



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 PUTUMAYO
CENTRO AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO

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

Código Regional	86
Código Centro	951810
Fecha Elaboración	Abril de 2026
Versión	ENERO - 1,26
ID de Proceso	45906-759739

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	GINA MARCELA ARIAS ARENAS	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	1.123.201.488	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	garias@sena.edu.co	Número de Cuenta:	45188578946
IP/Nº de contacto:		Presta Servicios Excluidos de IVA:	SI
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2025	SI
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?			
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a \$69.718.600			
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a \$209.496.000 (debe registrarse como responsable del IVA)			
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?			
Concepto del pago corresponde a:			
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.			

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	8936245/2026	Nº Compromiso SIIF	9526	Número de pagos durante la vigencia del contrato	10
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN, ASÍ COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA				

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/04/2026	Al	30/04/2026	Saldo Anterior del Contrato:	\$ 43.950.712
Número de pago	3			Valor Total del Contrato:	\$ 54.938.390
Valor Bruto Pago:	\$ 5.493.839,00			Nuevo Saldo del Contrato:	\$ 38.456.873

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	\$ 5.493.839	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 5.493.839		\$ 0
BASE PARA RETENCIÓN EN LA FUENTE	\$ 3.229.555	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0

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

	Abril	Marzo			
Nº Planilla PILA, o, Nº Radicación pago SS	-----	9501106149	Base retención en la fuente a título de RENTA	3.229.555,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 2.197.536	\$ 2.197.536	Base retención en la fuente a título de ICA	4.867.439,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 274.700	\$ 274.700	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 351.700	\$ 351.700	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	\$ 11.500	\$ 11.500	Menos Retención IVA	0,00	15%
			Reteica - 8299 - MOCOA	48.674,00	1,000%
				0,00	0%
				0,00	0%
				0,00	0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -			0,00	0%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	\$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	\$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda	\$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta	\$ 549.384		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta	\$ 837.984	\$ -	Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25%	\$ 34.479.550	\$ 1.077.000		0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	\$ 2.154.000				
Retención en la Fuente Contingente	\$		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	\$5.445.165,00	

SON: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Municipio Puerto Asís, Instructor de formación regula y complementarios: Puerto Asís: 01 al 30 de abril de 2026
1. TÉCNICO FICHA 3411565-Técnico Nómia y prestaciones Sociales- COMPETENCIA: Atender Clientes RESULTADOS: R1-R2-R3 FASE: Análisis
HORAS: 47.90 - LUGAR: Santa Teresa
2. TÉCNICO FICHA 3411565-Técnico Nómia y prestaciones Sociales- COMPETENCIA: Reconocer Recursos RESULTADOS: R1-R2-R3 FASE: Planeación
HORAS: 41.80 - LUGAR: Santa Teresa
TOTAL HORAS TÉCNICO: 89.70
3. TRANSVERSAL FICHA 3063644-Tecnología Gestión Administrativa- R9-R10-R11-F. Análisis-HORAS: 29.90 - LUGAR: Santa Teresa
4. Apoyo desarrollo curricular (revisión portafolio) Mes MARZO y ABRIL - HORAS: 80 -Acta No 01 20 de febrero 26
TOTAL HORAS: 199.6

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

GINA MARCELA ARIAS ARENAS
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;
- 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
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1123201488		ARIAS ARENAS GINA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO SAN MARTIN	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	206226911	9502498865	I	2026/04/23	2026/04/08	BANCOLOMBIA	0	\$637,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$351,700	\$0	\$0	\$351,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$351,700	\$0	\$0	\$351,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$11,500	\$0	\$0	\$11,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$11,500	\$0	\$0	\$11,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$274,700	\$0	\$0	\$274,700
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$274,700	\$0	\$0	\$274,700
TOTAL				1	\$637,900	\$0	\$0	\$637,900

USUARIO:1123201488
 CLAVE: VicoSamu0715+



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, Abril del 2026

Señor(a)

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8936245 de 2026**

Coordinador Académico

Coordinador Académico

Puerto Asís

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.8936245 de 2026**

GINA MARCELA ARIAS ARENAS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.123.201.488, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$49.444.551). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (09) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVEINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVA MIL PESOS. (\$5.493.839,00) cada uno

Plazo: Será hasta el 31 de octubre de 2026.

