SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resoluciòn DIAN Nº 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Mayo de 2021**
Versión	**ENERO 2021 - 1,21**
ID de Proceso	**00907-809074**
No. de documento	**106549**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	**C.C.**	59.829.782	**IP/Nº de contacto**	3168219969
Correo electrónico contratista:	rnarvaez@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	SI	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron $49'849.000	SI	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	SI		
Banco al cual consignar:		**Tipo de cta**		**Nº Cuenta**			
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

Nº del contrato:	12268952/2021			**Nº Compromiso SIIF**	**41021**		
Valor Total del Contrato	$ 38.625.000	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 29.226.250	**4**	**Del**	**01/05/2021**	**Al**	**31/05/2021**	**$ 3.862.500,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 25.363.750		Comisiones			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn 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 INSTRUCT

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.862.500	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	**$ 3.862.500**	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

	Mayo	**Abril**			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**4387398471**	Valor Base retención en la fuente	2.566.575,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.545.000	$ 1.545.000	Valor Base retención en la fuente ICA	3.422.100,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 193.200	$ 193.200	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 247.200	$ 247.200	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 I	$ 8.100	$ 8.100	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	34.221,00	1,000%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
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	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.161.856	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 580.928	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 855.525		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	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

Puerto Asis, Putumayo 01 al 31 de mayo de 2021 Formación No Presencial.
FPI Técnico en Asistencia en La Función Pública, código ficha 2206403
Competencia 210303017. Contabilizar el Presupuesto de acuerdo a la Vigencia fiscal 100 horas
R/A 01 identificar la normativa legal del sistema presupuestal colombiano de acuerdo con el régimen económico y hacienda pública
R/A 02 contabilizar los recursos de acuerdo con el presupuesto municipal y normatividad. R/A 03 verificar la ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública. R/A 04 proponer modificaciones al ´presupuesto de acuerdo régimen
FPI transversal Tgo. en gestión administrativa ficha 2025410 competencia 210601008 40 Horas
R/A 01 Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología.
Apoyo Registro Calificado Tgo. en Gestión Documental 20 Horas

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.

ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE
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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	59829782
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ROCIO MARLENY NARVAEZ ANDRADE
CIUDAD/MUNICIPIO:	PASTO	DEPARTAMENTO:	NARINO
DIRECCIÓN:	CRA 10A 13-21 LAS LUNAS	TELÉFONO:	7274378
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de contabilidad, teneduría de libros,
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**4387398471**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	abril AÑO 2021	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	abril AÑO 2021
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2021/05/18	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9995166783

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 247.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 247.200	$ 0	$ 247.200
SUBTOTALES:										**$ 247.200**	**$ 0**	**$ 247.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 193.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 193.200	$ 0	$ 0	$ 193.200
SUBTOTALES:													**$ 193.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 193.200**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 8.100	$ 8.100	$ 0	$ 0	$ 8.100
SUBTOTALES:									**$ 8.100**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 8.100**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																												PENSIÓN								SALUD						ARP																
																															FSP		APORTES VOLUNTARIOS																										
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																																																				ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 59829782	NARVAEZ ANDRADE ROCIO MARLENI	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.545.000				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.545.000	$ 247.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 247.200	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.545.000	$ 193.200	$ 0	$ 193.200	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.545.000	59829782	$ 8.100		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 448.500**

USUARIO: 59829782

CLAVE: Romana80.

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE

C.C 59.829.782

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 13 de julio 2020

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76307347206

Módulos
Curso Virtual


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

mipg modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE

C.C 59.829.782

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 27 de mayo 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761090282000

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, Mayo de 2021

Señor (a)
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 00217-2021 CO1.SLCNTR.6329097 del año 2021
Coordinador Académico
Formacion Profesional Integral
Puerto Asís, Putumayo

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

Referencia: No 00217-2021

ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE, identificado con la cédula de ciudadanía No.59.829.782 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Formacion Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios personales de carácter temporal, 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 OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. ($38.625.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS SETENTAY TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($1.673.750) b) ocho pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, ´por valor de TRES MILLONES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUUINIENTOS PESOS M/CTE. ($3.862.500) c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($2.188.750) 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 Direccion general, en la cuenta de ahorros No. 89430960602 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 Especificas:

