

 <p>DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES) REGIONAL PUTUMAYO</p> <p>SERVICIO NACIONAL CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM</p> <p>Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1 Resolución DIAN N° 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)</p>	Código Regional	86
	Código Centro	951810
	Fecha Elaboración	Abril de 2021
	Versión	ENERO 2021 - 1,21
	ID de Proceso	32097-788763
	No. de documento	76890

DATOS DEL CONTRATISTA			
Nombres y apellidos contratista:	MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO	C.C.	13.064.841
Correo electrónico contratista:	mruanog@sena.edu.co	IP/N° de contacto	3124004488
Régimen del IVA:	☒ NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	☒ NO
	Es declarante de renta?	☒ NO	Es Pensionado?
	☒ NO		☒ NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron \$49'849.000	☒ NO	Inducción SST	☒ SI
	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	☒ SI	
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Tipo de cta	AHORROS
	N° Cuenta	07419631102	
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 2021 supera los \$ 119'806.000	☒ NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO			
N° del contrato:	12224247/2021	N° Compromiso SIIF	9621
Valor Total del Contrato	\$ 40.298.750	N° Pago	3
Saldo Anterior del Contrato	\$ 33.217.500	Periodo objeto de pago	Del 01/04/2021 Al 30/04/2021
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 29.355.000	Comisiones	\$ 0,00
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN LA ESPECIALIDAD RELACIONADA CON EL PERFIL DEL INSTRUC			

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
Ingresos por honorarios	\$ 3.862.500	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 3.862.500	Menos, Retefuente Otros Ingresos	\$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	\$ 2.566.575	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	Abril	Marzo	
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 1.545.000	\$ 1.545.000	Valor Base retención en la fuente 2.566.575,00
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 193.200	\$ 193.200	Valor Base retención en la fuente ICA 3.422.100,00
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 247.200	\$ 247.200	Valor base IVA 0,00
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	IVA (Si es RESPONSABLE) 0,00
ARL	\$ 8.100	\$ 8.100	Menos Retención en la Fuente 0,00
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -		Menos Retencion IVA 0,00
Aportes voluntarios a cuentas AFC	\$ -		Reteica - 8299 34.221,00
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$7.522.064	\$ -		0,00
Intereses Prestamo de Vivienda \$ 3.630.800	\$ -		0,00
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,00
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,00
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,00
Dependientes hasta \$ 1.161.856	\$ -		0,00
Salud hasta \$ 580.928	\$ -		0,00
Renta Exenta 25% \$ 8.713.920	\$ 855.525		0,00
Retención en la Fuente Contingente	\$ -		0,00
			VALOR A PAGAR \$ 3.828.279,00

SON: TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
<p>Puerto Asís, del 01 al 30 abril de 2021, titulada regular Tecnología Gestión Contable y Financiera y Tecnología Gestión Administrat Titulada regular en el municipio de Puerto Asís, CAAA,AMBIENTE NO PRESENCIAL. IFPI Tecnólogo Gestión Contable y Fina,cod.pr.123102 Ficha 2187640,horario de lunes a viernes de 8pm-10pm,Com.210301041 Establecimiento del posicion. de la organiz frente a competencia R-04 Establecer el posicionamiento de la organización.47 horas:Com:210301019.Contabilizar los recursos de operación, inversión y finan R-13 Conocer el componente documental, de gestión y de reportes.40,9horas, total horas del mes 87,9 horas</p> <p>IFPI Tecnólogo Gestión Administrativa,Código Programa 122115, FICHA 2067962, municipio de Puerto Asís,Hor:de 01:00 pm -4:00 pm,los días(6,13,20,21,27,28) de 1pm a 3pm los días(12,22,29) y de 4pm a 6pm(5,7,14) AMBIENTE DE FORMACION: No presencial. CAAA,Competencia: 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas.R-11 Elaborar estados financieros y anexos de costos, 30 horas.</p> <p>Apoyo inducción segunda oferta 2021 ficha No.2279912. No.de horas 40 del 19 al 23 de abril,CAAA. TOTAL HORAS MES 157.9</p>			

<p>PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:</p> <p>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.</p>	<p>MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO EL CONTRATISTA</p>
---	--

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
<p>En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:</p> <p>1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;</p> <p>2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;</p> <p>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.</p>	<p>Autorizo el presente pago. El Supervisor,</p> <p>JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN INSTRUCTOR G10</p>