Objeto: *“Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual en los diferentes programas de formación, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo con el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo con programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular y full*



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

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.</p>	<p>Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA * EN: * TRANSVERSAL <u>*Tecnólogo en Gestión Administrativa</u> *Ficha: 3063644 *Municipio: Puerto Asís. *Ambiente: IE Santa Teresa *Horario: 1:00pm a 6:00pm *Horas: 29.90 *F. Inicio: 16/04/2026 *F. Final: 24/04/2026 Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase: Análisis Resultados de Aprendizaje: R09 - Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. R10 - Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. R11 - Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.</p> <p>* TITULADA <u>*Técnico Nómina y Prestaciones Sociales</u> *Ficha: 3411565 *Municipio: Puerto Asís. *Ambiente: IE Santa Teresa *Horario: 6:00pm a 12:00pm *Horas: 47.90 *F. Inicio: 10/04/2026 *F. Final: 17/04/2026 Competencia: Atención y servicio al cliente en el proceso de nómina y prestaciones sociales. Fase: Análisis Resultados de Aprendizaje: RA1. Interactuar con personas, de acuerdo con el protocolo, técnicas de comunicación, etiqueta y las políticas de la organización RA2. Establecer la información requerida de acuerdo con técnicas de trazabilidad y procedimiento técnico.</p>	<p>2.2.1 C210601013_CONTABILIZACION DE OPERACIONES</p> <p>2.2.1 Atención y SS al cliente - Gina Arias</p>



		<p>RA3. Resolver situaciones relacionadas con el servicio al cliente, acorde con el protocolo, técnicas de comunicación, etiqueta y las políticas de la organización.</p> <p>* TITULADA <u>*Técnico Nómina y Prestaciones Sociales</u> *Ficha: 3411565 *Municipio: Puerto Asís. *Ambiente: IE Santa Teresa *Horario: 6:00pm a 12:00pm *Horas: 41.80 *F. Inicio: 20/04/2026 *F. Final: 30/04/2026 Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Fase: Planeación Resultados de Aprendizaje: RA1. Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta procedimiento técnico y técnicas de análisis RA2. Registrar la información contable y financiera de los hechos económicos, de acuerdo con la metodología y normativa establecida. RA3. Elaborar informes originados de los hechos económicos según la política y normativa contable. <u>TOTAL HORAS DEL TECNICO: 89.70</u></p> <p>- Apoyo desarrollo curricular (revisión portafolio) Mes MARZO y ABRIL: Acta 01 del 26 de febrero de 2026: Horas 80</p> <p><u>TOTAL HORAS DEL MES: EN FORMACIÓN: 199.60</u></p>	<p>2.3.2 Reconocer recursos financieros-GINA ARIAS</p>
2	<p>Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión sí pero cuando habla y/o a fines de su competencia.</p>	<p>Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Listas de asistencia</p>
3	<p>Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado,</p>	<p>Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus,</p> <p>Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, TERRITORIUM, SICONTRATISTAS, COMPORMISO y demás</p>	<p>FICHA 3063644</p>



	<p>manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.</p>	<p>aplicativos utilizados en la ejecución del contrato.</p>	<p>Reporte de Juicios Evaluativos - Marzo 2026.xls</p> <p>FICHA 3411565 2.2.1.5 Reporte de Juicios Evaluativos.xls</p>
<p>4</p>	<p>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.</p>	<p>Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA * EN: * TRANSVERSAL <u>*Tecnólogo en Gestión Administrativa</u> *Ficha: 3063644 *Municipio: Puerto Asís. *Ambiente: IE Santa Teresa *Horario: 1:00pm a 6:00pm *Horas: 29.90 *F. Inicio: 16/04/2026 *F. Final: 24/04/2026 Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Fase: Análisis Resultados de Aprendizaje: R09 - Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. R10 - Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. R11 - Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.</p> <p>* TITULADA <u>*Técnico Nómina y Prestaciones Sociales</u> *Ficha: 3411565 *Municipio: Puerto Asís. *Ambiente: IE Santa Teresa *Horario: 6:00pm a 12:00pm *Horas: 47.90 *F. Inicio: 10/04/2026 *F. Final: 17/04/2026 Competencia: Atención y servicio al cliente en el proceso de nómina y prestaciones sociales.</p>	<p>2.2.1</p> <p>C210601013 CONTABILIZACION OPERACIONES</p> <p>2.2.1 Atención y SS al cliente - Gina Arias</p>