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	Impartir formación profesional integral de calidad en las titulaciones asignadas por coordinación académica	TécnIco en Asistencia en la función Pública, Ficha: 2206403 Listas de asistencia.
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente	Registrar juicios de evaluación del programa de formación TécnIco en Asistencia en la función Pública, Ficha: 2206403 Teniendo en cuenta el manual de evaluación. Registrar juicios de evaluación del programa de formación transversal Tecnológo en Gestión Administrativa, Ficha: 2025410	Informe generado por el Sistema de Gestión Sofía Plus y Plataforma de formación Territorium
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprecidiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los apl icativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctmente 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. Esta obligación será requisito para el pago	Registrar juicios de evaluación del programa de formación TécnIco en Asistencia en la función Pública, Ficha: 2206403 Registrar juicios de evaluación del programa de formación transversal Tecnológo en Gestión Administrativa, Ficha: 2025410	Informe generado por el Sistema de Gestión Sofía Plus.
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	Conformar comité de desarrollo curricular por área de conocimiento. Participar de reunión de comité de desarrollo curricular – SENA Puerto Asís	Resolución 0091 de 12 de junio de 2019, de conformación de comité. Proyecto y planeación diseñados por el equipo de desarrollo curricular.

	ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica	Cumplir con los lineamientos estipulados según las indicaciones dadas por coordinación académica.	Informe de las titulaciones consolidadas.
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje	Encaminar al desarrollo de proyectos formativos para el cumplimiento de su etapa práctica.	Desarrollo de los proyectos para la ejecución de su etapa práctica.
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 actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras	Conformar comité de desarrollo curricular por área de conocimiento. Participar de reunión de comité de desarrollo curricular – SENA Puerto Asís	Resolución 0091 de 12 de junio de 2019, de conformación de comité. Proyecto y planeación diseñados por el equipo de desarrollo curricular.
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempéño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Realizar capacitaciones en pro de la mejora de la formación profesional integral.	Cursos en formación pedagógica ofertados por la plataforma de gestión Sofia Plus. Certificación de la norma de competencia laboral nivel intermedio Ncl: 240201057 - orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
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	Solicitar con anticipación la relación de los equipos y materiales que se requiere para la FPI.	Formato de solicitud de bienes, actas de entrega.
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	Registro de evidencias en plataforma de gestión Sofia Plus, Territorium.	Soportes de Territorium y Juicios de evaluación de las titulaciones asignadas
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo	Asignación de tiempos para el cumplimiento de las áreas transversales en las titulaciones asignadas.	Reporte de tiempos enviado dentro de los tiempos establecidos a los encargados del registro.
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.	Participar en el desarrollo de inducción y en la orientación de su etapa práctica.	Registro de sesiones virtuales y listas de asistencia.
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	Verificar en el aplicativo asignado por la entidad que la totalidad de los aprendices estén matriculados, asociados a las rutas de aprendizaje Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. Comunicar al coordinador académico (reintegros,	Aplicativo Sofia Plus

	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	traslados, deserciones, retiros voluntarios)	
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 Proyecto Formativo FormularPlaneación Pedagógica	Resolución 0091 de 12 de junio de 2019, de conformación de comité Equipo de desarrollo curricular. Proyecto Formativo publicado. Cód.: 2187909 Planeación Pedagógica Diagrama de Gant Guías e 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.	Impartir Formación profesional integral en el TécnIco en Asistencia en la función Pública, Ficha: 2206403 Formación: C.A.A.A Horario: Lunes a Viernes, 18:00 pm a 23:59 pm Competencia: 210303017 CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA R/A 01 Identificar la normativa legal del sistema presupuestal colombiano de acuerdo con el régimen económico y hacienda pública. R/A 02 Contabilizar los recursos de acuerdo con el presupuesto municipal y normatividad. R/A 03 Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública. R/A 04 Proponer modificaciones al presupuesto de acuerdo con requerimientos encontrados en la ejecución y normativa legal vigente. 100 Horas Apoyo transversal en el Tgo. Gestión Administrativa Ficha 2025410. Competencia 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS	TécnIco en Asistencia en la función Pública, Ficha: 2206403 Listas de asistencia. Tegnologo en Gestión Adminsitrativa, Ficha: 2025410 Listas de asistencia.

		LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN, R/A 1. Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. R/A 2. Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. R/A 3. Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. 40 horas Apoyo en Registro Calificado para aspirar al Tecnológo en Gestión documental. 20 horas	
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y asi lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Ejecutar la formación utilizando los formatos y procedimientos estandarizados en CompromISO.	Portafolio de evidencias del instructor.
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Asistir a reuniones periódicas programadas por Coordinación Académica.	Listas 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.	Evidenciar conocimiento de lineamientos de Ejecución de formación profesional integral	Portafolio de evidencias del instructor.
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	Participar de las actividades 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 Tics para la formación Profesional Integral.	Uso de la plataforma Territorium, SofiaPlus etc.

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 constantemente a los aprendices y velar por el buen desarrollo de la formación con responsabilidad y dedicación.	Listado de asistencia. Registro de aprendices en el aplicativo Sofia Plus.
22	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.	Reportes de juicios de evaluación Portafolio de evidencias del instructor, Carpeta de Novedades.
23	Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo	Utilizar las Tics para el desarrollo de la formación Profesional Integral.	Uso de diferentes programas de aplicación y plataformas web 2.0 para el uso en la FPI. Meet, Microsoft Teams, whats app, youtube, etc
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos	Comunicar la información completa, clara y precisa	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario.
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación	Utilizar las Tics para el desarrollo de la formación Profesional Integral.	Uso de diferentes programas de aplicacion y plataformas web 2.0 para el uso en la FPI. Hangouts Meet, Microsoft Teams. Whats app, youtube etc
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 mayo de 2021, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de mayo 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.	Cumplir con los lineamientos estipulados según las indicaciones dadas por coordinación académica.	Informe de las titulaciones.
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos	Participar en el proceso de inducción cuando se requiera.	Registro Fotográfico. Listados de asistencia.
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus).	Verificar estado de los equipos de cómputo y el uso de las Tics para el desarrollo de la formación Profesional Integral. Gestionar programa de formación	Uso adecuado de los equipos de cómputo. Reporte de aprendices generado por el sistema de Gestión Sofia Plus Programa de formación activo en SofiaPlus. Formatos actualizados descargados de micompromISO Reporte Juicios Evaluativos

30	Entregar oportunamente los reportes mensuales	Entregar el informe mensual de actividades correspondiente al mes objeto de cobro.	Informe mensual de actividades del mes de mayo de 2021.
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestion 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	Interactuar de los procesos de SIGA. (Plataforma compromISO).	Acceso activo mediante usuario y contraseña en la plataforma compromISO para el mejoramiento continuo de los procesos.
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 a la Titulada, TécnIco en Asistencia en la función Pública, Ficha: 2206403	Asignación de ficha en la plataforma de gestión Sofia Plus, Portafolio de Instructor.
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 del mes de abril de 2021, adjunta en este reporte Nº **4387398471** expedido por SOI. usuario 59829782 clave Romana80.
34	Desarrollar su gestión como instructor con total aoutonomia, 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, TécnIco en Asistencia en la función Pública, Ficha: 2206403 Impartir formación profesional integral a la Titulada, Tecnólogo en Gestión Adminsitrtiva en transversalidad Ficha: 2025410	Asignación de ficha en la plataforma de gestión Sofia Plus, Portafolio de Instructor.
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 comunicar la información confidencial.	Reserva de la información.
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Cumplir con las funciones del desarrollo social y tecnológico ejecutando la formación profesional integral.	Listados de asistencia. Guías de aprendizaje Instrumentos de evaluación
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA	Aplicar la normatividad impartida por el SENA.	Seguir los parámetros establecidos de las condiciones contractuales y basado en lo estipulado en el FPI del reglamento del aprendiz SENA
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 emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea	Realizar los cursos virtuales de: Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG Modelo de fundamentos generales. Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Certificado de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional. Certificado MIPG Certificado Lucha contra la corrupción