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

Información básica de la planilla

Empresa:	MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO	NIT:	13064841
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	marzo 2021
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	marzo 2021
Número de Radicación:	49954469	Total a pagar:	\$448,500
Fecha de vencimiento:	14/04/2021	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	14/04/2021	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:	956000771
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	\$8,100
230201	800229739	Proteccion (ING + Proteccion)	1		\$0	\$247,200
EPS044	901097473	MEDIMAS EPS SAS	1		\$0	\$193,200
						\$448,500

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

USUARIO:CC_13064841
CLAVE:MARIÖ1306



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, abril 2021

Señor (a)
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **00103-2021**
Coordinador Academico
Coordinación Académica
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
mes abril del año 2021

Referencia: No **00103** del año 2021

Mario Alfredo Ruano Guerrero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.064.841 de Túquerres, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: el valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS (\$ 40.298.750) 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 2021 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE(\$3.218.750).b) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre del 2021, por el valor de tres millones ochocientos sesenta y dos mil quinientos pesos (\$3.862.500) m/cte cada uno. c) y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021, por valor de dos millones trescientos diecisiete mil quinientos pesos (2.317.500) m/cte. Cada uno incluido IVA. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 7419631102 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria, 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, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse, en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Obligaciones Específicas:



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soportan la ejecución de FPI de a lineamientos establecidos por la entidad
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Registrar juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus.	Reporte de juicios
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofia Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofia plus



	Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.		
4	Conformar 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.	Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional.	Acta de conformación del equipo
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	Ejecutar FPI de la titulada Gestion Contable y Financiera ficha 2187640 en el municipio de Puerto Asís en horario de 6:00 pm a 10:00 pm, no presencial en el CAAA. Ejecutar FPI de la titulación Gestion Administrativa, ficha 2067962 en el municipio de Puerto Asís, Horario de 01:00 pm –4:00 pm, los días(6,13,20,21,27,28) de 1pm a 3pm los días(12,22,29) y de 4pm a 6pm(5,7,14)), en el CAAA.	Ficha 2187640 de programa de formación asignado Y Ficha 2067962 del programa de formacion asignado.
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Cumplir con la Ruta de aprendizaje	Proyecto formativo
7	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación academica.	Acta de conformación de equipo.



	actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.		
8	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.	Demostrar la aplicación de la guía de orientación y formación en de acuerdo a su designación	Presentar requerimeno solicitado
9	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado.
10	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva,. como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Participar en el seguimientos de las acciones de formación lectiva como productiva.	Documentos que soportan el seguimiento
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Gestionar la programación de instructores de formación transversal en las fichas a su cargo.	Cronograma de la programación de instructores de transversalidad.
12	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz.	Presentar documentos acorde a lo solicitado
13	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	Ejecutar la FPI de acuerdo al procedimiento de la ejecución de la Formación Profesional Integral.	Portafolio del instructor de acuerdo a los lineamientos estalecidos.



	oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.		
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	Matriz del Programa Proyecto formativo Planeacion Pedagogica Guías de aprendizaje Instrumentos de evaluación
15	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.	<p>IFPI Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera, Código Programa 123102, FICHA 2187640, municipio de Puerto Asís, Horario de 06:00 pm –10:00 pm AMBIENTE DE FORMACION: No presencial. No. de horas 87,9</p> <p>IFPI Tecnólogo Gestión Administrativa, Código Programa 122115, FICHA 2067962, municipio de Puerto Asís, Horario de 01:00 pm –4:00 pm, los días(6,13,20,21,27,28) de 1pm a 3pm los días(12,22,29) y de 4pm a 6pm(5,7,14) AMBIENTE DE FORMACION: No presencial. CAAA, No. de horas 30</p> <p>TOTAL HORAS FORMACION 117,9 HORAS</p> <p>Apoyo inducción segunda oferta 2021 ficha No.2279912. No.de horas 40</p> <p>TOTAL HORAS 157,9</p>	Programa de formación Ficha asignada 2187640 y ficha 2067962



16	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.	Conformar el portafolio del instructor de acuerdo a los procedimientos de FPI	Portafolio del instructor
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Reunión Dirección, Tema: Portafolio de servicios de la entidad el 12 de abril 2021 de 3:30 pm a 6:00 pm. Reunión-Coordinación academica-tema lineamientos cuenta de cobro del mes de abril, 15 de abril de 2021 de 9 am a 11:30 am.	Listado de asistencia
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Participar de la inducción y reinducción de instructores	Listado de Asistencia
19	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.	Atender y asistir a las sesiones programadas por el equipo de desarrollo curricular.	Listado de asistencia
20	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.	Utilizar las herramientas virtuales para orientar la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos	Documentos solicitados para el proceso
21	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Motivar a los aprendices dando a conocer los estímulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.
22	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades	Realizar el debido proceso en el proceso de formación, soportado con los	Carpeta de novedades.