		<p>Fase: Análisis</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p> <p>RA1. Interactuar con personas, de acuerdo con el protocolo, técnicas de comunicación, etiqueta y las políticas de la organización</p> <p>RA2. Establecer la información requerida de acuerdo con técnicas de trazabilidad y procedimiento técnico.</p> <p>RA3. Resolver situaciones relacionadas con el servicio al cliente, acorde con el protocolo, técnicas de comunicación, etiqueta y las políticas de la organización.</p> <p>* TITULADA</p> <p><i>*Técnico Nómina y Prestaciones Sociales</i></p> <p>*Ficha: 3411565</p> <p>*Municipio: Puerto Asís.</p> <p>*Ambiente: IE Santa Teresa</p> <p>*Horario: 6:00pm a 12:00pm</p> <p>*Horas: 41.80</p> <p>*F. Inicio: 20/04/2026</p> <p>*F. Final: 30/04/2026</p> <p>Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa</p> <p>Fase: Planeación</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p> <p>RA1. Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta procedimiento técnico y técnicas de análisis</p> <p>RA2. Registrar la información contable y financiera de los hechos económicos, de acuerdo con la metodología y normativa establecida.</p> <p>RA3. Elaborar informes originados de los hechos económicos según la política y normativa contable.</p> <p><u>TOTAL HORAS DEL TECNICO: 89.70</u></p> <p>- Apoyo desarrollo curricular (revisión portafolio) Mes MARZO y ABRIL: Acta 01 del 26 de febrero de 2026: Horas 80</p> <p><u>TOTAL HORAS DEL MES: EN FORMACIÓN: 199.60</u></p>	<p>2.3.2 Reconocer recursos financieros-GINA ARIAS</p>
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Contrato 308-2025 Sena Regional Putumayo	Contrato CO1.PCCNTR.8936245 Sena Regional Putumayo



6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Organizar los folios que se generen en la ejecución contractual de acuerdo con los lineamientos del área de ARCHIVO de la entidad.	Entrega de Informe del mes objeto de cobro de acuerdo con los lineamientos de CUENTA DE COBRO y de cargue a SECOP II.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	No se requirió la actividad	No aplica
8	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se Sena reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad	No se requirió la actividad	No aplica
9	Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	No se requirió la actividad	No aplica
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	<p>Impartir FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA * EN:</p> <p>* TRANSVERSAL</p> <p><i>*Tecnólogo en Gestión Administrativa</i></p> <p>*Ficha: 3063644</p> <p>*Municipio: Puerto Asís.</p> <p>*Ambiente: IE Santa Teresa</p> <p>*Horario: 1:00pm a 6:00pm</p> <p>*Horas: 29.90</p> <p>*F. Inicio: 16/04/2026</p> <p>*F. Final: 24/04/2026</p> <p>Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.</p> <p>Fase: Análisis</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p> <p>R09 - Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.</p> <p>R10 - Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.</p>	<p>2.2.1</p> <p>C210601013 CONTABILIZACION DE OPERACIONES</p>



		<p>R11 - Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.</p> <p>* TITULADA <i>*Técnico Nómina y Prestaciones Sociales</i> *Ficha: 3411565 *Municipio: Puerto Asís. *Ambiente: IE Santa Teresa *Horario: 6:00pm a 12:00pm *Horas: 47.90 *F. Inicio: 10/04/2026 *F. Final: 17/04/2026 Competencia: Atención y servicio al cliente en el proceso de nómina y prestaciones sociales. Fase: Análisis Resultados de Aprendizaje: RA1. Interactuar con personas, de acuerdo con el protocolo, técnicas de comunicación, etiqueta y las políticas de la organización RA2. Establecer la información requerida de acuerdo con técnicas de trazabilidad y procedimiento técnico. RA3. Resolver situaciones relacionadas con el servicio al cliente, acorde con el protocolo, técnicas de comunicación, etiqueta y las políticas de la organización.</p> <p>* TITULADA <i>*Técnico Nómina y Prestaciones Sociales</i> *Ficha: 3411565 *Municipio: Puerto Asís. *Ambiente: IE Santa Teresa *Horario: 6:00pm a 12:00pm *Horas: 41.80 *F. Inicio: 20/04/2026 *F. Final: 30/04/2026 Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Fase: Planeación Resultados de Aprendizaje: RA1. Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta procedimiento técnico y técnicas de análisis RA2. Registrar la información contable y financiera de los hechos económicos, de acuerdo con la metodología y normativa establecida. RA3. Elaborar informes originados de los hechos económicos según la política y normativa contable. TOTAL HORAS DEL TECNICO: 89.70</p>	<p>2.2.1 Atención y SS al cliente - Gina Arias</p> <p>2.3.2 Reconocer recursos financieros-GINA ARIAS</p>
--	--	--	---




		<p>- Apoyo desarrollo curricular (revisión portafolio) Mes MARZO y ABRIL: Acta 01 del 26 de febrero de 2026: Horas 80</p> <p><u>TOTAL HORAS DEL MES: EN FORMACIÓN:</u> <u>199.60</u></p>	
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	No se requirió la actividad	No aplica
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	No se requirió la actividad	No aplica
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	No se requirió la actividad	No aplica
14	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	No se requirió la actividad	No aplica
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Ficha 3411565 Técnico Nómina y prestaciones sociales	1. PLANEACION DE LA FORMACION
16	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	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de abril 2026 , de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de abril 2026



	encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.		
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Ficha 3411565 Técnico Nómina y prestaciones sociales	Lista de asistencia 2.1.3 Listado de asistencia (inducción).pdf
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	No se requirió la actividad	No aplica
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional.
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	No se requirió la actividad	No aplica
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para



	beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.		actividades de formación del Sena
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se requirió la actividad	No aplica
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices en las ofertas educativas apoyadas cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	No se requirió la actividad	No aplica
25	En caso del 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 FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2025.	Presentar el certificado de aprobación de la NCL240201056: "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA.	En proceso de certificación: Fecha de registro: 1696573 Fecha de inscripción: 28 de septiembre de 2023. Norma: 240201057-1-Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – NIVEL AVANZADO  El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Calle 100 No. 100-100, Bogotá, D.C. GINA MARCELA ARENAS ARENAS Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO Firma: [Firma manuscrita]



26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado. Formato de Novedades en los Ambientes de Formación diligenciado y cargado en el Portafolio del Instructor.
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro cuando sea requerido.	Listado de inscritos Listado de asistencia Acta de conformación de equipos.
28	Radical la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado	Entregar archivos GC y GF del informe mensual de actividades correspondiente al mes de ABRIL 2026 , de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Cargue de Archivos GC y GF del Informe mensual de actividades correspondiente al mes de ABRIL 2026 en plataforma SECOP II.
29	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA	No se requirió la actividad	No aplica
30	El contratista brindará apoyo a la supervisión del contrato cuando así le sea requerido por el Coordinador Académico de su zona o por el Supervisor del contrato, en el marco de las funciones asignadas y de conformidad con las directrices institucionales.	No se requirió la actividad	No aplica

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.



ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9501106149** de aportes en línea referente al mes de **marzo de 2026**.

Cordialmente,

GINA MARCELA ARIAS ARENAS
Contratista
C.C. No. **1123201488**

JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8936245 de 2026**



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GINA MARCELA ARIAS ARENAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3411565 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. INTERACTUAR CON PERSONAS, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. ESTABLECER LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE TRAZABILIDAD Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RA3. RESOLVER SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO AL CLIENTE, ACORDE CON EL PROTOCOLO, TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **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:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **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 métodos y normativa técnica
- **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 los datos de acuerdo con técnica de investigación y técnicas estadísticas
- **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 política y normativa contable

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS.

RA2. REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA Y NORMATIVA ESTABLECIDA.

