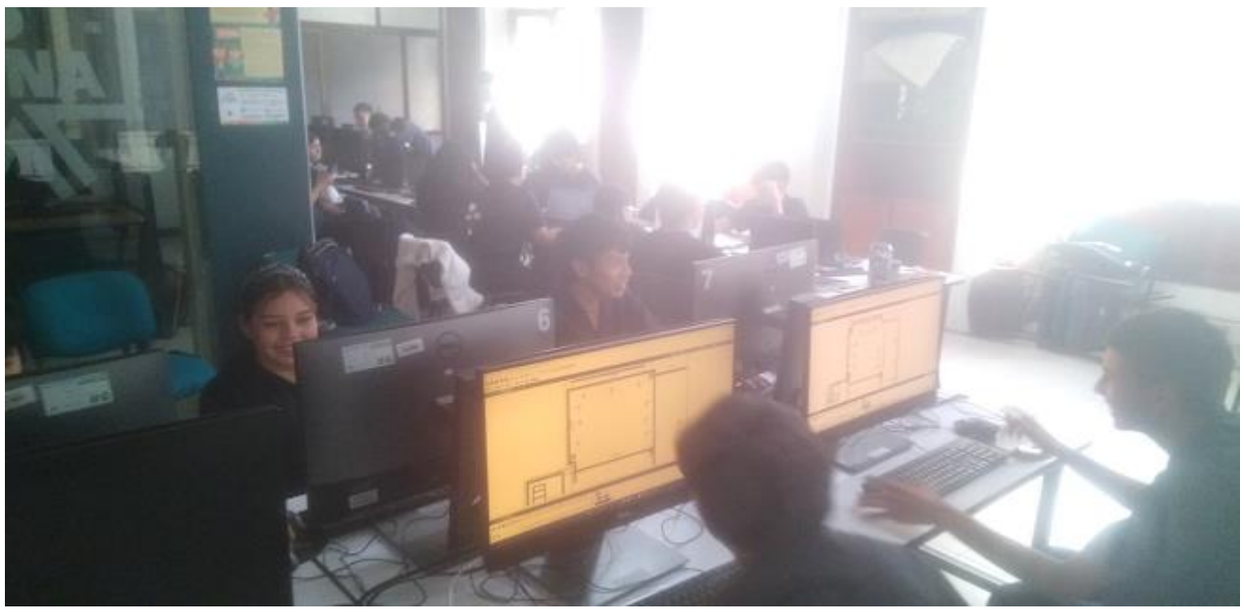
RA 2: Comprobar la conectividad de la red, de acuerdo con normativa de telecomunicaciones y orden de trabajo.

Se realizaron las secciones de formación en cada uno de los ambientes, tanto en Popayán como en Santander de Quilichao, de acuerdo a sus competencias y prácticas realizadas en cada uno de los resultados de aprendizaje asociados. Se entregaron las Guías de Aprendizaje para el desarrollo de las prácticas.

EVIDENCIAS O SOPORTES:

Registro fotográfico - Listados de asistencia

2930203 – TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. ____ DEL DIA 15 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024 13:00 A 18:00

OBJETIVO (S): orientar FPI al Técnico sistemas teleinformaticos 2930203 • Servicios de Red en plano Digitalizado

No.	Nombres y Apellidos	No. Documento	Planta	Contratista	Otro ¿Cuál?	Dependencia / Empresa	Correo Electrónico	Teléfono/Ext SENA	Firma o Participación Virtual
1	Nubea Parrado	21178271					edithnjsu@gmail.com	3102196466	Nubea Parrado
2	Jasdex Nasvaez	1026515689					jasdexnasvaez06@gmail.com	3148151587	
3	Deily Sulay Castro	1002961101					deilycastro06@gmail.com	3116977722	Deily castro S
4	Ana Maria Paredes	1002840517					apparedes@gmail.com	3126033041	Ana Maria Paredes
5	Einner Yamid Cobo P.	1059238903					Cobopamee@gmail.com	3218263798	Einner Cobo
6	Didier Esteven Solarte	1004635834					Didier.Solarte1019@gmail.com	3219267159	Didier Solarte
7	Yohan Smith Pillimue Almendra	1064431079					yohanpmith sa@gmail.com	3136450005	Yohan Almendra
8	David Felipe Jaimes Zuñiga	1058547808					dfjzdavidfelipejaimes@gmail.com	3227233498	
9	Juan Camilo Solarte	1061311847					Juancamilo30102001@gmail.com	3003590103	Juan Camilo
10	Weider Esteban Sanchez	1064774775					Weiderosanchez87@gmail.com	3207909079	Weider.S
11	Jonathan Rosero	1061787657					Jrosero7820@misena.edu.co	3017676603	
12	Daniel Felipe Ruiz	1058547813					danielfeliperuizflorez@gmail.com	3147072257	Felipe Ruiz
13	Reneiro Cuero CH:	1003153745					reneirocuerochirimia@gmail.com	3103558947	Reneiro Cuero
14	Daniel Felipe Dueñas	1002937549					marthamonroy1960@gmail.com	3116561019	danielfelipe
15	Kevin Fernando Ñañez	1061705284					Kevinnanez02@gmail.com	3147574382	Kevin Ñañez.
16	Luigi Andres Mendez	1061717342					velascoluigi1129@gmail.com	3146279224	Luigi Mendez
17	Frank Nicolas Velasco	1059234404					Velascofrank07@gmail.com	3176681555	Nicolas Velasco
18	Brigith Daihana Cuevas	1087799714					brigithcuevas0508@gmail.com	3184100743	Daihana C-
19	Anderson David Hernandez	1069878814					davidhernandez2706@gmail.com	3164289664	Anderson H
20									

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GTH-F-087- V.01





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DIA 18 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024 13:00 A 18:00

OBJETIVO (S): Impartir FPI Tecnico Sistemas Telemáticos 2930203 • Practica Evaluativo Planos de Red.