	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.	Conocer y usar adecuadamente el manual de proceso, procedimientos y plataforma de compromiso SENA.	Manual de procedimientos de la FPI, instructivos, Portafolio del Instructor.
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.	Aplicando la Ética Profesional. 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 del semillero SEMINTIC de la Regional Putumayo, de acuerdo a la estrategia del sistema de investigación.	Listas de asistencia cuando se efectúe el evento.
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	Realizar el proceso de legalización de la ficha del programa de formación asignado para su ejecución de acuerdo al procedimiento.	Documentos entregados en Coordinación Académica Planilla de asistencia a matrícula GFPI-F-014
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	Impartir formación complementaria de acuerdo a la necesidad y requerimientos de FPI.	Listas de asistencia de los aprendices.
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato	Apoyar las actividades de etapa productiva asignadas por el líder del proceso.	Oficio de asignación de la actividad cuando sea asignado a dicha actividad.
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.	Cumplir con los lineamientos de la formación virtual cuando se requiera.	Reportes de la formación virtual cuando se haya asignado un programa.
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 dias, 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 com: 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 en el sistema de gestión Sofia Plus el registro del proceso formativo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.	Uso de Informes generado por el Sistema de Gestión Sofía Plus.
47	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS	Certificación Norma de competencia laboral orientar formación presencial.	Certificación de la norma de competencia laboral nivel intermedio ncl: 240201056 - orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

	PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201057debera 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.	certificación norma de competencia laboral orientar formación a distancia	certificación de la norma de competencia laboral nivel intermedio ncl: 240201057 - orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
48	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.	Solicitar con antelación la relación de los equipos y materiales que se requiere para la FPI. Formato de solicitud de bienes, Actas de entrega. Uso adecuado de los equipos y herramientas de formación.	Formato de solicitud de bienes, Actas de entrega.
49	El instructor contratista deberá dejar constancia explicita 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.	Dejo constancia que me encuentro contratado en calidad de Instructor con Contrato N.º. 00217-2021 CO1.SLCNTR.6329097 de 2021, Prestación de servicios personales de caracter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria.	Firma de contrato Nº. 00217-2021 CO1.SLCNTR.6329097 de 2021, de prestación de Servicios.
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.	Dar cumplimiento a las acciones delegadas por Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	Listas de Asistencia y evidencias de los procesos realizados. Certificado de SST
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de formación	Cumplir con los lineamientos del Equipo de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad estipulados por la coordinación académica	Evidencias del proceso.
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los lineamientos establecidos por la organización en el objeto contractual.	Firma de contrato Nº00217-2021 CO1.SLCNTR.6329097 de 2021, de prestación de Servicios Actas de reuniones de gestión. Listas de asistencia.
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.	Seguir los lineamientos establecidos por el coordinador académico.	Informe de las actividades realizadas mes de mayo.

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	Seguir los lineamientos establecidos por el coordinador académico.	Participación activa de las ofertas de formación presencial de la regional Putumayo.
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Cumplir con los lineamientos establecidos por la organización.	Actas de reuniones de gestión.
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Manejo de plataformas digitales tales como Sofia Plus y Territorium para el cumplimiento del proceso de formación	Reportes de juicios de evaluación extraído de la plataforma Sofia Plus y Portafolio de instructor soportado en la plataforma Territorium
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 complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Realizar capacitaciones en pro de la mejora de la formación profesional integral.	Cursos en formación pedagógica ofertados por la plataforma de gestión Sofia Plus. Certificación de la norma de competencia laboral NIVEL INTERMEDIO NCL: 240201057 - ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
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	Cumplir con los lineamientos establecidos por la organización en el objeto contractual.	Firma de contrato Nº. Nº00217-2021 CO1.SLCNTR.6329097 de 2021, de prestación de Servicios Actas de reuniones de gestión. Listas de asistencia.

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. **4387398471**, correspondiente al mes de abril del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Rocio Marleni Narvaez Andrade
Contratista
C.C. No. 59.829.782

Recibí a satisfacción:

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 00217-2021 CO1.SLCNTR. 6329097 del año 2021
Coordinador Académico
Formacion Profesional Integral

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206403 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

• 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:	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA NORMATIVA LEGAL DEL SISTEMA PRESUPUESTAL COLOMBIANO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN ECONÓMICO Y HACIENDA PÚBLICA

02 CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO MUNICIPAL Y NORMATIVIDAD

03 VERIFICAR EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO DE ACUERDO CON RÉGIMEN ECONÓMICO Y HACIENDA PÚBLICA.