	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.	documentos estalecidos para tal fin.	
23	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Uso adecuado de las herramientas disponibles.
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas	Uso adecuado de las herramientas disponibles.
26	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, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de abril de 2021, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de abril de 2021
27	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.	Prestar apoyo diligente en la gestión del programa asignado para su formación.	Ficha asignada del programa de formación
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el	Apoyar el proceso de inducción de aprendices, ficha 2279912, Tecnólogo	Listado de asistencia de aprendices



	reconocimiento de aprendizajes previos.	Gestión Contable y de información financiera, del 19 al 23 de abril de 2021, horario de 1pm a 6pm, ambiente no presencia, CAAA, Puerto Asís.	
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma Compromiso, Territorium y Sofia plus).	Demostrar dominio y aplicación de las plataformas dispuestas por la entidad	Formatos actualizados,
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de abril de 2021
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo del sistema de Gestión Integrada de Calidad.	Acta de conformación de equipo Listado de asistencia
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio.	Portafolio del instructor Ficha asignada Nro 2187640 y ficha 2067962
33	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 en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planilla de pago salud y pensión mes de marzo de 2021, Nro. 49954469 de planilla expedido por el operador de pago. Usuario:CC13064841 Contraseña: MARIO1306
34	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	IFPI Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera, Código Programa 123102, FICHA 2187640, municipio de Puerto Asís, Horario de 06:00 pm –10:00 pm AMBIENTE DE	Portafolio del instructor Ficha asignada Nro.2187640 y ficha 2067962



	calidad, especialmente.	<p>FORMACION: No presencial. No. de horas 87,9 IFPI Tecnólogo Gestión Administrativa, Código Programa 122115, FICHA 2067962, municipio de Puerto Asís, Horario de 01:00 pm –4:00 pm, los días(6,13,20,21,27,28) de 1pm a 3pm los días(12,22,29) y de 4pm a 6pm(5,7,14) AMBIENTE DE FORMACION: No presencial.No. de horas 30 TOTAL HORAS FORMACION 117,9 HORAS</p> <p>Apoyo proceso de inducción segunda oferta 2021 ficha No.2279912. No.de horas 40</p> <p>TOTAL HORAS 157,9</p>	
35	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
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la misión institucional.	Actas, listados de asistencia cuando aplique
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
38	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 emp rendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.



	en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.		
39	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.	Aplicar el manual de procedimientos establecidos en el SENA, de acuerdo a SIGA.	Documentos que soporten la ejecución de la formación profesional integral
40	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
41	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA.	Certificados de participación en eventos SENNOVA.
42	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, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
43	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.	Dar a conocer la convocatoria de los programas ofertados	Ecard de la divulgación por medios tecnológicos
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de coordinación académica, cuando lo designen.	Correo de requerimiento



45	impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Estar atenta a los requerimientos de coordinación académica.	Correo de requerimiento y ficha asignada.
46	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.	Realizar el debido proceso en la plataforma Sofia Plus, de acuerdo al procedimiento de la Formación Profesional Integral.	Documentos que soporten lo debido en la plataforma Sofia Plus.
47	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 agosto 31 de 2021.	Garantizar su competencia participando del proceso de certificación laboral.	Atender la convocatoria de proceso de competencias laborales.
48	Utilizar y cuidar los ambientes,	Mantener en buen estado los	Amientes de



	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.	ambientes de aprendizaje.	aprendizaje en buen estado.
49	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 2021.	Contrato No. 00103 de 2021 de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios Nro. 00103 de 2021
50	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 programe.	Participar de las reuniones que programe el líder SIGA, de la regional y mantener al día los formatos establecidos.	Listado de asistencia Actas
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos de Registro calificado.	Listados de asistencia
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de Coordinación Académica.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro.	Acta de conformación equipo Correo de designación
54	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	Acta Listado de asistencia
55	Atender oportunamente los	Cumplir el objeto contractual	Documentos que



	requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato;		soporten el cumplimiento del objeto contractual
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	Formatos establecidos por la institución
57	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complementa o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual.	Certificado de capacitación en el proceso.
58	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.	Atender las actividades designadas por coordinación académica y el supervisor del contrato.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual

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

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

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la



presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 49954469 de la planilla, aportes en línea mes de marzo de 2021, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Firma

MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO

Contratista

C.C. No. 13.064.841 de Túquerres

Recibí a satisfacción:

Firma

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN

Supervisor(a) Contrato 0103 de 2021

COORDINADOR ACADEMICO



[illegible]

drive.google.com/drive/folders/153bNZf-AfCr_cbkx1s544X80mfgCE6J

Drive

Buscar en Drive

Compartidos conmigo > PORTAFOLIO INSTRUCTOR BAJO PTYO > 02 PORTAFOLIOS 2020 > PORTAFOLIO FICHA 2187640

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
1.PLANEACION DE LA FORMACION	yo	16 mar: 2021 yo	—
2.EJECUCION DE LA FORMACION	yo	16 mar: 2021 yo	—
3.EVIDENCIAS DE FORMACION	yo	24 mar: 2021 yo	—

Almacenamiento

9.5 GB de 15 GB utilizado(s)

Comprar almacenamiento

EVIDENCIAS FOR....pdf

Mostrar todo

10:40 a. m. 22/04/2021

drive.google.com/drive/folders/1nsJKxU_HaYnd-gMnKLGQl189bveg_-6

Drive

Buscar en Drive

Compartidos conmigo > ... > PORTAFOLIO FICHA 2187640 > 3.EVIDENCIAS DE FORMACION

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
EVIDENCIAS MARZO	yo	26 mar: 2021 yo	—
EVIDENCIAS ABRIL	yo	10:39 yo	—
Acta de cierre Parcial ficha 2187640.docx	yo	11 mar: 2021 yo	166 KB

Almacenamiento

9.5 GB de 15 GB utilizado(s)

Comprar almacenamiento

EVIDENCIAS FOR....pdf

Mostrar todo

10:41 a. m. 22/04/2021

drive.google.com/drive/folders/1z04TYascDvDZAz75NGZCMCDxvJuiKhv

Drive

Buscar en Drive

Compartidos conmigo > ... > 3.EVIDENCIAS DE FORMACION > EVIDENCIAS ABRIL

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
EVIDENCIAS FORMACION 2187640 ABRIL2021.pdf	yo	10:31 yo	5 MB

Almacenamiento

9.5 GB de 15 GB utilizado(s)

Comprar almacenamiento

EVIDENCIAS FOR....pdf

Mostrar todo

10:41 a. m. 22/04/2021

2 WhatsApp x 3. VERIFICACION DEL PORTAFOLIO x +

drive.google.com/drive/folders/1mPxY0D8l8XGoojyhC19kDXVtrfPxaA

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Mi unidad

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

9.5 GB de 15 GB utilizado(s)

Comprar almacenamiento

Compartidos conmigo > ... > JEISY B. LOPEZ-PORTAFOLIO FICHA 2067962 > 3. VERIFICACION DEL PORTAFOLIO

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
EVIDENCIAS TRANSVERSAL CONTABILIDAD MARZO	yo	26 mar: 2021 yo	--
EVIDENCIA TRANSVERSAL CONTABILIDAD ABRIL	yo	10:47 yo	--
EVIDENCIAS INSTRUCTOR TITULAR	JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES	15 abr: 2021 JEISY BEATRIZ L.	--
Modelo Acta de cierre - formato actualizada 2067962.docx	rosa orlady muños galindez	9 dic: 2020 rosa orlady muños	1.44 KB

EVIDENCIAS FOR....pdf

Mostrar todo

10:49 a. m. 22/04/2021

2 WhatsApp x EVIDENCIA TRANSVERSAL CONT x +

drive.google.com/drive/folders/1la2aP6zVF3rdC_CnfNTJe3CUzhsECGxY

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Mi unidad

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Papelera

Almacenamiento

9.5 GB de 15 GB utilizado(s)

Comprar almacenamiento

Compartidos conmigo > ... > 3. VERIFICACION DEL PORTAFOLIO > EVIDENCIA TRANSVERSAL CONTABILIDAD ABRIL

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
EVIDENCIAS DE FORMACION ABRIL 2021.pdf	yo	21 abr: 2021 yo	6 MB

EVIDENCIAS FOR....pdf

Mostrar todo

10:51 a. m. 22/04/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2187640 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

13. CONOCER EL COMPONENTE DOCUMENTAL, DE GESTIÓN Y DE REPORTES DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DE UN ENTE PÚBLICO, DE ACUERDO CON EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO NACIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

• 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: RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN
FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 87,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 87,90

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
19/04/2021	19/04/2021	OTROS	40,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			40,00

INSTRUCTOR: MARIO ALFREDO RUANO GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA