SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

**FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**
**REGIONAL PUTUMAYO**
**CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS P**

| | |
|---|---|
| **Código Regional** | **86** |
| **Código Centro** | **951810** |
| **Fecha Elaboración** | **Octubre de 2020** |
| **Versión** | **AGOSTO 2020 - 5,20** |
| **ID de Proceso** | **46695-562027** |

## DATOS DEL CONTRATISTA

**Nombres y apellidos contratista:** MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO
**Correo electrónico contratista:** mruanog@sena.edu.co
**C.C.** 13.064.841 **IP/Nº de contacto** 84895

**Régimen del IVA:** NO RESPONSABLE **Pertenece al régimen simple de tributación?** NO **Es declarante de renta?** NO **Es Pensionado?** NO

**Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000** NO **Inducción SST** SI **Presta Servicios Excluidos de IVA ?** SI

**Banco al cual consignar:** BANCOLOMBIA **Tipo de cta** AHORROS **Nº Cuenta** 7419631102

**Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?** NO **Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $ 117.503.000** NO

**Tiene contratos de prestación de servicios con otras Entidades Públicas:** N/A

**Se acogió para el mes anterior, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558:** N/A

**Se acogió para el mes objeto de cobro, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558:** N/A

## DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

**Nº del contrato:** 861363617/2020 **Nº Compromiso SIIF** 23820

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Valor Total del Contrato** | $ 37.750.000 | **N ° Pago** | **Periodo objeto de pago** | | | **Valor Bruto Pago** |
| **Saldo Anterior del Contrato** | $ 9.000.000 | **9** | **Del** | **01/10/2020** | **Al** **31/10/2020** | **$ 3.750.000,00** |
| **Nuevo Saldo del Contrato** | $ 5.250.000 | | Comisiones | | $ 0,00 | |

## RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Ingresos por honorarios | $ 3.750.000 | | Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383° | 0,00% |
| Ingresos por comisiones | $ 0 | | Retencion en la Fuente del Periodo | $ 0 |
| Ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ 0 | | | |
| **TOTAL INGRESOS DEL PERIODO** | **$ 3.750.000** | | Menos, Retefuente Otros Ingresos | $ 0 |
| **BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE** | **$ 2.491.875** | | **TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO** | **$ 0** |

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

| | Octubre | Septiembre |
|---|---|---|
| **Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS** | ---------- | **46185403** |
| **Ingreso Base de Cotización - IBC** | $ 1.500.000 | $ 1.500.000 |
| Aporte obligatorio a seguridad social salud | $ 187.500 | $ 187.500 |
| Aporte obligatorio a seguridad social Pensión | $ 240.000 | $ 240.000 |
| Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional | $ - | $ 0 |
| ARL I | $ 7.900 | $ 7.900 |
| Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias | $ - | |
| Aportes voluntarios a cuentas AFC | $ - | |
| Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000 | $ - | |
| Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700 | $ - | |
| Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | |
| Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | |
| Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | |
| Dependientes hasta $ 1.139.424 | $ - | |
| Salud hasta $ 569.712 | $ - | |
| Renta Exenta 25% $ 8.545.680 | $ 830.625 | |
| Retención en la Fuente Contingente | $ - | |

| | | |
|---|---|---|
| Valor Base retención en la fuente | 2.491.875,00 | TARIFA |
| Valor Base retención en la fuente ICA | 3.322.500,00 | |
| Valor base IVA | 0,00 | |
| IVA (Si es RESPONSABLE) | 0,00 | 19% |
| Menos Retención en la Fuente | 0,00 | 0,00% |
| Menos Retencion IVA | 0,00 | 15% |
| Reteica - 8299 | 0,00 | 1,000% |
| - | 0,00 | |
| - | 0,00 | |
| - | 0,00 | |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Descuentos de Libranza | 0,00 | |
| Descuentos de embargo (Si tiene) | 0,00 | |
| **VALOR A PAGAR** | **$ 3.750.000,00** | |

**SON: TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE**

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Titulada regular en el municipio de Orito del 01 al 31 de octubre de 2020, Instructor técnico en ciencias contables y administrativa Impartir Formación Profesional Integral Técnico Nómina y Prestaciones Sociales, código programa 133500, Versión 1, Ficha 2145386 Ambiente no presencial de la subsede Orito, Horario de 7am a 1pm, Competencia: 210201050 Procesamiento de nómina R-1Interpretar la normativa en la recepción y validación de novedades. 54 h. R-2 Clasificar las novedades para el procesamiento de la nómina. 54 h. IFPI Tecnologo Gestión Adtiva,Cod.Pro.122115, Ficha 2025410, ambient.no presencial,Puerto Asís Horario Viernes(2,9,16,23,30),lunes 26 miercoles 28,Hor.1pm a 7pm.Competencia:C210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes. R-10 Interpretar los fundamentos contables según principios de contabili.20h. R-10 Interpretar los conceptos y propósitos de contabilidad de costos.21h IFPI Tecnologo Gestión Adtiva,Cod.Pro.122115, Ficha 2067962, ambient.no presencial,Puerto Asís Horario: lunes y Martes.Horar:1pm a 7pm C210601013 Contabil. operaciones acuerdo con normas vigentes. R-10 Interpretar los fundamentos contables según principios contab. 12h

**PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:**

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

**MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO**
**EL CONTRATISTA**

## CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**
**INSTRUCTOR G10**

**Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:**
**EL ORDENADOR DEL PAGO**

**WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ**
**SUBDIRECTOR DE CENTRO G02**

# REPORTE RESUMEN DE PAGO

## Información básica de la planilla

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Empresa:** | MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO | **NIT:** | 13064841 |
| **Tipo Planilla:** | I | **Periodo liquidación Pensiones:** | septiembre 2020 |
| **Sucursal o Dependencia:** | PRINCIPAL | **Periodo liquidación Salud:** | septiembre 2020 |
| **Número de Radicación:** | 46185403 | **Total a pagar:** | $435.400 |
| **Fecha de vencimiento:** | 31/12/2020 | **Total de empleados:** | 1 |
| **Fecha de Pago:** | 23/10/2020 | **Número de Administradoras:** | 3 |

## Detalles del pago

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón social recaudo:** | Compensar OI | **Nit recaudo:** | 9998600669427 |
| **Descripción:** | MiPlanilla.com Pago Proteccion Social | **Medio de Pago:** | Pago Electronico por PSE |
| **Banco:** | BANCOLOMBIA | **Número Autorización:** | 779659116 |
| **Estado de la transacción:** | Transacción aprobada | | |

| Código | NIT | Administradoras | Num. Afiliados | *Número de incapacidad por riesgos laborales | Valor descontado en incapacidad y/o licencia | Total Pagado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14-23 | 860011153 | POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS | 1 | | $0 | $7,900 |
| 230201 | 800229739 | Proteccion (ING + Proteccion) | 1 | | $0 | $240,000 |
| EPS044 | 901097473 | MEDIMAS EPS SAS | 1 | | $0 | $187,500 |
| | | | | | | $435.400 |

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

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

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Orito, octubre de 2020

Señor (a)
**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **86CO1.PCCNTR.1363617**
Coordinador Académico
Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Puerto Asís.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2020

**Referencia:** No **86CO1.PCCNTR.1363617** del año 2020

MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13064841 de Túquerres, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación academica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: el valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 37.750.000) m/cte. esta suma será pagada por el SENA al contratista de a siguiente manera: : a)un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE($2.500.000).b) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre del 2020, por el valor de tres millones setecientos cincuenta mil pesos ($3.750.000) m/cte cada uno. c) y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2020, por valor de un millón quinientos mil pesos ( 1.500.000) m/cte. Cada uno incluido IVA. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Direccion Administrativa y Financiera de la Direccion General, en la cunta de ahorros No. 7419631102 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.
**Plazo:** Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

**CLAUSULA PRIMERA**

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestacion de servicios personales de carácter temporal, para desarrollar formación profesional integral titulada y/o complementaria, en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del departamento del Putumayo, en el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a requerimientos del centro en la oferta de formación Regular. |

**CLÁUSULA CUARTA**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| a | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. B). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. D) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc). | Verificar en el aplicativo asignado por la entidad que la totalidad de los aprendices estén matriculados, asociados a las rutas de aprendizaje<br>Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados.<br>Comunicar al coordinador académico (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntario) | Aplicativo Sofia Plus |
| b | Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados | Formular Proyecto Formativo<br>Formular Planeacion pedagógica Realizar diagrama de gant cuarto trimestre 2020 | Equipo de desarrollo curricular<br><br>Proyecto Formativo publicado.<br>Planeacion pedagógica<br>Diagrama de gant<br>Guias e instrumentos de evaluación |
| c | Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación. | Impartir formación profesional integral en la Titulada Tècnico en Nómina y prsestaciones sociales, código del programa: 133500, código ficha 2145386, Ambiente: virtual , de la Subsede Orito, Horario de 07:00 am –1:00 pm<br><br>Competencia: 210201050 Procesamiento de nómina<br><br>RAP1. Interpretar la normativa en la recepción y validación de novedades, según procedimientos establecidos. 54H<br><br>RAP-2 Clasificar las novedades para el procesamiento de la nómina, de acuerdo a su origen, clase, tipo y procedimientos establecidos 54H<br><br>Total horas 108 h. | Fichas asignadas códigos: 2145386 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Impartir formación profesional integral en la Titulada Tecnologo Gestion Administrativa, código del programa: 122115, código ficha 2067962, Ambiente: virtual, Puerto Asís, horario: Martes y jueves de 1pm a 7pm<br><br>C210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales<br><br>RAP10. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. 12H<br><br>Total horas 12 h.<br><br>Impartir formación profesional integral en la Titulada Tecnologo Gestion Administrativa, código del programa: 122115, código ficha 2025410, Ambiente: virtual, Puerto Asís, Horario: viernes (2,9,16,23,y 30), lunes 26, y miércoles 28 de 1pm a 7pm<br><br>C210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales<br><br>RAP10. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. 21H<br><br>RAP-8 Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o por cualquier otro sistema de costos. 20H<br><br>Total horas 41 h. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | TOTAL HORAS MES 161h. | |
| d | Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales. | Ejecutar la formación utilizando los formatos y procedimientos estandarizados en CompromISO. | Portafolio de evidencias del instructor |
| e | Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación. | Reunión coordinación académica 21 de octubre sobre Protocolos para regresar a la presencialidad y revisión de portafolios. 8:30 am<br><br>Conferencia Desarrollo Curricular SENA-Ponente Omar Valderrama Alarcón de 16:00 pm a 18:00 pm. | Listados de asistencia virtual |
| f | Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobreprocesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación. | Ejecutar la formación teniendo encuenta los lineamientos sobre procesos, procedimientos. | Portafolio de evidencias del instructor. |
| g | Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la Entidad así lo requiera. | Participar de las actividades programadas por el equipo de desarrollo curricular | Listado de asistencia |
| h | Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. | Subir a la plataforma territorium las evidencias de formación tituladas: Técnico Nómina y Prestaciones Sociales, código programa 133500, Ficha 2145386 Tecnólogo Gestión Administrativa, código programa 122115, fichas 2025410 y ficha 2067962 | Documentos en plataforma Territorium |
| i | Generar y ejecutar una estratégia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación. | Motivar constantemente a los aprendices y velar por el buen desarrollo de la formación con responsabilidad y dedicación. | Registro de aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS. |
| j | Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello. | Desarrollar la formación profesional integral de acuerdo con procedimientos y políticas establecidas. | Portafolio del instructor Carpeta de Novedades |
| k | Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el proceso formativo. | Manejar herramientas tecnológicas para el desarrollo de la formacion | Participacion en foros online sobre uso de las TIC en procesos formativos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| l | Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación, sean asertivos. | Practicar la comunicación asertiva con los aprendices. | Buenas relaciones interpersoanles con los aprendices y comprensión de los conocimientos. |
| m | Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación. | Manejar herramientas tecnológicas para el desarrollo de la formacion | Participacion en foros online sobre uso de las TIC en procesos formativos. |
| n | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos, y un informe final al terminar la ejecución del contrato. | Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de octubre de 2020, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor. | Informe mensual de actividades correspondiente al mes de octubre de 2020. |
| o | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. | Estar atento cuando se requiere | Listado de asistencia |
| p | Utilizar las herramientas de la entidad para el buen desempeño de formación (plataforma ompromiso, Territorium y Sofía Plus) | Mantener equipos del Sena en buen estado | Equipos en buen estado |
| q | Entregar oportunamente los reportes mensuales y las evaluaciones de los programas que imparte. | Entregar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de octubre según objeto de cobro. | Informe mensual de actividades del mes de octubre de 2020. |
| r | Participar de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficacia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación. | Interactuar de los procesos de SIGA. (plataforma compromiso). | Tener usuario y contraseña plataforma compromiso. |
| s | Prestar sus servicios como Instructor, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la propuesta pedagógica. | Impartir formación profesional integral a la Titulada Tecnico en Nómina y Prestaciones Sociales, código programa 133500, código ficha 2145386, Jornada mañana.<br>Tecnólogo Gestión Administrativa, código programa 122115, fichas 2025410 y ficha 2067962 Jornada tarde | Ficha asignada en plataforma Portafolio del instructor |
| t | Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales. | Realizar el pago de seguridad social del mes de septiembre de acuerdo al nuevo procedimiento legal. | Planilla de pago salud y pensión mes de septiembre de 2020, Nro 46185403 , expedido por mi planilla. |
| u | Desarrollar su gestión como Instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente. | Impartir formación profesional integral a la Titulada Tecnico en Nómina y Prestaciones Sociales, código programa 133500, código ficha 2145386, Jornada mañana. | Ficha asignada en plataforma |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Tecnólogo Gestión Administrativa, código programa 122115, fichas 2025410 y ficha 2067962 Jornada tarde | |
| v | Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices | Ser reservado en comunicar la información confidencial | Reserva de la informacion |
| w | Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA | Cooperar con el cumplimiento de la misión institucional | Cumplir con los lineamientos internos de la institución. |
| x | Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA. | Aplicar la Normatividad impartida por el SENA | Seguir la normatividad para cada una de las actividades de formación realizadas |
| y | Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento, en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la Institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta. | Realizar los cursos que el Sena le ofrece | Constancia de los estudios en sofia plus |
| z | Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA | Conocer y aplicar el Manual de procedimientos | Manual de procedimiento de formación profesional integral. |
| aa | No Utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA. | Utilizar responsablemente los roles asignados porla institución. | Aplicando la ética profesional. |
| bb | Participar cuando el centro de formación lo requiera en el marco del sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación- SENNOVA, así: A) Asistir y apoyar en actividades programadas. B) Crear semillero de investigación con aprendices del SENA y fomentar actividades en sus procesos formativos cuando se requiera. C) Promover, elaborar e incentivar en la formulación de proyectos para presentar en cualquiera de las líneas programáticas de SENNOVA con el semillero de investigación y realizar el seguimiento y acompañamiento durante su ejecución. | Participar en los eventos de investigaion de acuerdo a la estrategia del sistema de investigación. | Listados de asistencia cuando se efectue el evento. |
| cc | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | Realizar el proceso de legalización de la ficha del programa de formación asignado para su ejecución de acuerdo al procedimiento. | Documentos entregados en coordinación academica<br>Planilla de asistencia a matricula GFPI-F-014 |
| dd | En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos para impartir dicha formación. | Impartir formación complementaria de acuerdo a la necesidad y requerimientos de FPI. | Listados de aprendices |
| ee | Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas | Participar en las actividades de | Oficio de asignación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato. | etapa productiva asignadas por el líder del proceso. | de la actividad. |
| ff | Impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato. | Impartir formación profesional virtual cuando se requiera. | Listado de aprendices |
| gg | Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. | Registrar a tiempo todas las novedades en la plataforma sofia plus. | Aplicativo Sofia plus |
| hh | En caso de que el Instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a Agosto 31 de 2020. | Aplicar a la actualización de la norma "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS" 240201044 cuando seamos convocados.. | Certificado en la plataforma http://certificados.sena.edu.co/ |
| ii | Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. | Cuidar los ambientes, equipos y demás materiales recibidos para impartir FPI. | Ambientes, equipos en buen estado. |
| jj | El Instructor Contratista deberá Dejar constancia explícita en el contrato de Servicios Personales de No encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2020. | Contrato No. . **86CO1.PCCNTR.1363617 de 2020,** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Puumayo | Contrato No. . **86CO1.PCCNTR.1363617 de 2020,** de prestación de Servicios |
| kk | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Estar atenta a los lineamientos SIGA y asistir a las jornadas progamadas por el equipo | Listado de Asistencia |
| ll | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Estar atenta al requerimientos del Equipor de Autoevaluacion y Aseguramiento de la Calidad. | Evidencias del proceso |
| mm | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | Cumplir con el objeto contractual | Contrato No. **86CO1.PCCNTR.1363617 de 2020,** de prestación de Servicios. |

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 46185403 de la planilla, aportes en línea mes de septiembre del 2020 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( 8) folios

Cordialmente,

_____

**MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO**
**Contratista**
**C.C. No. 13064841**
Recibí a satisfacción:

_____

**JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN**
**Supervisor Contrato 86CO1.PCCNTR.1363617 de 2020**
**Coordinador académico**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO

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

**FECHA INICIAL:** 01/10/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2145386 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Generar nómina de acuerdo con normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LA NORMATIVA EN LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE NOVEDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

02 CLASIFICAR LAS NOVEDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA, DE ACUERDO A SU ORIGEN, CLASE, TIPO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 108,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2025410 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

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

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 41,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2067962 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

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

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 12,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 161,90

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

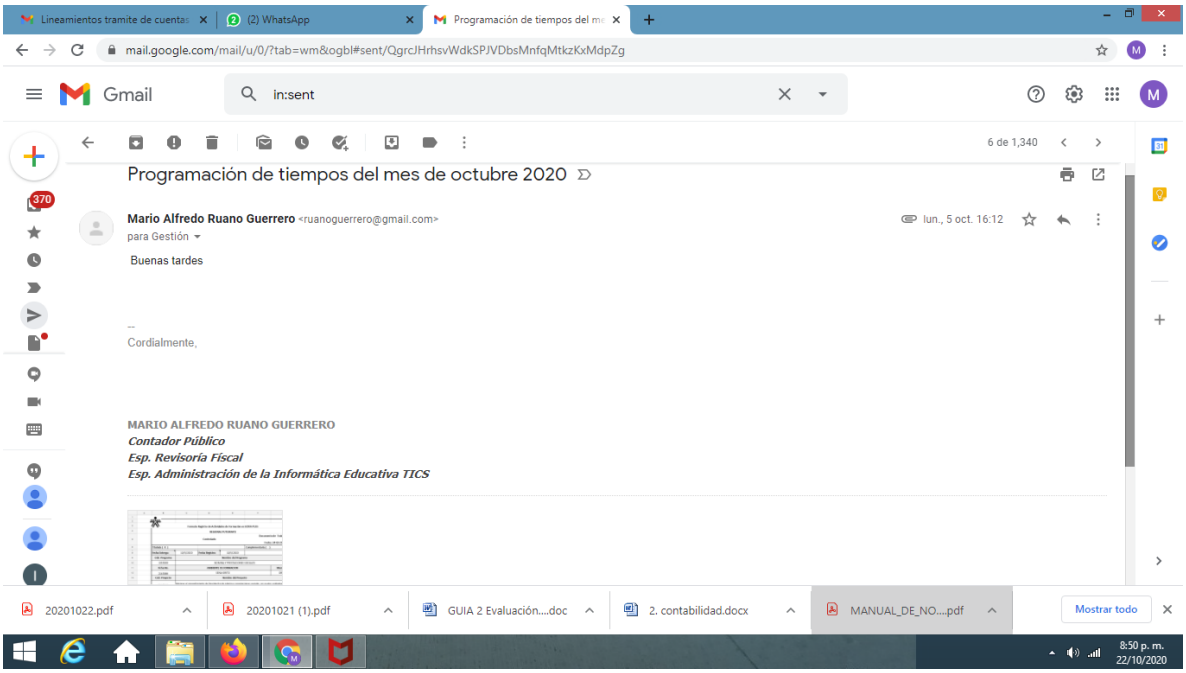
## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