04 PROPONER MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS ENCONTRADOS EN LA EJECUCIÓN Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo

• 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:	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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 99,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 139,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

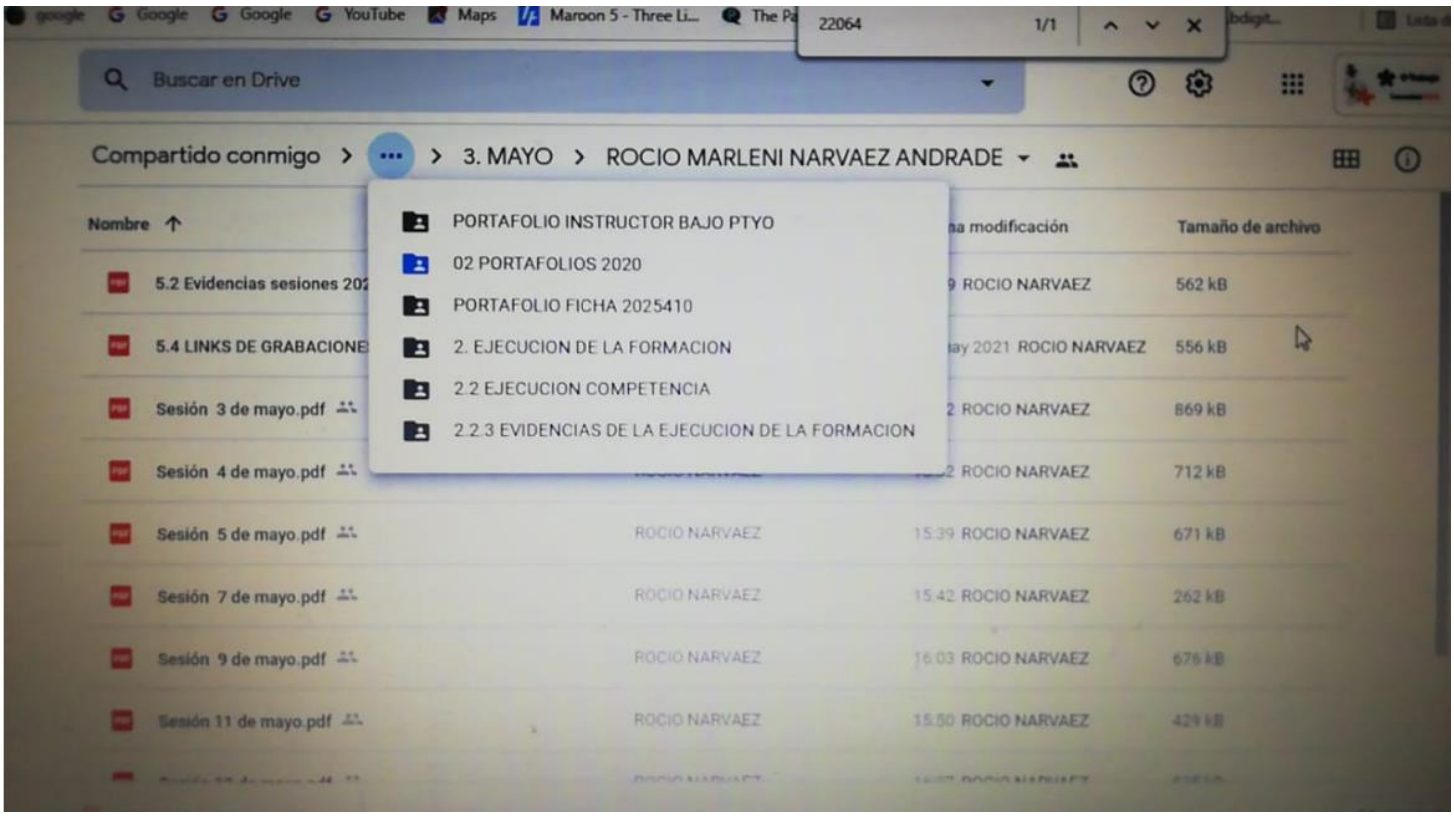
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
14/05/2021	24/05/2021	OTROS	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

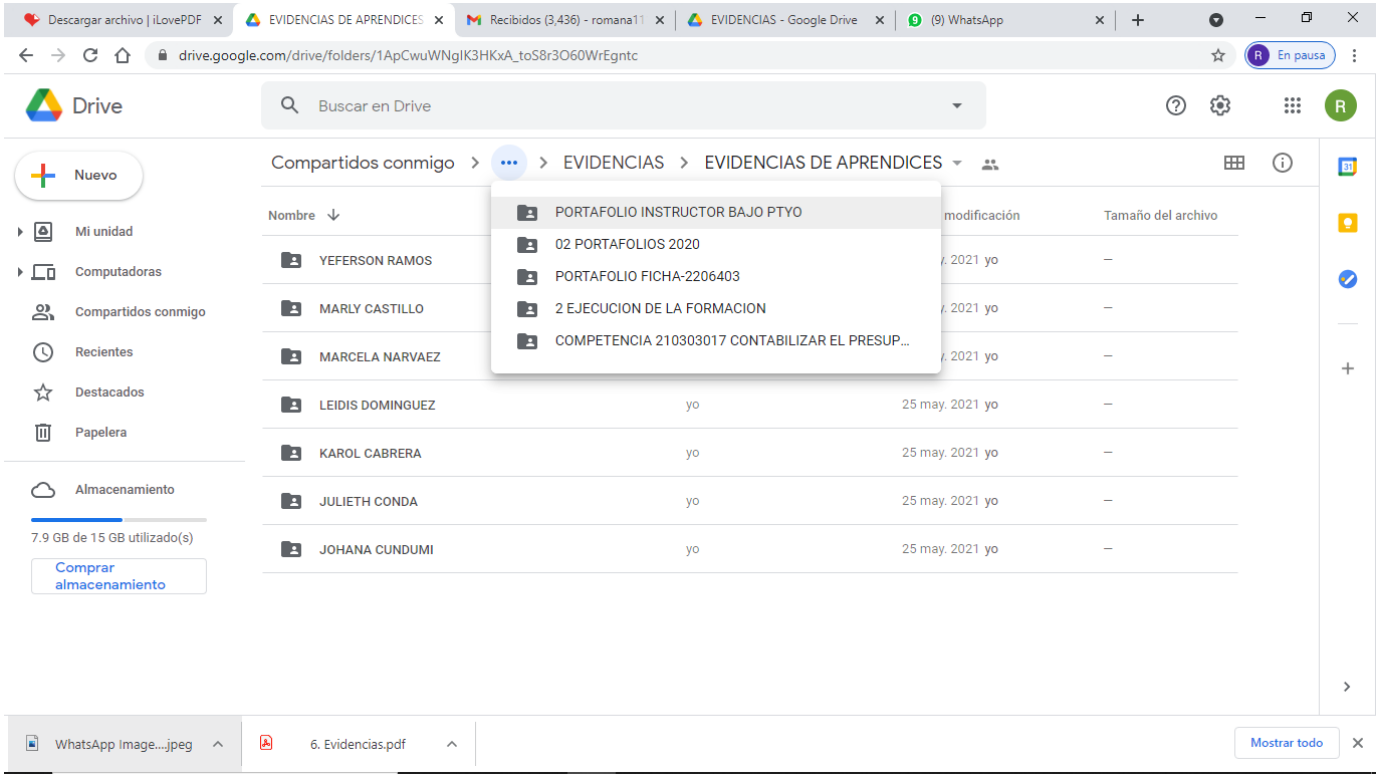
INSTRUCTOR: ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FICHA 2025410