No.	Nombres y Apellidos	No. Documento	Planta	Contratista	Otro ¿Cuál?	Dependencia / Empresa	Correo Electrónico	Teléfono/Ext SENA	Firma o Participación Virtual
1	Daniel Felipe Dueñas	1002957549			Aprendiz	CCyS	martha.monroy1960@gmail.com	3116561019	Daniel Felipe
2	Daniel Felipe Ruiz	1058[illegible]7813			Aprendiz	CCyS	danielfelipeRuiz7flor2@gmail.com	3447019257	Daniel Ruiz
3	Jonathan Rogero	1061787657			Aprendiz	CCyS	[illegible]	3017676813	
4	Juan Camilo Salazar	1061911847			Aprendiz	CCyS	Juliancamilosalazar2773@gmail.com	3003590701	Juan Camilo
5	Nicolas Esteban Sanchez	1064777735			Aprendiz	CCyS	nicolassanchez29@gmail.com	3207000078	
6	Brithid Sofia Samboni	1061708192			Aprendiz	CCyS	hoyossofia89@gmail.com	3127667532	Sofia Samboni
7	Jaider Narvaez	1006515689			Aprendiz	CCyS	Jaidernarvaez06@gmail.com	3148151587	
8	Luigi Andres Mendez	1061717342			Aprendiz	CCyS	Velasco1oi.gil13@gmail.com	3145278224	Luigi Mendez
9	Deily Sirley Castro S	1002961101			Aprendiz	CCyS	deilycastro.0@gmail.com	3146727722	Deily Castro.
10	Ana Mercedes Acevedo	1002840517			Aprendiz	CCyS	[illegible]	3126033011	Ana Mercedes P.
11	Didier Efiver Solarte	1004635834			Aprendiz	CCyS	Didier.solarte1020	3219267759	Didier Solarte
12	Emner Yamid Cabo Pume	1059239803			Aprendiz	CCyS	cabopumee@gmail.com	3215263798	Emner Cabo
13	David Felipe Juajibioy Zuñiga	1085478[illegible]			Aprendiz	CCyS	[illegible]	3227833498	
14	Nubia Parrado	21178271			Aprendiz	CCyS	edithrysa@gmail.com	3102196466	Nubia Parra
15	Brigith Aribana Cuervo	05/08/2007			Aprendiz	CCyS	brigithcuervo0508@gmail.com	3184007437	Daribana Cuervo
16	Yainan Smith P. Almanza	1064431029			Aprendiz	CCyS	yainansmithsa@gmail.com	3136454005	Yainan Almanza
17	Anderson Hernandez	7069873844			Aprendiz	CCyS	davidhernandez7069873844@gmail.com	3166280664	Anderson H
18	Romero Cuero CH:	1003553745			Aprendiz	CCyS	romeirocuerochi.ripua@gmail.com	3103558947	Romero Cuero
19					Aprendiz	CCyS			
20					Aprendiz	CCyS			

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GTH-F-007- V.01

CE 3032677
18-10-24

2930228 – TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DIA 16 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2024 18:00 A 22:00

OBJETIVO (S): Impartir Formacion PE Tecnico Sistemas Teleinformaticos 2930228 Medidos en Piano

No.	Nombres y Apellidos	No. Documento	Planta	Contratista	Otro ¿Cuál?	Dependencia / Empresa	Correo Electrónico	Teléfono/Ext SENA	Firma o Participación Virtual
1	Dina Helena Hero Serna	1061770154			Aprendiz	CCyS	dinamile-2013@hotmail.com	3204236970	
2	Yihsel Adriana Castro R	1061696830			Aprendiz	CCyS	Yisadriana@gmail.com	3015587155	
3	—	—			Aprendiz	CCyS	—	—	—
4	Elsa Fernanda Caldón	1061804311			Aprendiz	CCyS	elsacaldon@gmail.com	3127742077	Elsa Caldón
5					Aprendiz	CCyS	—	—	—
6	Vanda Montaño	1061819716			Aprendiz	CCyS	montanovanessa@gmail.com	3163495925	Vanessa M.
7	—	—			Aprendiz	CCyS	—	—	—
8	—	—			Aprendiz	CCyS	adrianagarcia-2007@gmail.com	3207269368	
9	Yuren Adriana Bocanegra	1059239858			Aprendiz	CCyS	—	—	—
10					Aprendiz	CCyS	—	—	—
11	Alejandro Ortegon	1097782015			Aprendiz	CCyS	alejandroortegon@gmail.com	3053554569	
12	Juan Camilo Bolaños Vivas	1061804276			Aprendiz	CCyS	camilobolanos0104@outlook.com	3116740743	
13	—	—			Aprendiz	CCyS			
14					Aprendiz	CCyS			
15					Aprendiz	CCyS			
16					Aprendiz	CCyS			
17					Aprendiz	CCyS			
18					Aprendiz	CCyS			
19					Aprendiz	CCyS			
20					Aprendiz	CCyS			