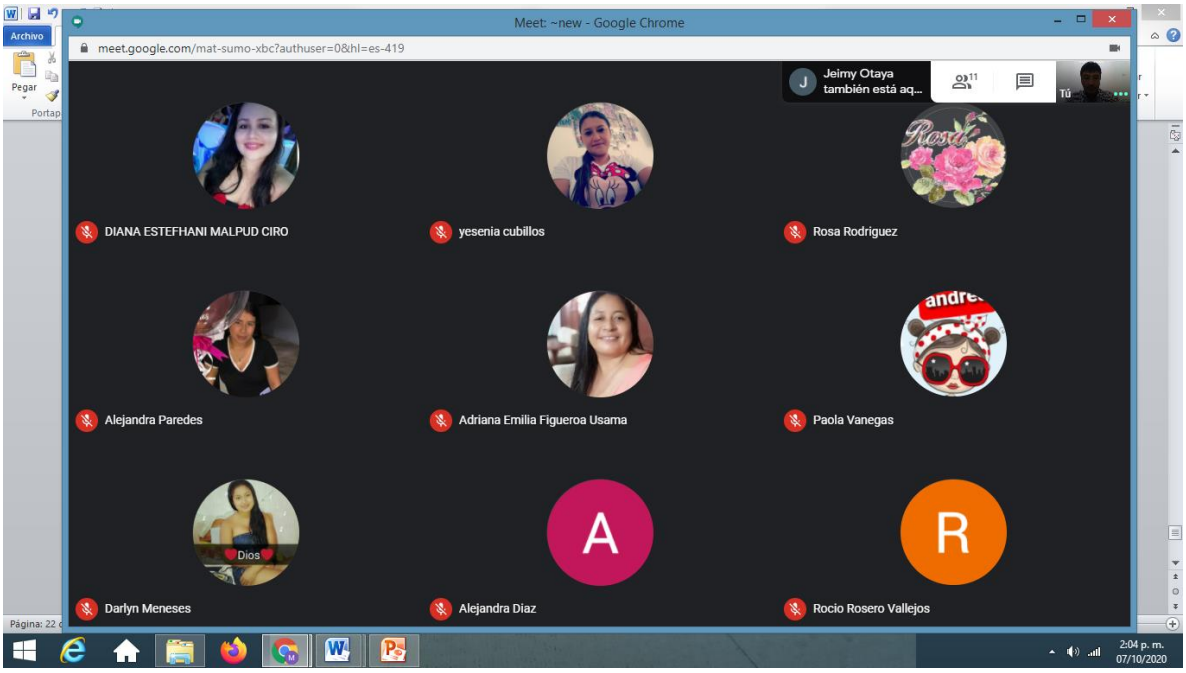
**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

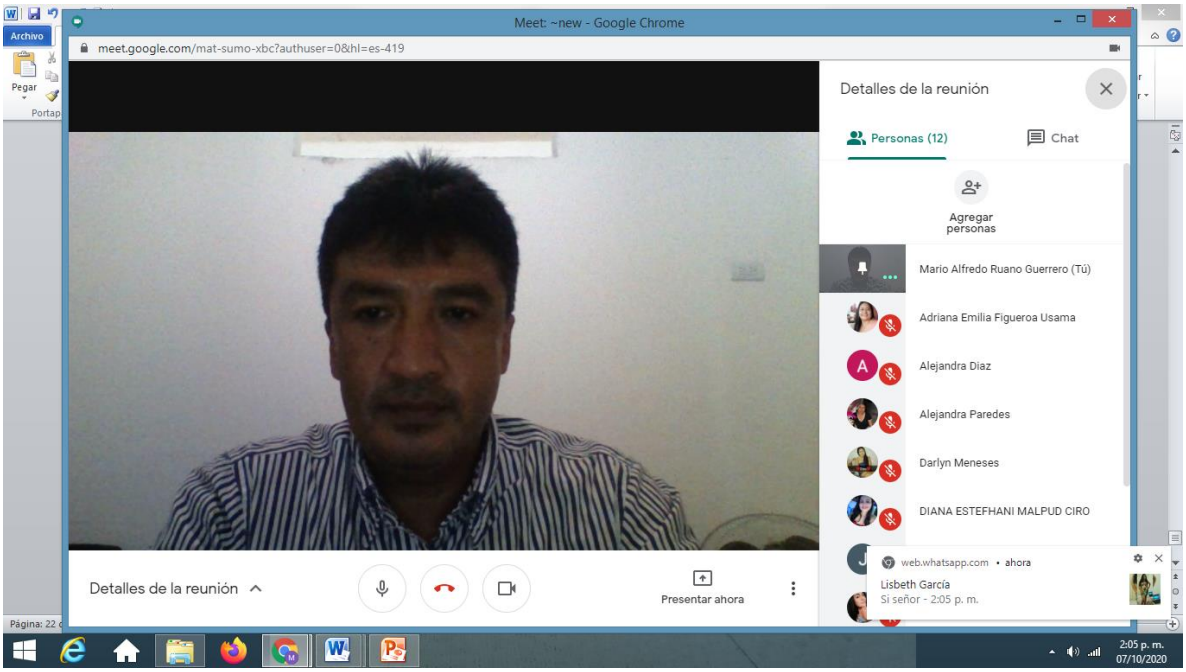
**INSTRUCTOR:** MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO

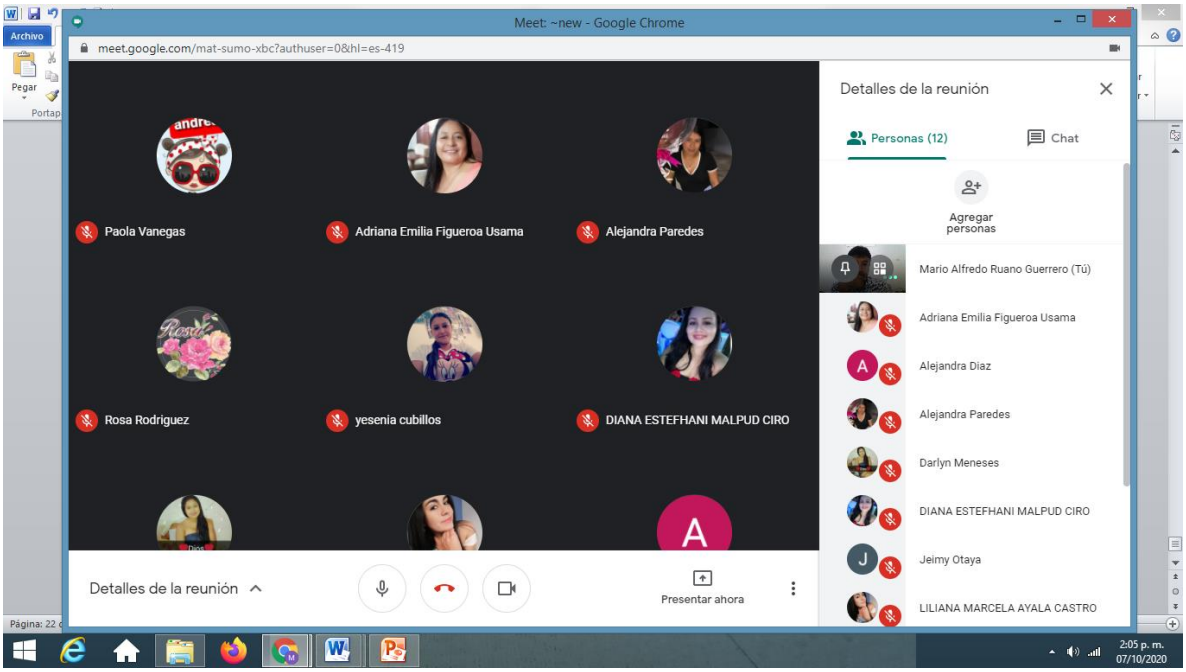
**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

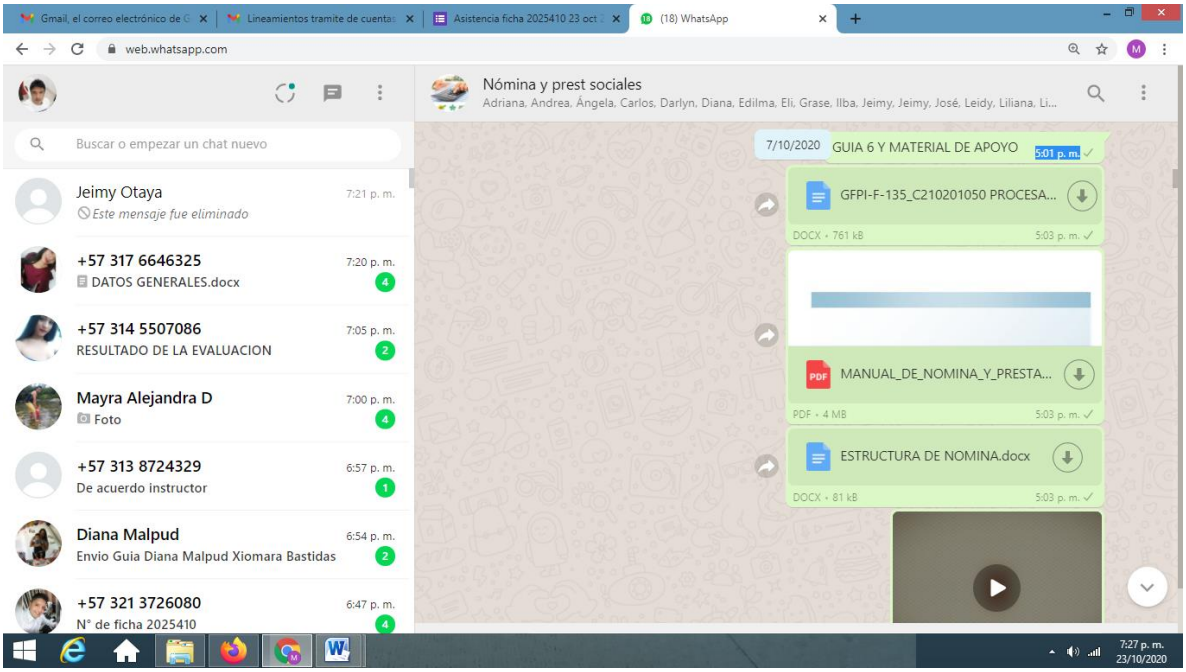

Lineamientos tramite de cuentas
(2) WhatsApp
Programación de tiempos del mi
mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm&ogbl#sent/QgrcJHrhsvWdkSPJVDbsMnfqMtkzKxMdpZg
Gmail
in:sent
6 de 1,340
Programación de tiempos del mes de octubre 2020
Mario Alfredo Ruano Guerrero <ruanoguerrero@gmail.com>
para Gestión
lun., 5 oct. 16:12
Buenas tardes
--
Cordialmente,
MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO
Contador Público
Esp. Revisoría Fiscal
Esp. Administración de la Informática Educativa TICS
20201022.pdf
20201021 (1).pdf
GUIA 2 Evaluación....doc
2. contabilidad.docx
MANUAL_DE_NO....pdf
Mostrar todo
8:50 p. m.
22/10/2020