RA3. ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA Y NORMATIVA CONTABLE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 89,70

FICHA 3063644 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2026	07/04/2026	OTROS	40,00
13/04/2026	21/04/2026	OTROS	40,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			80,00

INSTRUCTOR: GINA MARCELA ARIAS ARENAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA



ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

ACTA APOYO DESARROLLO CURRICULAR (REVISION PORTAFOLIO)

CIUDAD Y FECHA:

Puerto Asís 20 febrero
2026

HORA INICIO:

2:40 pm

HORA FIN:

3:00pm

LUGAR Y/O ENLACE:

Coordinación Académica
SENA Puerto Asís

DIRECCIÓN / REGIONAL /

CENTRO: Regional Putumayo /
Centro Agroforestal y Acuícola
Arapaima

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asignación y autorización de horas en otras actividades por apoyo en revisión cuentas de febrero a abril 2026

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Asignar y autorizar horas por apoyo a otras actividades en Apoyo en Revisión de Cuentas de Cobro, Portafolio del Instructor y demás documentos solicitados como soporte de la cuenta de cobro a Instructores Contratistas, durante el periodo febrero a abril 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reunieron en Coordinación Académica el día 20 de febrero de 2026, el coordinador académico JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN y YOLIMA ROJAS apoyo a supervisión de contratos de prestación de servicios personales con el fin de autorizar 40 horas por apoyo en Revisión de Cuentas de Cobro, portafolio y otros documentos a Instructores Contratistas, a los siguientes instructores. Además.

1123313579	Gladys Fernanda Morales Ortiz	Puerto Asís	3214896690	gfmorales@sena.edu.co		Gina
1122786371	Juan Camilo Ordoñez Vallejo	Puerto Asís	3234664249	jordonezv@sena.edu.co		Gina
27090979	Alexandra Magaly Diaz Garcia	Orito	3226864942	amdiazg@sena.edu.co		Gina
1124848219	Johana Alexandra Cordoba Andrade	Puerto Asís	3174628500	jcordobaa@sena.edu.co		Gina
80798244	Martin Fernando Moncada Gonzalez	Orito	3107669204	mmoncadag@sena.edu.co		Gina
1032366485	Diego David Tonguino Belancourth	Puerto Asís	3123123600	dtonguino@sena.edu.co		Gina
1123325654	Wilson Camilo Santander Rivas	Puerto Asís	3122649019	wsantander@sena.edu.co		Gina
1082803151	Yilmar Aya Barragan	Puerto Asís	320 2026769	yayab@sena.edu.co		Gina
1088330526	David Mauricio Hurtado Hurtado	Puerto Asís	3127244911	dhurtado@sena.edu.co		Gina
1123309095	Tania Yulieth Figueroa Hernandez	Puerto Asís	3142204877	tyfigueroa@sena.edu.co		Gina
69026538	Maristella Suarez Muñoz	Orito	314317-3108	msuarezm@sena.edu.co		Gina
1085276959	Viviana Carolina Suarez Tulistar	Puerto Asís	3184365233	vsuarezt@sena.edu.co		Gina
60373252	Maria Teresa Rubio Ruiz	Hormiga	3222374019	mtrubio@sena.edu.co		Gina
18130558	Luis Alejandro Enriquez Gonzalez	Puerto Asís	3102706605	lenriquezg@sena.edu.co		Gina
1128439424	Sayra Ivette Portilla Moncayo	Orito	3226257521	sportillam@sena.edu.co		Gina
87218598	Ivan Dario Sarchi Chingual	Hormiga	3004076385	idsarchi@sena.edu.co		Gina
1130661582	Leidy Johana Cortes Orozco	Puerto Asís	3204581828	lcorteso@sena.edu.co		Gina



80 Horas realizadas para mes de marzo y abril del 2026.


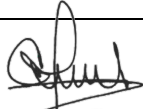
CONCLUSIONES

Se autoriza las horas ejecutadas por otras actividades, con el fin de presentar como soporte para supervisión de contratos, revisión y aprobación de cuenta de cobro, portafolio y otros documentos, durante el periodo febrero a abril 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Autorización de otras actividades por apoyo ejecutado por el instructor contratista	20/2/2026	Coordinación académica y apoyo a supervisión contratos	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JESUS LEONARDO CABRERA	COORDINADOR ACADEMICO	SI		
YOLIMA ROJAS	APOYO A SUPERVISION	SI		Yolima Rojas Av.
GINA MARCELA ARIAS ARENAS	FPI	SI		

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.

ANEXOS



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

GINA MARCELA ARIAS ARENAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1123201488

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
AVANZADO**

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PUERTO ASÍS. A los veintiocho (28) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1696573 - 28/09/2023
No Y FECHA REGISTRO

ADRIAN ROLANDO RIASCOS VALLEJOS
Subdirector (E) CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARA PAIMA
REGIONAL PUTUMAYO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 951800240201056221CC1123201488C.