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GTH-F-087- V.01

CC 1032627?
16-10-24



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DIA 19 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2024 07:00 A 13:00

OBJETIVO (S): Impartir FPI Técnico Sistemas Telemáticos 2930228 ponchado de cable de red

No.	Nombres y Apellidos	No. Documento	Planta	Contratista	Otro ¿Cuál?	Dependencia / Empresa	Correo Electrónico	Teléfono/Ext SENA	Firma o Participación Virtual
1	Jhuiver Adriana Peñaran Muzain	1059239988			Aprendiz	CCyS	[illegible]	3209269368	
2	Juan Carlos arboleda Villafuerte	1061804276			Aprendiz	CCyS	[illegible]	3116740743	
3	Yibrail Arlene Castro Rivera	1061696280			Aprendiz	CCyS	[illegible]	3155881155	
4	Alejandro Ortega	1061778615			Aprendiz	CCyS	[illegible]	3053255469	
5	Diva Helena Hernandez	1061770154			Aprendiz	CCyS	[illegible]	3204236130	
6	Maidy yurani chicue p	1061499641			Aprendiz	CCyS	maidypuyu@gmail.com	3116058780	Yurany
7	Elsa Fernanda Calderón R.	1061804311			Aprendiz	CCyS	elsacalderon@gmail.com	3127742077.	Elsa calderon
8	Vanesa Montaño N.	1061819716			Aprendiz	CCyS	[illegible]	3163445925	Vanesa M.
9					Aprendiz	CCyS			
10					Aprendiz	CCyS			
11					Aprendiz	CCyS			
12					Aprendiz	CCyS			
13					Aprendiz	CCyS			
14					Aprendiz	CCyS			
15					Aprendiz	CCyS			
16					Aprendiz	CCyS			
17					Aprendiz	CCyS			
18					Aprendiz	CCyS			
19					Aprendiz	CCyS			
20					Aprendiz	CCyS			

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GTH-F-087- V.01

cc 20320221
19-10-2024

2875627 – ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ASISTENCIA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2024 13:00 A 18:00

OBJETIVO (S) Impartir Formacion P I Tecnico en Archivo 2875627 Base de Datos Documental

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA (# FICHA)	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karol Palacios	1069981077					Pkarol melissa gmail.com	3126503033	Si	Karol Palacios
2	Alejandro Valencia R	1062284331					alejandroValenciaramos 206@gmail.com	3203896 60	Si	Alejandro Valencia R
3	Alexandra L.C.	1062316560					alexalizcano167 @gmail.com.	3137173872	Si	Alexandra L.C
4	Adriana Carabali B.	1062280064					carabaliadriana09 @gmail.com	3040260096	NO	Adriana C. B.
5	Angela C. Fuentes	1062134052					angelacarolyn fuentes @gmail.com	3104267822	Si	Angela C Fuentes
6	Yina Marcela Tobar	1002947313					Marcela yina tobar Paz @gmail.com	3215981390	Si	Yina Marcela Paz
7	Adiz Zapata	1149687425					adizyineth07 @gmail.com	3174487962		Adiz Zapata
8	Mariana Mina	1007150151					Mariana502 @ gmail.com	3182703339		Mariana M
9	Maryorlin Zamora	1089242694					maryorlinzamoravalencia1516@gmail.com	3115459482	Si	Maryorlin
10	Johanny Rivabol	6124721					Johannyrivabol5 @ gmail.com	3012428217	Si	Johanny Rivabol
11	Margelin Paola Romero Molina	62777898					margelinromero637 @gmail.com	3153089492	Si	Margelin R
12	Valentino moreno Bolaños	1062291520					Vm405570 @gmail.com	3225631194	Si	Valentino M.
13	Hady Vanessa Quintana Ceron	1002836590					ceron2368@gmail.com	3158923566	Si	Vanessa Ceron
14	Nathalia Sandoval Hoyo	1112045691					nathmc2107 @gmail.com	3182697727	Si	nathalia

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.

CC 2875627 17-10-24

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ASISTENCIA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE oct. DEL AÑO 2024 13:00 A 18:00

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA (# FICHA)	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angie Alvarez	1007495831					vivianthao124@Gmail.com	3207956236		Angie Alvarez
2	Yarly Mayori Passu	1002949560			Aprendiz		Passumayori@gmail.com	3215496922		Yarly Passu
3	Luisa María M.Z	1005865575			Aprendiz		geerman777@gmail.com	3126039724		Luisa María M.Z
4	Alejandra Aguirre	1007131226			Aprendiz		malejaO@gmail.com	3207495194		Alejandra Aguirre
5	Yerly Vélez	1061431488			Aprendiz		mejiaremi191@gmail.com	3154166497		Yerly Vélez.
6	Dannna Valentina Cubeto Tochez	1052298772			Aprendiz		dannatochez9@gmail.com	3106745055		Dannna Cubeto T
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

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.