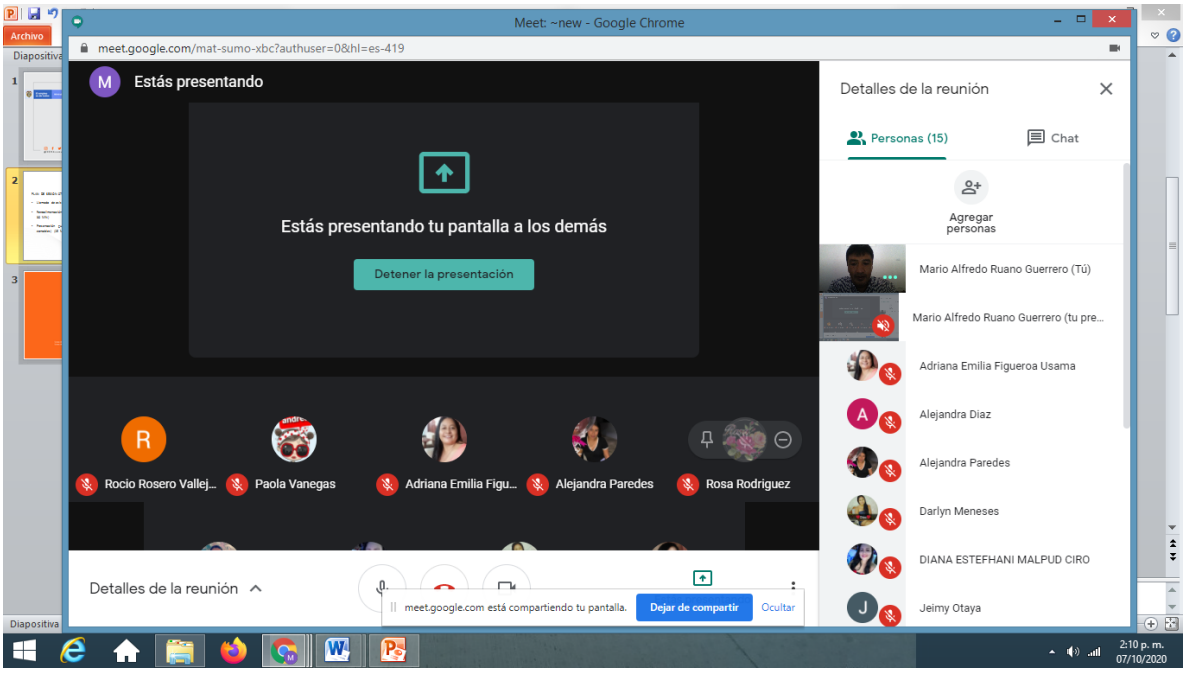
OCTUBRE  DE 2020

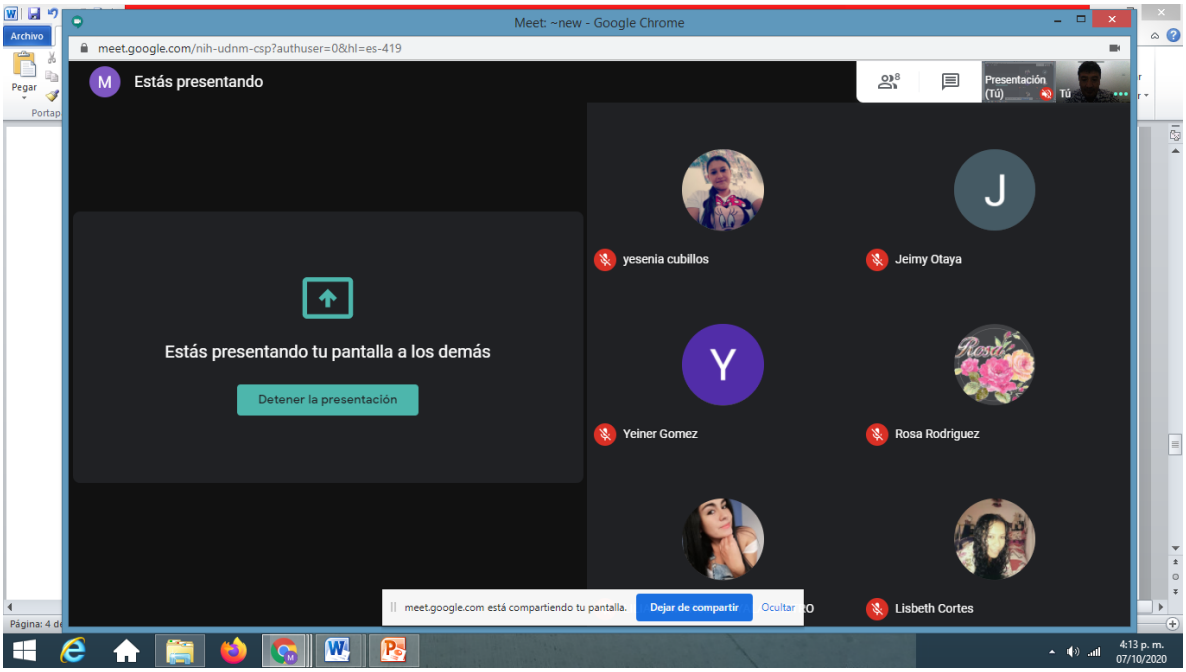


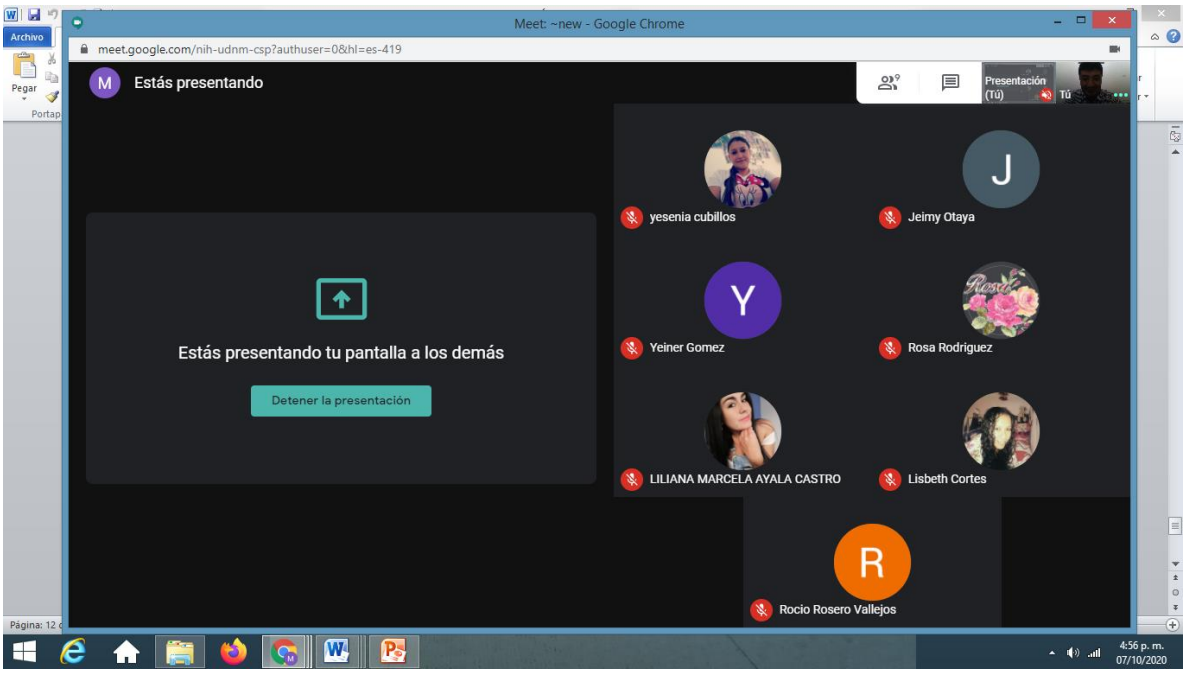



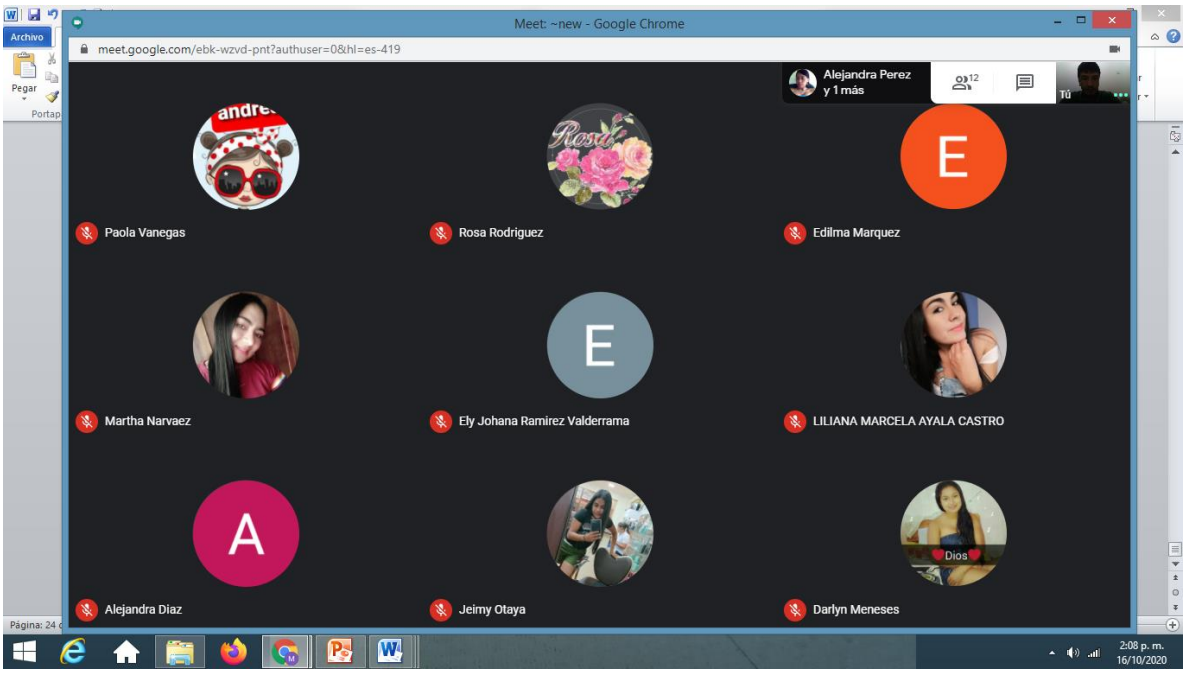

Meet: ~new - Google Chrome
meet.google.com/mat-sumo-xbc?authuser=0&hl=es-419
Paola Vanegas
Adriana Emilia Figueroa Usama
Alejandra Paredes
Rosa Rodriguez
yesenia cubillos
DIANA ESTEFHANI MALPUD CIRO
Detalles de la reunión
Presentar ahora
Detalles de la reunión
Personas (12)
Chat
Agregar personas
Mario Alfredo Ruano Guerrero (Tú)
Adriana Emilia Figueroa Usama
Alejandra Diaz
Alejandra Paredes
Darlyn Meneses
DIANA ESTEFHANI MALPUD CIRO
Jeimy Otaya
LILIANA MARCELA AYALA CASTRO
2:05 p. m.
07/10/2020

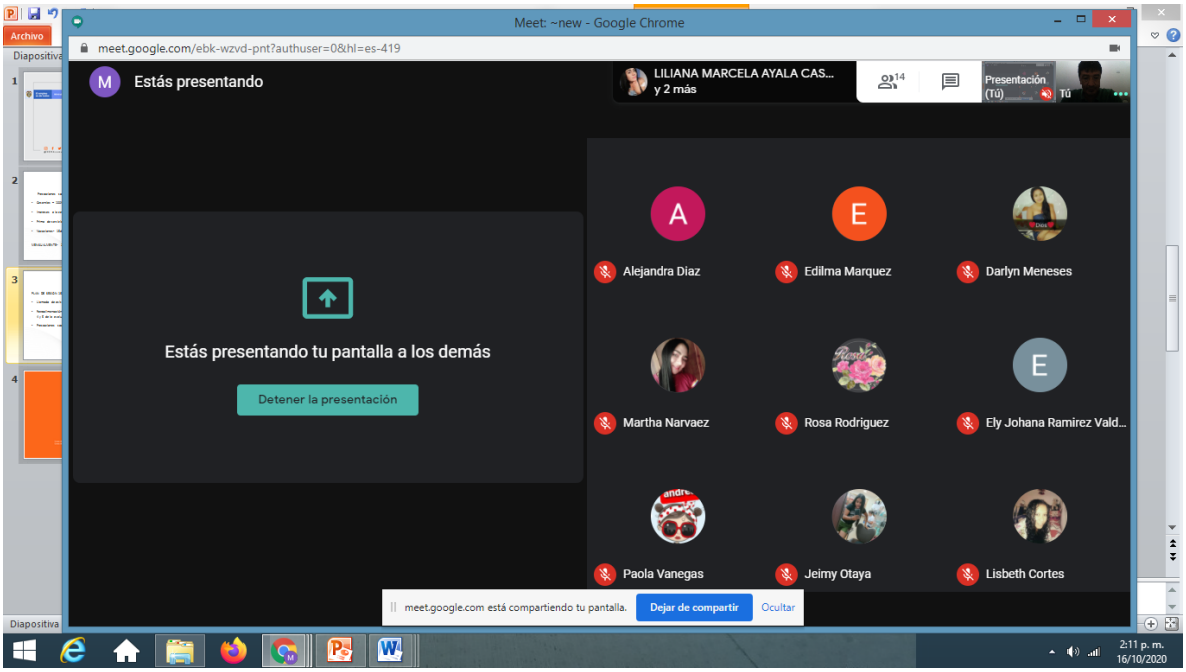

web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Jeimy Otaya
Este mensaje fue eliminado
7:21 p. m.
+57 317 6646325
DATOS GENERALES.docx
7:20 p. m.
+57 314 5507086
RESULTADO DE LA EVALUACION
7:05 p. m.
Mayra Alejandra D
Foto
7:00 p. m.
+57 313 8724329
De acuerdo instructor
6:57 p. m.
Diana Malpud
Envio Guia Diana Malpud Xiomara Bastidas
6:54 p. m.
+57 321 3726080
N° de ficha 2025410
6:47 p. m.
Nómina y prest sociales
Adriana, Andrea, Ángela, Carlos, Darlyn, Diana, Edilma, Eli, Grase, Ilba, Jeimy, Jeimy, José, Leidy, Liliana, Li...
7/10/2020
GUIA 6 Y MATERIAL DE APOYO
5:01 p. m.
GFPI-F-135_C210201050 PROCESA...
DOCX • 761 kB
5:03 p. m.
MANUAL_DE_NOMINA_Y_PRESTA...
PDF • 4 MB
5:03 p. m.
ESTRUCTURA DE NOMINA.docx
DOCX • 81 kB
5:03 p. m.
7:27 p. m.
23/10/2020

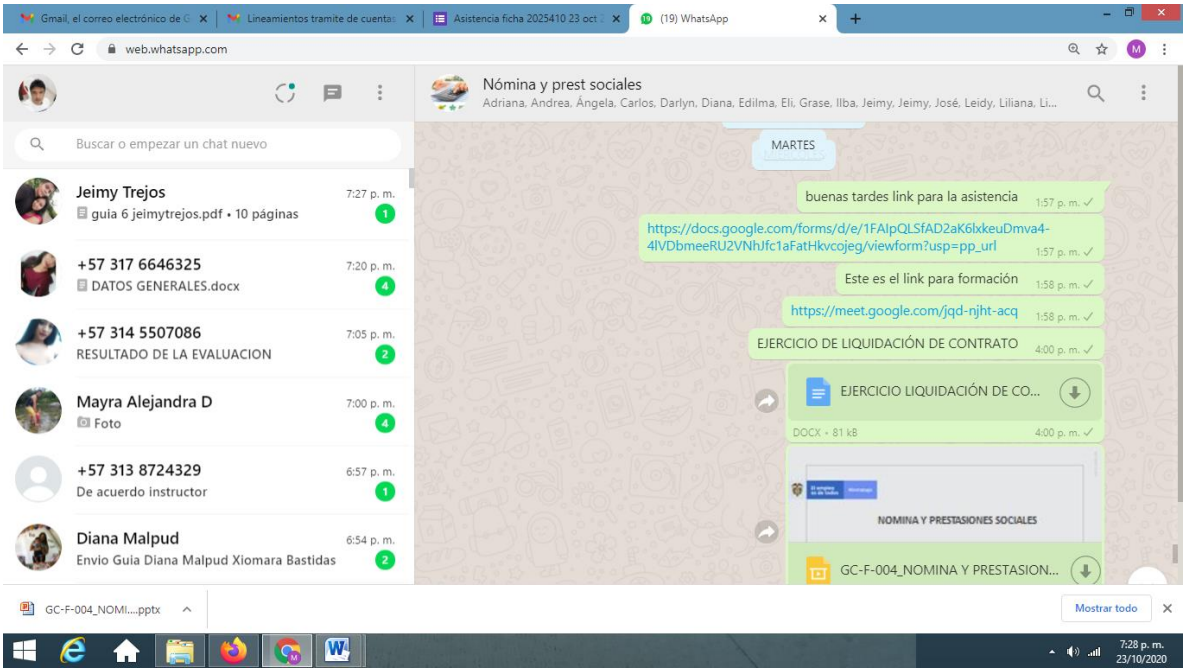

Meet: ~new - Google Chrome
meet.google.com/mat-sumo-xbc?authuser=0&hl=es-419
Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Detalles de la reunión
Personas (15)
Chat
Agregar personas
Mario Alfredo Ruano Guerrero (Tú)
Mario Alfredo Ruano Guerrero (tu pre...
Adriana Emilia Figueroa Usama
Alejandra Diaz
Alejandra Paredes
Darlyn Meneses
DIANA ESTEFHANI MALPUD CIRO
Jeimy Otaya
Rocio Rosero Vallej...
Paola Vanegas
Adriana Emilia Figu...
Alejandra Paredes
Rosa Rodriguez
Detalles de la reunión
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
2:10 p. m.
07/10/2020

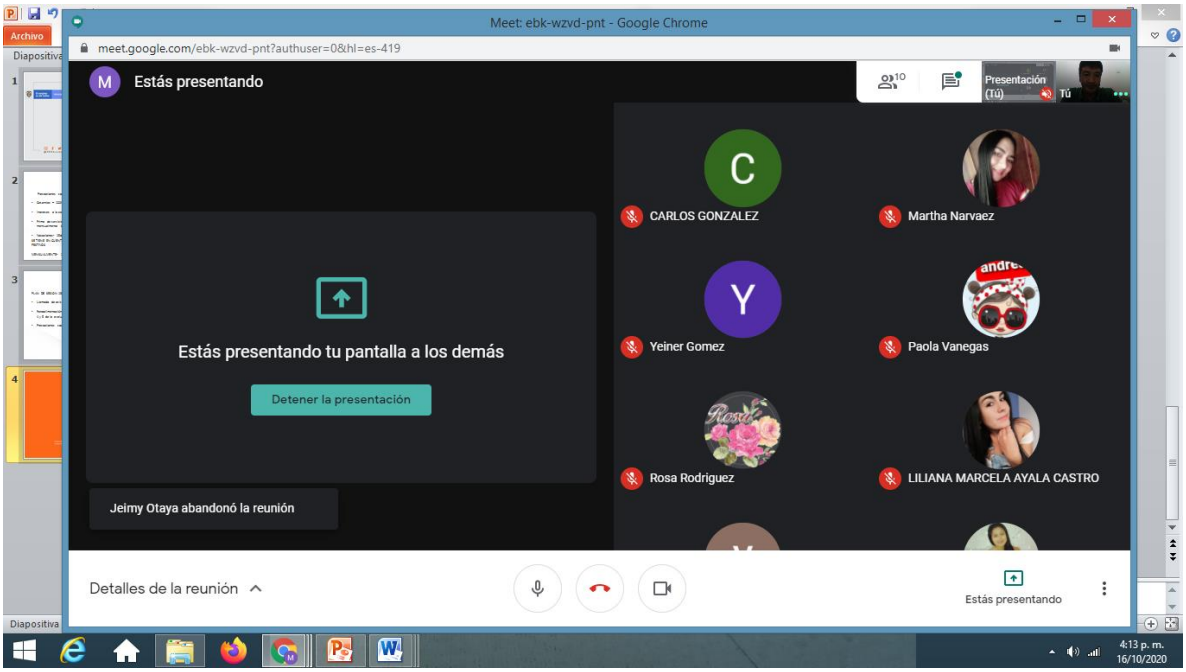

Meet: ~new - Google Chrome
meet.google.com/nih-udnm-csp?authuser=0&hl=es-419
Estás presentando
Presentación (Tú)
Tú
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
yesenia cubillos
Jeimy Otaya
Yeiner Gomez
Rosa Rodriguez
Lisbeth Cortes
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
4:13 p. m.
07/10/2020