CC 1032460227
17-10-24

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Guillermo Alexander Burgos Ibarra	Firmado digitalmente por Guillermo Alexander Burgos Ibarra Fecha: 2024.10.21 14:22:28 -05'00'

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinadora Académica Encargada	**Ada Lorena Cerón Rosero**	Firmado digitalmente por ADA LORENA CERON ROSERO Fecha: 2024.10.22 09:34:22 -05'00'

	Versión: 04
	Código: GTH-F-090

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA

FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					**08/10/24**			
NOMBRES Y APELLIDOS					**IDENTIFICACIÓN:**			
Guillermo Alexander Burgos Ibarra – gburgos@sena.edu.co					**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**76326227**
CONTRATO	**No.**	CO1.PCCNTR.5837995	**AÑO**	**2024**	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	30	10	24
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: informática y Desarrollo de Software, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Cauca				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro de Comercio y Servicios**		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	Henry Armando Morales Fernández				**CARGO**	Subdirector de Centro Encargado		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	Ada Lorena Cerón Rosero				**CARGO**	Coordinadora Académica		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO

RUTA	**Silvia – Santander de Quilichao–Popayán – Silvia**							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	CAUCA				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro de Comercio y Servicios**		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	SANTANDER DE QUILICHAO - POPAYAN			**ENTIDAD O EMPRESA:**	Sede La Samaria COMERCIO Y SERVICIOS		**CONTACTO**	3225262983
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	15	10	24	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**		19	10	24
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN Y SANTANDER DE QUILICHAO EN LAS FICHAS 2930203, 2930228, 2875627							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1	Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.
2	Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.
3	Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran.

AGENDA

ACTIVIDADES (Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)

Día 1: 15/10/2024
Desplazamientos ruta de ida: Silvia – Popayán
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico
Actividades a ejecutar: Orientar formación en el programa Asistencia en Organización de Archivos, ficha 2930203 competencia Redes
Ruta de regreso: Popayán – Silvia
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico

Día 2: 16/10/2024
Desplazamientos ruta de ida: Silvia – Popayán
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico
Actividades a ejecutar: Orientar formación en el programa Sistemas Teleinformáticos, Fichas 2930203 y 2930228 competencia Redes.
Ruta de regreso: Popayán – Silvia
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico

Día 3: 17/10/2024
Desplazamientos ruta de ida: Silvia – Santander de Quilichao
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico
Actividades a ejecutar: Orientar formación en el programa Asistencia en Organización de Archivos, ficha 2875627 competencia Alimentar Base de Datos.
Ruta de regreso: Santander de Quilichao – Silvia
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico

Día 4: 18/10/2024
Desplazamientos ruta de ida: Silvia – Popayán
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico
Actividades a ejecutar: Orientar formación en el programa Sistemas Teleinformáticos, Fichas 2930203 competencia Redes.
Ruta de regreso: Popayán – Silvia
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico

Día 5: 19/10/2024
Desplazamientos ruta de ida: Silvia – Popayán
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico
Actividades a ejecutar: Orientar formación en el programa Sistemas Teleinformáticos, Fichas 2930228 competencia Redes.
Ruta de regreso: Popayán – Silvia
Medio de transporte: terrestre en transporte Publico

Observaciones: **Se afecta CDP 8324** **Se reconoce 0,5 + transporte según resolución 0453**

FIRMAS		
FIRMA ORDENADOR DE GASTO: Firmado digitalmente por Henry Armando Morales Fernandez Fecha: 2024.10.09 16:18:49 -05'00'	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO:** Firmado digitalmente por ADA LORENA CERON ROSERO Fecha: 2024.10.09 15:40:43 -05'00'	**FIRMA DEL CONTRATISTA:** Firmado digitalmente por Guillermo Alexander Burgos Ibarra Fecha: 2024.10.08 16:14:38 -05'00'
Nombres y Apellidos: Henry Armando Morales Fernández	**Nombres y Apellidos: Ada Lorena Cerón Rosero**	
Cargo: Subdirector Encargado	**Cargo: Coordinadora Académica**	**Nombres y Apellidos: Guillermo Alexander Burgos**

GTH-F-090 V.04

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL GUÍA

DE APRENDIZAJE EVALUATIVA – DIRECCIONAMIENTO IP

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: SISTEMAS TELEINFORMATICOS
- **Código del Programa de Formación**: 233108 V1
- **Nombre del Proyecto**: IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS TELEINFORMÁTICOS DE EQUIPOS Y REDES EN LAS MIPYMES DE LA REGIONAL CAUCA.
- **Actividad de Proyecto**: DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED Y EQUIPOS INFORMATICOS Y SOLICITUDES DE SERVICIO TÉCNICO PRESENTE EN EL ENTORNO.
- **Competencia**: VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE DATOS.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: DEFINIR LOS PARÁMETROS Y RECURSOS DE LA RED DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES.
- **Duración de la Guía**: 4 Horas

2. PRESENTACIÓN

- Verifica y reconoce el direccionamiento IP y sus diferentes clases, mascaras y prefijos de subred, cantidad de hosts conectados, números de bits apagados y cuantos deben encenderse.
- Realiza la tabla de Subneteo normal FLSM y VLSM
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**: Realice las tablas de Subneteo FLSM y VLSM, los prefijos de cada subred, la dirección de red, la primera y última IP usable para los hosts y la dirección de broadcast.
- **Ambiente Requerido**: Sala con Equipos de Cómputo con paquete office 2013 o superior instalado, cisco Packet tracer.
- **Materiales**: Word 2013 o superior, Guía de Aprendizaje y Archivo con losDatos Requeridos.

ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Tienes la dirección IP 15.0.0.0/8 Se requiere dividir en subredes con al menos 4.000.000 hosts por subred, usando Subneteo Normal.

Implemente la tabla de Subneteo Normal.

#	DIRECCION	CLASE	MASCARA	DIRECCIÓN	CLASE	MASCARA

2. Subnetear con VLSM la dirección 174.131.0.0/16 con las subredes:

Subred A: 9764 hosts
Subred B: 6250 hosts
Subred C: 3480 hosts
Subred D: 1357 hosts
Subred E: 789 hosts
Subred F: 162 hosts

Implemente la tabla de Subneteo VLSM

#	DIRECCION	CLASE	MASCARA	DIRECCIÓN	CLASE	MASCARA

3. Tienes la dirección IP 201.113.75.0/24 Se requiere dividir en subredes con al menos 36 hosts por subred, usando Subneteo Normal.

Implemente la tabla de Subneteo Normal

#	DIRECCION	CLASE	MASCARA	DIRECCIÓN	CLASE	MASCARA

4. Indicar a que número de host corresponden las siguientes direcciones IP:

a. 178.24.51.125 /16
b. 61.5.6.1 /8
c. 206.183.109.202 /24
d. 39.192.95.12 /8
e. 127.163.154.149

5. Indicar cuál es la dirección IP del número de host de acuerdo a la red

A. Host número 267421 en la red 17.0.0.0 /8.
B. Host número 47108 en la red 177.0.0.0 /16

6. Indicar el Número de Subred

- 174.18.71.26 /24
- 162.168.64.12 /29
- 10.19.7.12 /12

7. Obtener la dirección IP de la Subred

I. número 18 de la red 195.158.0.0 /28
II. número 16 de la red 192.178.0.0 /27

8. Realizar el plano físico de los ambientes de Software 1, Software 2 y TICs.

Especifique el plano físico paredes, ventanas, puertas, dispositivos eléctricos.
Especifique el plano de cómo están distribuidos y organizados los equipos de computo y electrodomésticos del ambiente.
Especifique el plano de cómo está distribuida la canaleta y que dispositivos tiene, y cuales se conectan a ella.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Prácticas de las Guías Anteriores. **Evidencias de Desempeño:** identifica como se divide una dirección IP. Detalla las especificaciones de un plano de red. **Evidencias de Producto:** Archivo con los Ejercicios resueltos.	Identifica las partes de una dirección IP Identifica a que clase pertenece una dirección IP Identifica la máscara de subred, primer host, ultimo host y la dirección de red. Realiza Subneteo normal y VLSM	Lista de Chequeo. Observación.

Realiza los planos de red indicados en el punto 8.	Realiza las mediciones de las paredes, ventanas y puertas en el plano físico. Indica cómo están distribuidos los equipos de cómputo en el ambiente de formación. Indica que dispositivos eléctricos, electrónicos se conectan a la red de datos.	

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Esp. Alexander Burgos**	**Instructor**	**Sistemas**	**23/08/2024**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE 1 – BASE DE DATOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.
- **Código del Programa de Formación**: 134400 V2
- **Nombre del Proyecto**: IMPLEMENTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS PAR LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS EMPRESAS Y ENTIDADES.
- **Fase del Proyecto**: EJECUCIÓN.
- **Actividad de Proyecto**: ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD, APLICANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.
- **Competencia:** ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **Duración de la Guía**: 5 Horas

2. PRESENTACIÓN

La creación del programa de Tecnólogo en Gestión Documental, se relaciona con la necesidad que tiene el sector productivo, de vincular talento humano cualificado y calificado, que de forma integral contribuya al desarrollo económico, social y tecnológico a nivel nacional e internacional. La demanda de los servicios archivísticos ha venido creciendo exponencialmente, como respuesta a las políticas archivísticas nacionales e internacionales y en cumplimiento a la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública.

Dentro de los resultados a trabajar:

656486 - RA 4: verificar la información de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización
656487 - RA 5: proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización
656488 - RA 3:actualizar la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización
656489 - RA 2: admitir usuarios en la base de datos de acuerdo con las

especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización
656490 - RA 1: intercambiar datos de acuerdos con los requerimientos técnicos, las necesidades de la organización y la normatividad

En los siguientes resultados a trabajar como aprendiz se vera enfrentado a establecer dentro de la empresa la finalidad de a base de datos acorde a los requerimientos de la empresa aquí deberá definir el uso de la base de dato sdentro de la empresa, concoer sobre el MER modelo entidad Relacion de un abase de datos para luego implementarla y procederá al resultado 563000 consistente en alimentar la base de datos implementada anteriormente y proseguir ya con la base de datos con información registrada a 563002 controlar la información registrada en la base de datos donde aprenderá a cosntruir formularios para la captura de la información a controlar la información y a diseñar con el fin de controlar la información mediante la implementación de consultas e informes a la base de datos es aquí donde usted con los conocimientos adquiridos se enfrentara al siguiente resultado 563003 y propondrá acciones de majora a la base de datos ya desarrollada para finalmente realizar una base de datos como propuesta para el registro y administración documental una unidad de correspondecia.
Con antelación a Lo anterior usted como aprendiz deberá estar en capacidad de desarrollar en Excel también una propuesta para la automatización del registro de comunicaciones haciendo uso del grabador de macros en Excel.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Realizar el Modelo Entidad Relacion de los ejercicios propuestos por el instructor.MER
- Implementar las tablas de los ejercicios propuestos en la actividad MER.
- Realice formularios adecuados para la captura de información de las tablas implementadas.
- Alimente cada una de las tablas luego de relacionarlas en acces.
- Realice propuestas de mejoras a las base de datos Realizadas.
- Generar reporte de la base de datos
- Presente la actividad evaluativa sobre bases de datos Relacionales.
- Realice una propuesta de automatización de una unidad de correspondencia usando el grabador de macros en Excel
- Realice una propuesta en acces sobre la automatización de una unidad de correspondencoa teniendo en cuenta las tablas de retención de una entidad.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

1. Diseña la base de datos acorde con la tecnología disponible y los requerimientos.
2. Establece políticas de usuario en la base de datos para el acceso a la información.
3. Valida el ingreso de la información a la base de datos.
4. Genera los reporte necesarios.
5. Garantiza el acceso a los datos.
6. Aplica la normativa de la organización al realizar los informes.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento:	Destingue las entidades cobn sus atributos y tipos de datos.	Observación
Evidencias de Desempeño:	Registra de forma adecuada la información en la base de datos.	Lista de checkeo
Evidencias de Producto:	Entrega la base de datos acorde a lo solicitado.	Lista de checkeo

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ing. Guillermo Alexander Burgos Ibarra	Instructor	Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca	26-08-2024

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE – EVALUATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

•**Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
•**Código del Programa de Formación:** 121202 V101
•**Nombre del Proyecto:** ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA: ESTRATEGIA PARA FIDELIZACIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR FINANCIERO.
•**Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN.
•**Actividad de Proyecto:** ELABORAR UNA OFERTA COMERCIAL AJUSTADA A LAS NECESIDADES DEL CLIENTE CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUE SATISFAGA LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES DEL CLIENTE VINCULADO.
•**Competencia:** APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
•**Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPENO DE LAS FUNCIONES SEGUN EL CARGO ASIGNADO.
•**Duración de la Guía:** 5 Horas

2. PRESENTACIÓN

- Aplicar las herramientas de Excel para el registro de información.
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**: Utiliza Formulas, funciones, filtros, subtotales, tablas dinámicas consolidaciones y macros.
- en Excel 2013.
- **Ambiente Requerido**: Sala con Equipos de Computo con paquete office 2013 o superior instalado.
- **Materiales**: Excel 2013 o superior, Guía de Aprendizaje y Archivo de Excel con losDatos Requeridos.

3.1 DISEÑAR Y PROGRAMAR FORMULARIOS EN VBA

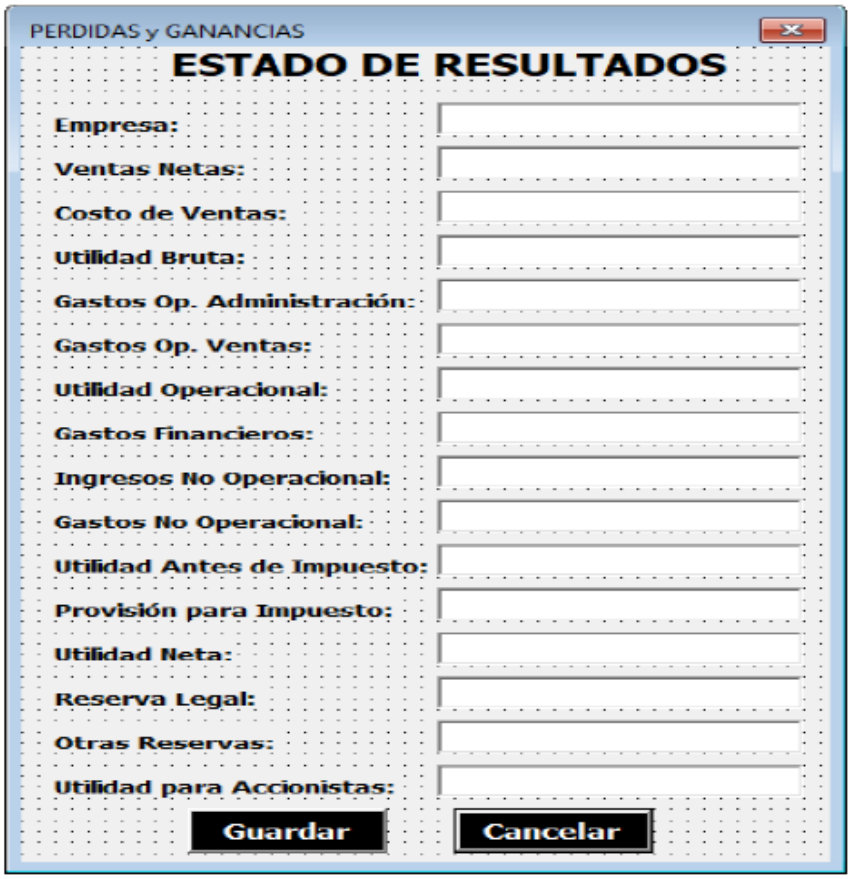
En la Hoja de Excel Crear las siguientes tablas:

	Estado de Perdidas y Ganancias
	Del 01 de Enero de 2023 al 31 de Diciembre de 2023
NOMBRE DE LA EMPRESA:	
Ventas Netas:	
Costo de Ventas:	
UTILIDAD BRUTA:	
Gastos Operacionales de Administración:	
Gastos Operacionales de Ventas:	
UTILIDAD OPERACIONAL:	
Gastos Financieros:	
Ingresos No Operacionales:	
Gastos No Operacionales:	
UTILIDAD ANTES E IMPUESTOS:	
Provisión para Impuestos:	
UTILIDAD NETA:	
Reserva Legal:	
Otras Reservas:	
UTILIDAD DISPONIBLE PARA ACCIONISTAS:	

MOSTRAR FORMULARIO

EMPRESA	UTILIDAD BRUTA	UTILIDAD OPERACIONAL	UTILIDAD ANTES IMPUESTOS	UTILIDAD NETA	UTILIDAD PARA ACCIONISTAS

3.2 EN EL EDITOR DE VISUAL DISEÑAR EL SIGUIENTE FORMULARIO:



3.3 APLICAR LAS SIGUIENTES FORMULAS A LOS CUADROS DE TEXTO DEL FORMULARIO:

Utilidad Bruta = Ventas Netas – Costo de Ventas

Utilidad Operacional = Utilidad Bruta – Gastos Operacionales de Administración – Gastos Operaciones de Ventas

Utilidad Antes de Impuestos = Utilidad Operacional – Gastos Financieros + Ingresos No Operacionales – Gastos No Operacionales

Utilidad Neta = Utilidad Antes de Impuestos – Provisión para Impuestos

Utilidad Disponible para Accionistas = Reserva Legal – Otras Reservas

3.4 DIGITAR DATOS

El formulario diseñado en Visual debe escribir en cada celda de la tabla de Excel, los campos en Mayuscula son calculados con las formulas anteriores, los demás en minúsculas deben digitarse:

	A	B	C
1			
2		**Estado de Perdidas y Ganancias**	
3		**Del 01 de Enero de 2023 al 31 de Diciembre de 2023**	
4			
5		NOMBRE DE LA EMPRESA:	
6			
7		Ventas Netas:	
8		Costo de Ventas:	
9		UTILIDAD BRUTA:	
10		Gastos Operacionales de Administración:	
11		Gastos Operacionales de Ventas:	
12		UTILIDAD OPERACIONAL:	
13		Gastos Financieros:	
14		Ingresos No Operacionales:	
15		Gastos No Operacionales:	
16		UTILIDAD ANTES E IMPUESTOS:	
17		Provisión para Impuestos:	
18		UTILIDAD NETA:	
19		Reserva Legal:	
20		Otras Reservas:	
21		UTILIDAD DISPONIBLE PARA ACCIONISTAS:	

Al pulsar el botón Guardar del formulario de visual debe guardar solo los datos que se muestran en la tabla, una vez se guarde debe limpiar los campos del formulario y de las celdas en las dos tablas y dejar el cursor en el campo Empresa del formulario, listo para ingresar un nevo dato.

D	E	F	G	H	I	J
			MOSTRAR FORMLARIO			
	EMPRESA	UTILIDAD BRUTA	UTILIDAD OPERACIONAL	UTILIDAD ANTES IMPUESTOS	UTILIDAD NETA	UTILIDAD PARA ACCIONISTAS

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Macros Grabadas y Macrofunciones Programadas en Visual Basic. . **Evidencias de Desempeño:** Diseña el formulario de acuerdo al modelo dado. **Evidencias de Producto:** Archivo de Excel con los Ejercicios resueltos.	Escribe código de visual basic para programar los controles del formulario. Especifica las propiedades de los controles de formulario. Los controles de formulario escriben en la celda seleccionada de la hoja de Excel. Crea el botón en Excel para mostrar el formulario.	Lista de Chequeo. Observación.

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ing. Guillermo Alexander Burgos Ibarra	Instructor	Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca	10-09-2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.5837995 / 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GUILLERMO ALEXANDER BURGOS IBARRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 76326227

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: informática y Desarrollo de Software, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.

2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador Académico en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.

3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato.

4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.

5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad.

6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El

pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.

7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios.

8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar.

9.Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios.

10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad.

11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.

12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos.

13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento.

14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad.

15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.

16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios.

17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.

18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa.

19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.

20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.

21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país.

22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad.

23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por las estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.

24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.

25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica.

26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz.

27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices.

28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran.

29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato.

30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutó en el departamento del cauca en los municipios de Santander de Quilichao, Bordo y Popayán.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN:

9 meses y 2 días (30 de enero de 2024 al 30 de octubre de 2024)

Plazo total: 9 meses y 2 días

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **3**0 DE ENERO DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

ECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **3**0 DE OCTUBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Hasta el 30 de octubre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del contrato es por la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS ($ 40,934.163), el cual se pagará de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de setecientos cuarenta y cuatro mil doscientos cincuenta y ocho pesos ($ 744,258) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2024. B) nueve pagos iguales, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($ 4,465.545) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a octubre de 2024.

SUPERVISOR: ADA LORENA CERON ROSERO

)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 27.276.847

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X __

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 40’934.163
Valor Ejecutado	$ 40’934.163
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Líder de ficha, Se orientó en el municipio de Popayán Ambiente TIC, en el programa Técnico en Sistemas Teleinformáticos Ficha No **2930228** en las competencias: **38536, 39571** en los cuales se evaluaron un total de 7 aprendices, 1 no se evaluó por bajo rendimiento, 7 están en proceso de deserción y 7 se retiraron voluntariamente, de los 22 que se inscribieron.
Se orientó en el municipio de Popayán Ambiente Software 2, en el programa Técnico en Sistemas Teleinformáticos Ficha No **2930203** en las competencias: **38536, 39571** en los cuales se evaluaron un total de 20 aprendices, 2 están en proceso de deserción, 1 cancelado y 1 se retiró voluntariamente, de los 24 que se inscribieron.
Se orientó en el municipio de Popayán Ambiente Gestión Documental 1, en el programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha No **2774224** en las competencias: **38676, 39034, 39032** en los cuales se evaluaron un total de 26 aprendices, 2 cancelados y 1 se retiró voluntariamente, de los 29 que se inscribieron.
Se orientó en el municipio de Popayán Ambiente Gestión Documental 1, en el programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha No **2930211** en las competencias: **38676** en los cuales se evaluaron un total de 15 aprendices, 8 en proceso de deserción y 3 se retiraron voluntariamente, de los 26 que se inscribieron.
Se orientó en el municipio de Santander de Quilichao La Samaria Ambiente Gestión Documental, en el programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha No **2930213** en las competencias: **38676** en los cuales se evaluaron un total de 25 aprendices, de los 25 que se inscribieron.
Se orientó en el municipio de Santander de Quilichao La Samaria Ambiente Gestión Documental, en el programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha No **2875627** en las competencias: **39571**, **38676, 39034** en los cuales se evaluaron un total de 20 aprendices, 5 cancelados y 1 se retiró voluntariamente, de los 26 que se inscribieron.
Se orientó en el municipio de Santander de Quilichao La Casona Ambiente Gestión Documental, en el programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha No **2774194** en las competencias: **37371**, **39939** en los cuales se evaluaron un total de 18 aprendices, 8 cancelados y 2 se retiraron voluntariamente, de los 28 que se inscribieron.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se orientó en el municipio de Bordo Ambiente Vive Digital, en el programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha No **2774247** en las competencias: **37371**, **39939** en los cuales se evaluaron un total de 19 aprendices, 7 se retiraron voluntariamente, de los 26 que se inscribieron.
Se orientó en el municipio de Popayán Ambiente Inem 102, en el programa Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras Ficha No **2875637** en las competencias: **2911** en los cuales se evaluaron un total de 16 aprendices, 5 cancelados y 6 se retiraron voluntariamente, de los 27 que se inscribieron.
Se orientó en el municipio de Santander de Quilichao La Casona Ambiente TIC, en el programa Técnico en Análisis y Desarrollo de Software Ficha No **2673492** en las competencias: **38362**, **38368** en los cuales se evaluaron un total de 22 aprendices, 8 cancelados, de los 30 que se inscribieron.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO__X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__X__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__X__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Firmado digitalmente por Ada Lorena Cerón Rosero
Fecha: 2024.10.28 15:41:32 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: GUILLERMO ALEXANDER BURGOS IBARRA						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	POPAYAN	FECHA	24/10/2024	REGIONAL	CAUCA	76.326.227
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5837995 / 30-01- 2024					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		Edwin O. Soto	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		LEIDY V. PAVAS P.	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		Carolina Bursaquillo C	Carolina Bursaquillo Campo
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)			
CONTABILIDAD			
TESORERIA		Natalia Sobst	Natalia Sobst
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		Carolina Bursaquillo C.	
BIBLIOTECA	X	Yehison Andrés Anacona	Andrés Anacona.
OTRO Comisión		Victor Cabrera	
OTRO Sujeto		Victor Cabrera	
SUPERVISOR DE CONTRATO			

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

													Versión: 06 Código: GD-F-004	
Proceso Gestión Documental														
Formato Único de Inventario Documental														
SEDE		**REGIONAL CAUCA**			**REGISTRO DE ENTRADA**									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		**SUBDIRECCIÓN DE CENTRO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**			**AÑO**		**MES**		**DIA**		**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**			
OFICINA PRODUCTORA		**GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS / COORDINACIÓN ACADÉMICA**												
OBJETO:											**Hoja de**			
No. ITEM	**CÓDIGO**	**NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS**	**FECHAS EXTREMAS**		**UNIDAD DE CONSERVACIÓN**				**FOLIOS**		**SOPORTE**	**FRECUENCIA DE CONSULTA**	**NOTAS**	
			INICIAL	**FINAL**	**CAJA**	**CARPETA**	**TOMO**	**OTRO**	**DEL**	**AL**				
1	**19.9307**	No tengo series documentales a cargo, en las tablas de retención del Centro de Formación, dado que mi cargo es instructor.												
2														
NOMBRES Y APELLIDOS		**ELABORADO POR**			**ENTREGADO POR**						**RECIBIDO POR**			
		GUILLERMO ALEXANDER BURGOS IBARRA			**ADA LORENA CERÓN ROSERO**						**HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ**			
CARGO		**INSTRUCTOR**			**INSTRUCTOR G20 - COORDINADORA ACADÉMICA**						**SUBDIRECTOR (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**			
FIRMA														
FECHA		**24/10/2024**			**24/10/2024**						**24/10/2024**			

SENA	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) BURGOS IBARRA GUILLERMO ALEXANDER identificado(a) con CC. 76326227 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 24 de Octubre de 2024 a las 08:34:42

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.