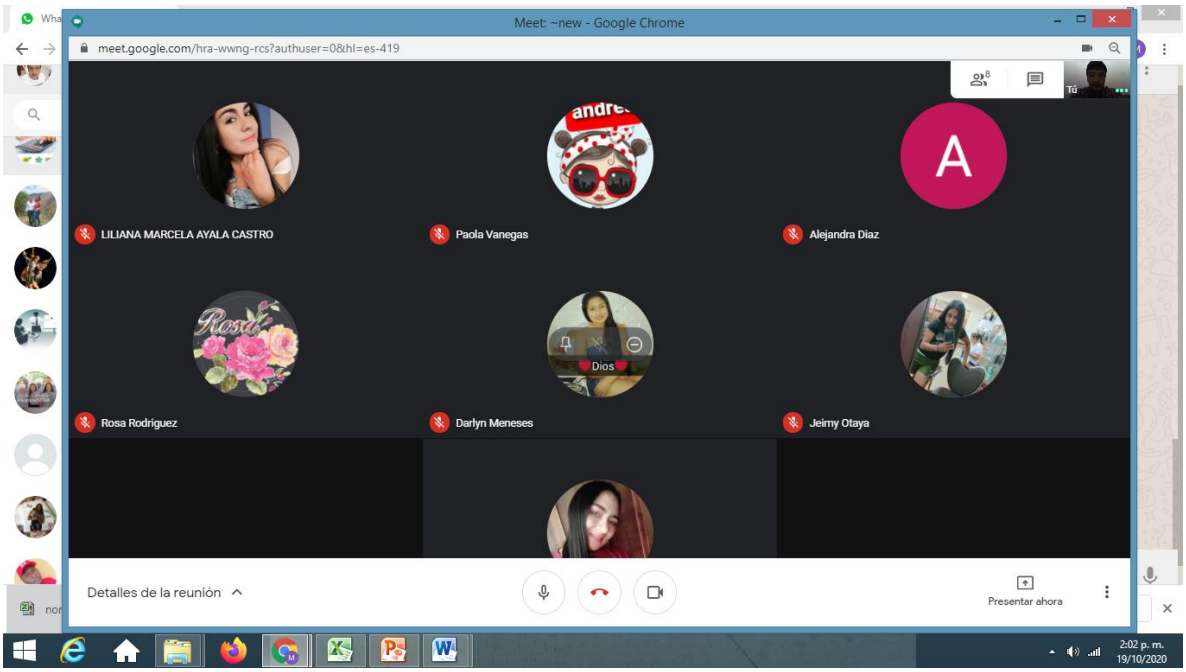

Meet: ~new - Google Chrome
meet.google.com/nih-udnm-csp?authuser=0&hl=es-419
Estás presentando
Presentación (Tú)
Tú
yesenia cubillos
Jeimy Otaya
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Yeiner Gomez
Rosa Rodriguez
LILIANA MARCELA AYALA CASTRO
Lisbeth Cortes
Rocio Rosero Vallejos


Meet: ~new - Google Chrome
meet.google.com/ebk-wzvd-pnt?authuser=0&hl=es-419
Alejandra Perez y 1 más
Tú
Paola Vanegas
Rosa Rodriguez
Edilma Marquez
Martha Narvaez
Ely Johana Ramirez Valderrama
LILIANA MARCELA AYALA CASTRO
Alejandra Diaz
Jeimy Otaya
Darlyn Meneses

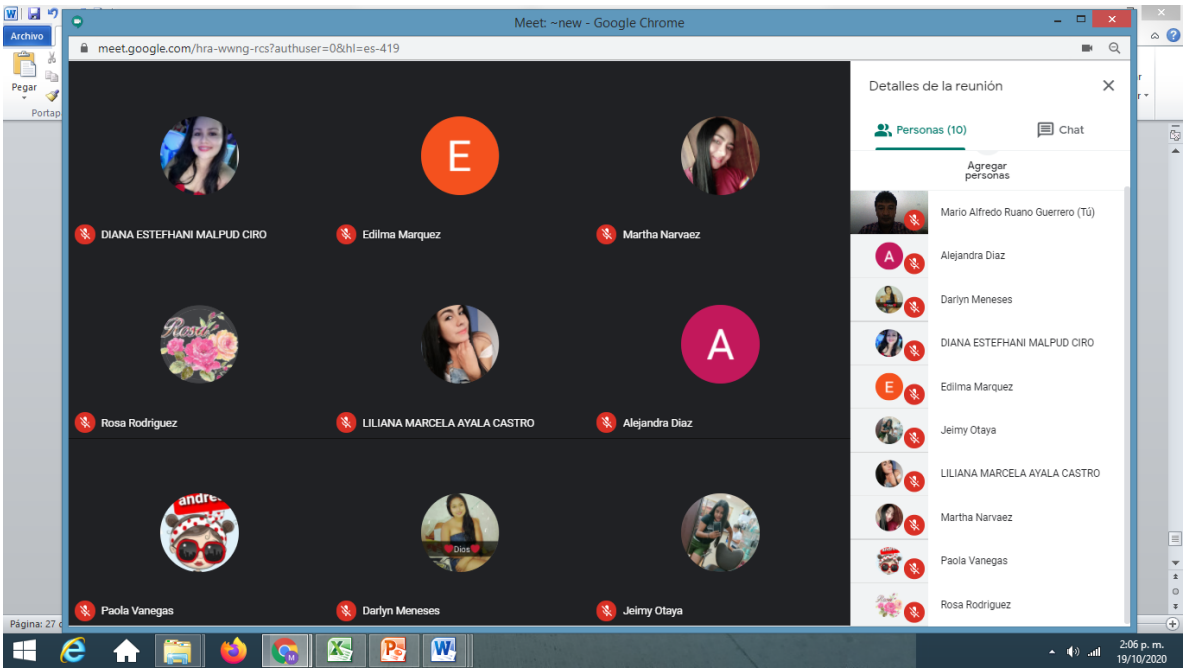

Meet: ~new - Google Chrome
meet.google.com/ebk-wzvd-pnt?authuser=0&hl=es-419
Estás presentando
LILIANA MARCELA AYALA CAS... y 2 más
Presentación (Tú)
Tú
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Alejandra Diaz
Edilma Marquez
Darlyn Meneses
Martha Narvaez
Rosa Rodriguez
Ely Johana Ramirez Vald...
Paola Vanegas
Jeimy Otaya
Lisbeth Cortes
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
2:11 p. m.
16/10/2020

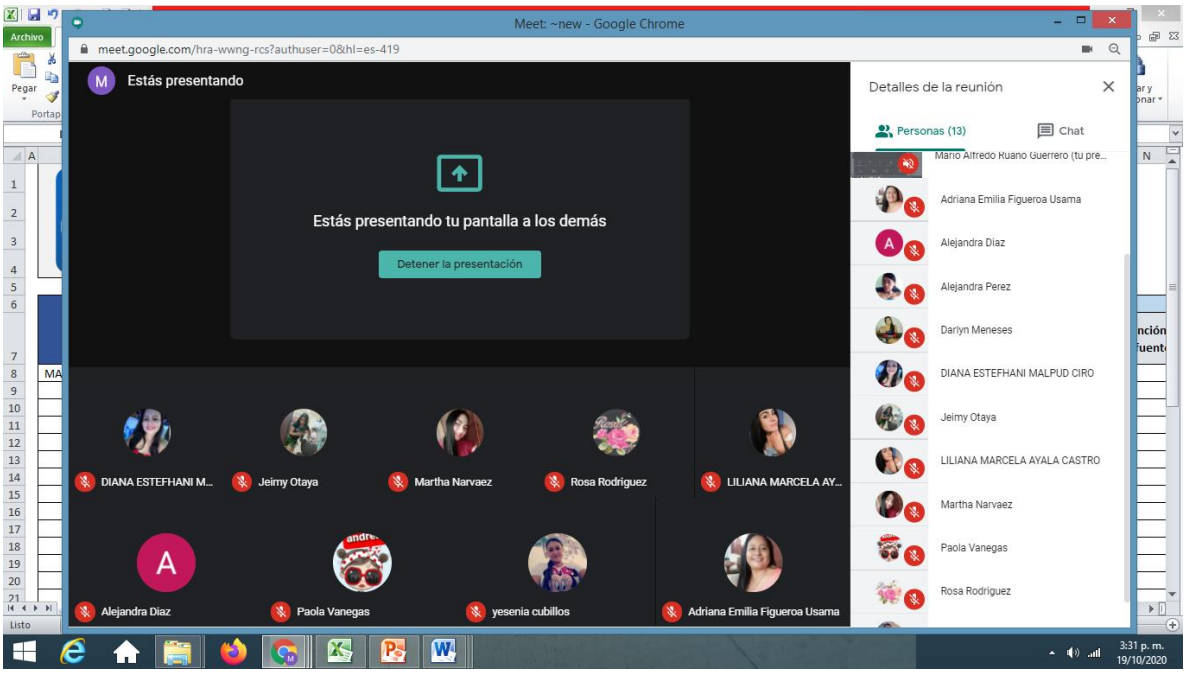

(19) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Jeimy Trejos
guia 6 jeimytrejos.pdf • 10 páginas
7:27 p. m.
+57 317 6646325
DATOS GENERALES.docx
7:20 p. m.
+57 314 5507086
RESULTADO DE LA EVALUACION
7:05 p. m.
Mayra Alejandra D
Foto
7:00 p. m.
+57 313 8724329
De acuerdo instructor
6:57 p. m.
Diana Malpud
Envio Guia Diana Malpud Xiomara Bastidas
6:54 p. m.
Nómina y prest sociales
Adriana, Andrea, Ángela, Carlos, Darlyn, Diana, Edilma, Eli, Grase, Ilba, Jeimy, Jeimy, José, Leidy, Liliana, Li...
MARTES
buenas tardes link para la asistencia
1:57 p. m.
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfAD2aK6lxkeuDmva4-4lVDbmeeRU2VNhJfc1aFatHkvcojeg/viewform?usp=pp_url
1:57 p. m.
Este es el link para formación
1:58 p. m.
https://meet.google.com/jqd-njht-acq
1:58 p. m.
EJERCICIO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO
4:00 p. m.
EJERCICIO LIQUIDACIÓN DE CO...
DOCX • 81 kB
4:00 p. m.
NOMINA Y PRESTASIONES SOCIALES
GC-F-004_NOMINA Y PRESTASION...
GC-F-004_NOMI....pptx
Mostrar todo
7:28 p. m.
23/10/2020

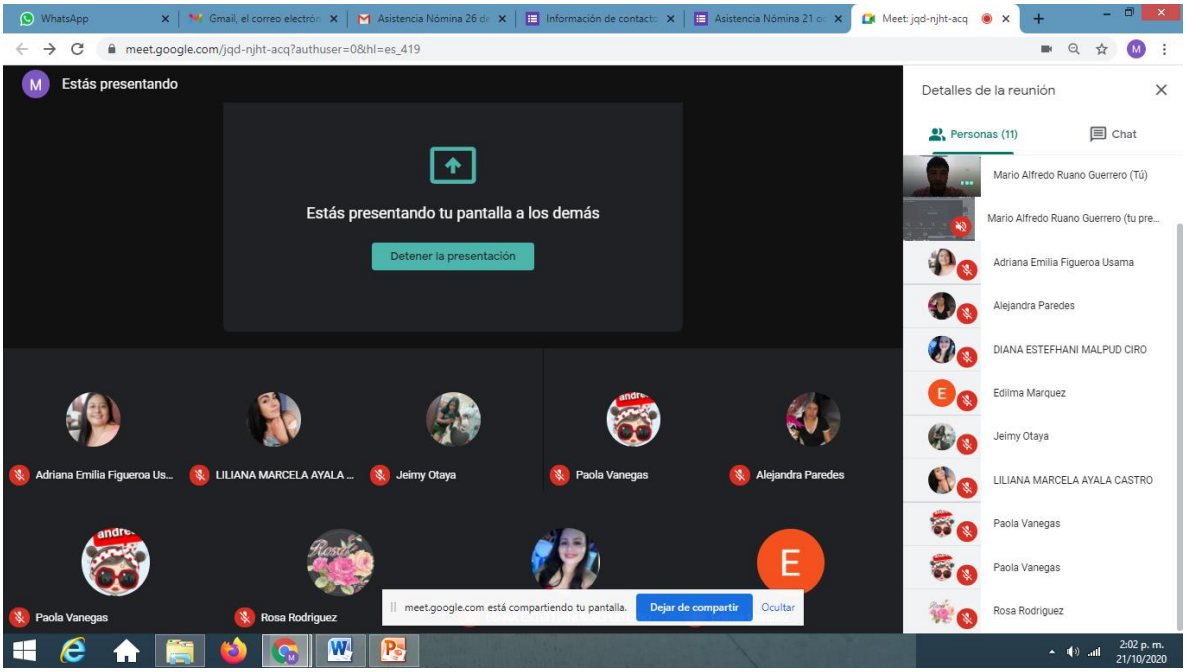

Meet: ebk-wzvd-pnt - Google Chrome
meet.google.com/ebk-wzvd-pnt?authuser=0&hl=es-419
Estás presentando
Presentación (Tú)
Tú
CARLOS GONZALEZ
Martha Narvaez
Yeiner Gomez
Paola Vanegas
Rosa Rodriguez
LILIANA MARCELA AYALA CASTRO
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Jeimy Otaya abandonó la reunión
Detalles de la reunión
Estás presentando
4:13 p. m.
16/10/2020

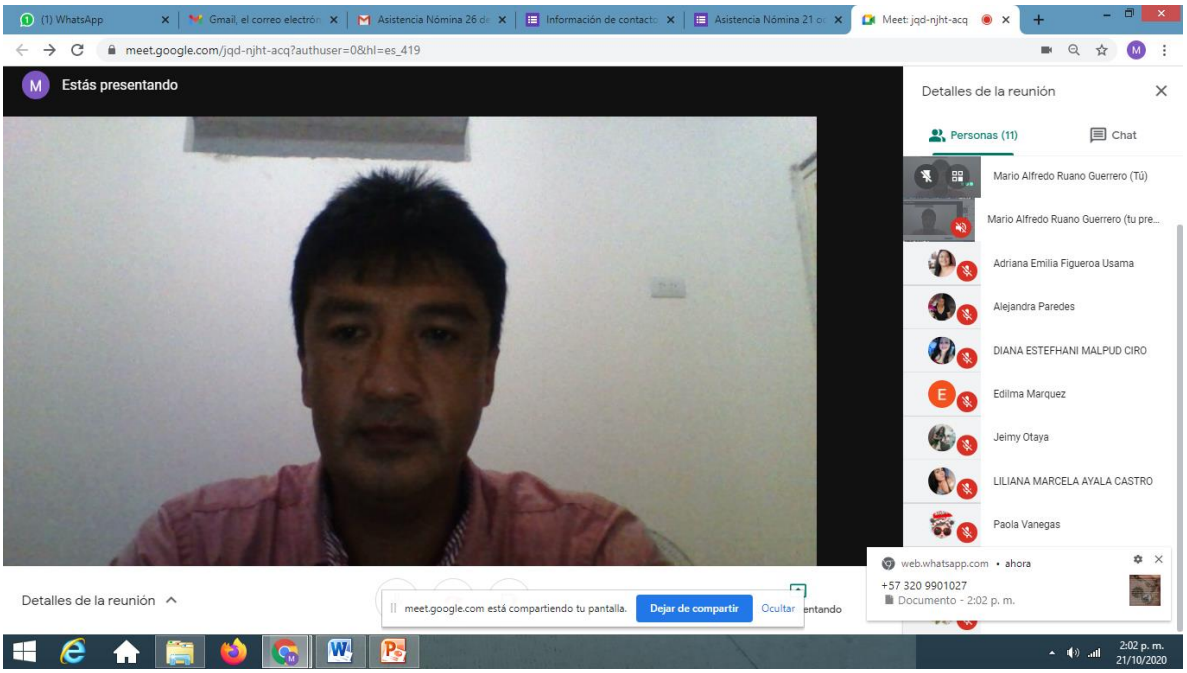

Meet: ~new - Google Chrome
meet.google.com/hra-wwng-rcs?authuser=0&hl=es-419
Tú
LILIANA MARCELA AYALA CASTRO
Paola Vanegas
Alejandra Diaz
Rosa Rodriguez
Darlyn Meneses
Jeimy Otaya
Detalles de la reunión
Presentar ahora
2:02 p. m.
19/10/2020

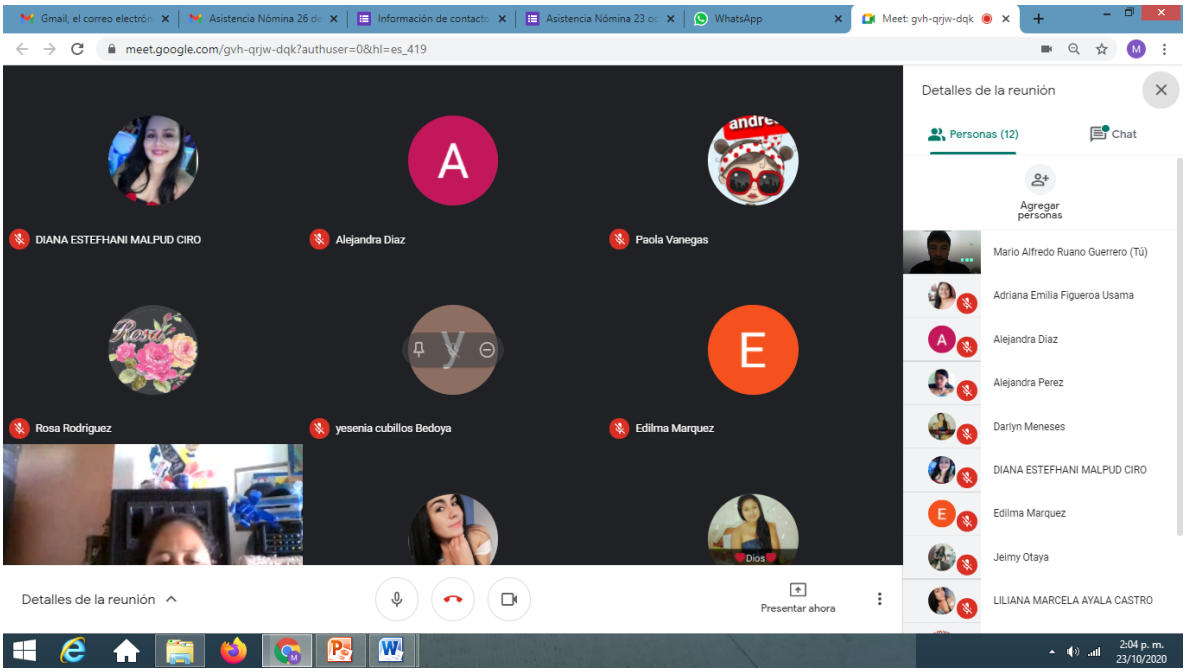

Meet: ~new - Google Chrome
meet.google.com/hra-wwng-rcs?authuser=0&hl=es-419
Detalles de la reunión
Personas (10)
Chat
Agregar personas
Mario Alfredo Ruano Guerrero (Tú)
Alejandra Diaz
Darlyn Meneses
DIANA ESTEFHANI MALPUD CIRO
Edilma Marquez
Jeimy Otaya
LILIANA MARCELA AYALA CASTRO
Martha Narvaez
Paola Vanegas
Rosa Rodriguez
Tú
2:05 p. m.
19/10/2020

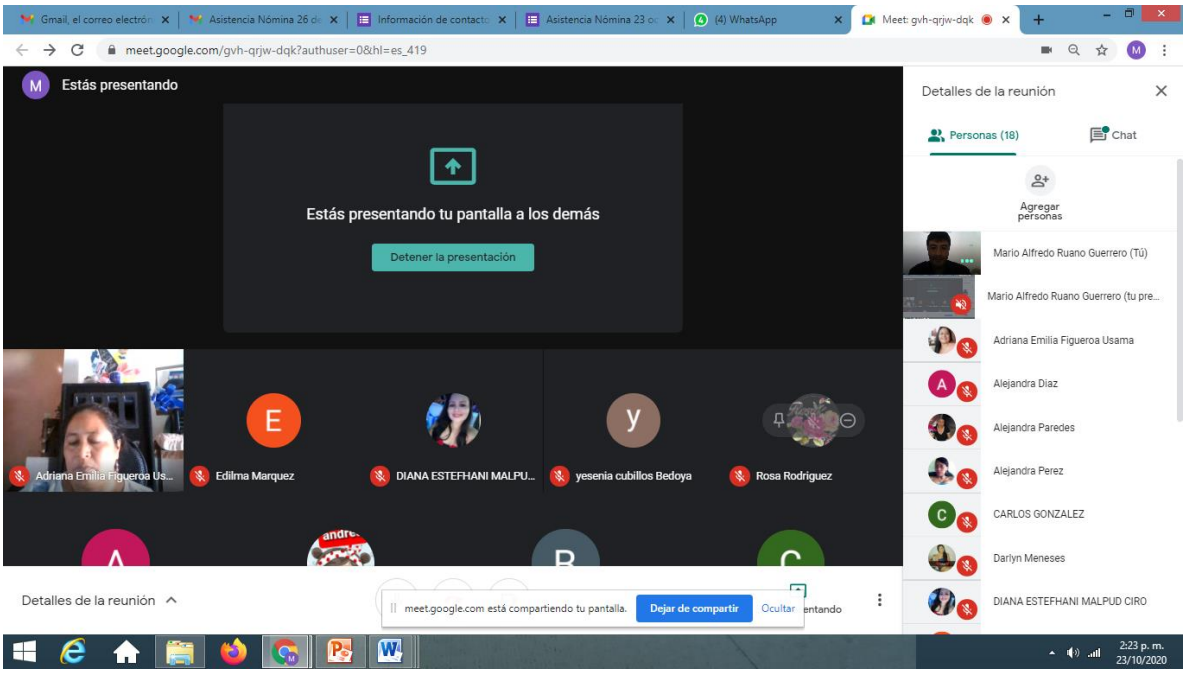

Meet: ~new - Google Chrome
meet.google.com/hra-wwng-rcs?authuser=0&hl=es-419
DIANA ESTEFHANI MALPUD CIRO
Edilma Marquez
Martha Narvaez
Rosa Rodriguez
LILIANA MARCELA AYALA CASTRO
Alejandra Diaz
Paola Vanegas
Darlyn Meneses
Jeimy Otaya
Detalles de la reunión
Personas (10)
Chat
Agregar personas
Mario Alfredo Ruano Guerrero (Tú)
Alejandra Diaz
Darlyn Meneses
DIANA ESTEFHANI MALPUD CIRO
Edilma Marquez
Jeimy Otaya
LILIANA MARCELA AYALA CASTRO
Martha Narvaez
Paola Vanegas
Rosa Rodriguez
2:06 p. m.
19/10/2020

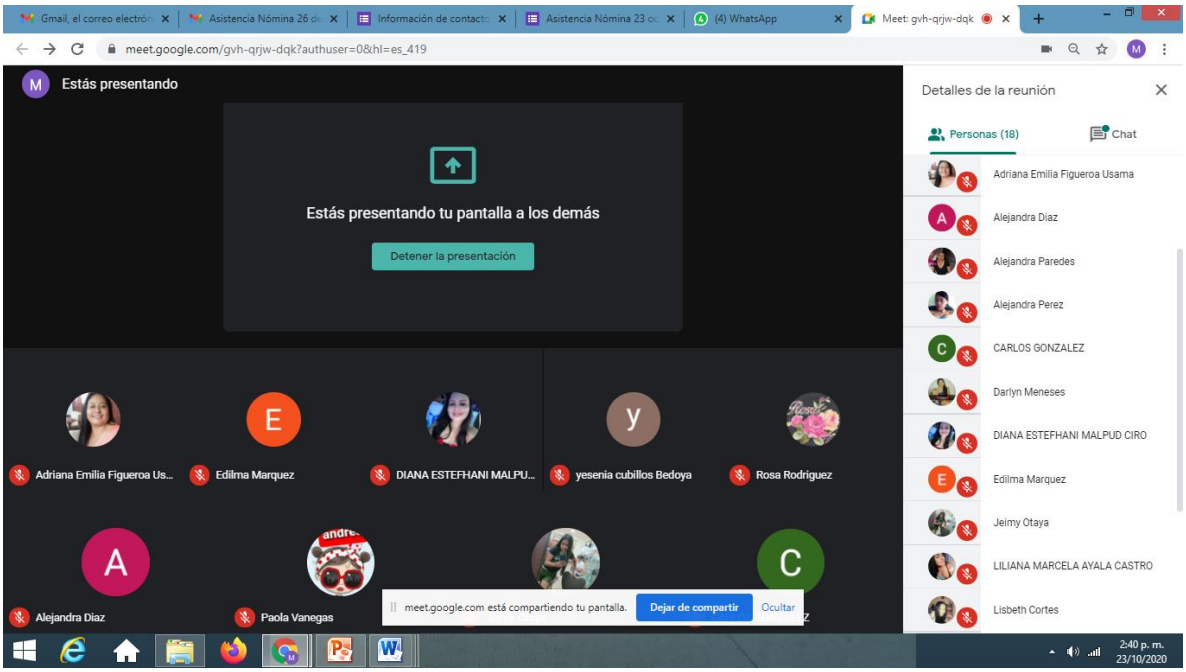

Meet: ~new - Google Chrome
meet.google.com/hra-wwng-rcs?authuser=0&hl=es-419
Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Detalles de la reunión
Personas (13)
Chat
Mario Alfredo Ruano Guerrero (tu pre...
Adriana Emilia Figueroa Usama
Alejandra Diaz
Alejandra Perez
Darlyn Meneses
DIANA ESTEFHANI MALPUD CIRO
Jeimy Otaya
LILIANA MARCELA AYALA CASTRO
Martha Narvaez
Paola Vanegas
Rosa Rodriguez
DIANA ESTEFHANI M...
Jeimy Otaya
Martha Narvaez
Rosa Rodriguez
LILIANA MARCELA AY...
Alejandra Diaz
Paola Vanegas
yesenia cubillos
Adriana Emilia Figueroa Usama
3:31 p. m.
19/10/2020


WhatsApp
Meet: jqd-njht-acq
meet.google.com/jqd-njht-acq?authuser=0&hl=es_419
Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Detalles de la reunión
Personas (11)
Chat
Mario Alfredo Ruano Guerrero (Tú)
Mario Alfredo Ruano Guerrero (tu pre...
Adriana Emilia Figueroa Usama
Alejandra Paredes
DIANA ESTEFHANI MALPUD CIRO
Edilma Marquez
Jeimy Otaya
LILIANA MARCELA AYALA CASTRO
Paola Vanegas
Paola Vanegas
Rosa Rodriguez
Adriana Emilia Figueroa Us...
LILIANA MARCELA AYALA ...
Jeimy Otaya
Paola Vanegas
Alejandra Paredes
Paola Vanegas
Rosa Rodriguez
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
2:02 p. m.
21/10/2020


Meet: jqd-njht-acq
meet.google.com/jqd-njht-acq?authuser=0&hl=es_419
Estás presentando
Detalles de la reunión
Personas (11)
Chat
Mario Alfredo Ruano Guerrero (Tú)
Mario Alfredo Ruano Guerrero (tu pre...
Adriana Emilia Figueroa Usama
Alejandra Paredes
DIANA ESTEFHANI MALPUD CIRO
Edilma Marquez
Jeimy Otaya
LILIANA MARCELA AYALA CASTRO
Paola Vanegas
Detalles de la reunión
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
web.whatsapp.com • ahora
+57 320 9901027
Documento - 2:02 p. m.
2:02 p. m.
21/10/2020


Meet: gvh-qrjw-dqk
meet.google.com/gvh-qrjw-dqk?authuser=0&hl=es_419
DIANA ESTEFHANI MALPUD CIRO
Alejandra Diaz
Paola Vanegas
Rosa Rodriguez
yesenia cubillos Bedoya
Edilma Marquez
Detalles de la reunión
Personas (12)
Chat
Agregar personas
Mario Alfredo Ruano Guerrero (Tú)
Adriana Emilia Figueroa Usama
Alejandra Diaz
Alejandra Perez
Darlyn Meneses
DIANA ESTEFHANI MALPUD CIRO
Edilma Marquez
Jeimy Otaya
LILIANA MARCELA AYALA CASTRO
Detalles de la reunión
Presentar ahora
2:04 p. m.
23/10/2020


meet.google.com/gvh-qrjw-dqk?authuser=0&hl=es_419
Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Detalles de la reunión
Personas (18)
Chat
Agregar personas
Mario Alfredo Ruano Guerrero (Tú)
Mario Alfredo Ruano Guerrero (tu pre...
Adriana Emilia Figueroa Usama
Alejandra Diaz
Alejandra Paredes
Alejandra Perez
CARLOS GONZALEZ
Darlyn Meneses
DIANA ESTEFHANI MALPUD CIRO
Adriana Emilia Figueroa Us...
Edilma Marquez
DIANA ESTEFHANI MALPU...
yesenia cubillos Bedoya
Rosa Rodriguez
Detalles de la reunión
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
2:23 p. m.
23/10/2020


meet.google.com/gvh-qrjw-dqk?authuser=0&hl=es_419
Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Detalles de la reunión
Personas (18)
Chat
Adriana Emilia Figueroa Usama
Alejandra Diaz
Alejandra Paredes
Alejandra Perez
CARLOS GONZALEZ
Darlyn Meneses
DIANA ESTEFHANI MALPUD CIRO
Edilma Marquez
Jeimy Otaya
LILIANA MARCELA AYALA CASTRO
Lisbeth Cortes
Adriana Emilia Figueroa Us...
Edilma Marquez
DIANA ESTEFHANI MALPU...
yesenia cubillos Bedoya
Rosa Rodriguez
Alejandra Diaz
Paola Vanegas
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
2:40 p. m.
23/10/2020