FICHA 2206403



INSTRUCTOR	FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	RESULTADO	LINK DE LA SESIÓN	ENLACE ACCESO GRABACIÓN VIDEO	FECHA
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA	01 Identificar la normativa legal del sistema presupuestal colombiano de acuerdo con el régimen económico y hacienda pública.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/open?id=11oLTVGGo8lgkZUAMb5EW6yKJHS0InpCo	23-04-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA	01 Identificar la normativa legal del sistema presupuestal colombiano de acuerdo con el régimen económico y hacienda pública.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/open?id=1tsXjvpGeOHmFAq6NdELSjmwAhQe4rrJ8	24-04-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA	01 Identificar la normativa legal del sistema presupuestal colombiano de acuerdo con el régimen económico y hacienda pública.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/open?id=1DQ4NXhyFx43h9uOPls8cU2POwKN6n3aM	28-04-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA	01 Identificar la normativa legal del sistema presupuestal colombiano de acuerdo con el régimen económico y hacienda pública.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/open?id=1f18WL3xBjUBPwYSGEjDxcQkLdsFVxP16	29-04-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA	01 Identificar la normativa legal del sistema presupuestal colombiano de acuerdo con el régimen económico y hacienda pública.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/open?id=1ss5R9VfHGPU11nqynG23q_CIUy_jvcPc	03-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA	02 Contabilizar los recursos de acuerdo con el presupuesto municipal y normatividad	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/open?id=1XkNXWf5ZPRzC7PudDfh4jUDrDx5VXLLc	04-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA	02 Contabilizar los recursos de acuerdo con el presupuesto municipal y normatividad	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/open?id=1SkZbYcbWEJEgwsKgOIDLLWTIn0kJHPwW	05-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA	02 Contabilizar los recursos de acuerdo con el presupuesto municipal y normatividad	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/open?id=1z9YwfD33Myyhof0yEvf_uRDajp0Bbyrp	06-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA	02 Contabilizar los recursos de acuerdo con el presupuesto municipal y normatividad	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/open?id=1bwxpmiI_ftoGsPYEL_7XVzHEyHs7XXHx	07-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA	03 Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/open?id=1n7nml3HXVFhJNjdk0-B152rtrcu-kY51	10-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA	03 Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/open?id=1cES-gURN0zUw7YwQkps1pELKlAOQeH3A	11-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA	03 Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/open?id=13LhjUf6bS-7MpyLQp71mRa_Cqaba4Cn1	12-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA	03 Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/open?id=1TAbfaLtqZ7-begSbP-XkVOq23PXNV7jc	13-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA	03 Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/open?id=1b4sPc_1940FOeQEAkID0OgH92St7M_JM	14-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA	03 Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/open?id=1GKKF8lF0gxraVlNKKpU4LypfI3ZovnMG	18-05-2021

ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA	04 Proponer modificaciones al presupuesto de acuerdo con requerimientos encontrados en la ejecución y normativa legal vigente	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1LJDmHZOxk2qCsSal-MhO4aEeCF7Gmzw4/view?usp=drive_web	20-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA	04 Proponer modificaciones al presupuesto de acuerdo con requerimientos encontrados en la ejecución y normativa legal vigente	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng		21-05-2021

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/11/2020
Ficha de Caracterización:	1695941
Cógigo:	122128
Versión:	1
Denominación:	GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	16/07/2018
Fecha Fin:	15/07/2020
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	86 - REGIONAL PUTUMAYO
Centro de Formación:	9518 - CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Tipo de Documen	Número de Documer	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fe
CC	1123316848	MARGARETH YURANI	BECERRA LEAL	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	225194 - APLICAR TECNICAS DE CULTURA FISICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL	POR EVALUAR	
CC	1123316848	MARGARETH YURANI	BECERRA LEAL	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	225189 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, ALIMENTRO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	POR EVALUAR	

INSTRUCTOR	FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	RESULTADO	LINK DE LA SESIÓN	ENLACE ACCESO GRABACIÓN VIDEO	FECHA
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	1. Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/open?id=1oToq4jyIilcV13mAptNe_epasSPunJTp	03-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	1. Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/open?id=1RbI4kK8NRnKkY7rTk5JS3Aiahk6WI08-	03-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	1. Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/open?id=1ahCiAW8SZs7sYoNFlMZYHzqd0yuoOzWb	04-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	1. Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/open?id=1cCq5pcbD4HLpF-JZAXM19cXt-Nl73qfK	05-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	1. Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/open?id=1zBYeGfF4H6ZbvFARO6MuB_tlaJcBa_Wk	06-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	2. Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/open?id=1zUULXovhyNvjS7s_ljevvKDhxz29QQVz	07-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	2. Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.as políticas institucionales.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/open?id=1NN_CHJeCU2wJ_ALgHu9ohghIm3mJ3sXv	10-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	2. Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.as políticas institucionales.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/open?id=1FpnP6tDY0gokg2TjRoTbJ2RD_YV7LOR6	11-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	2. Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.as políticas institucionales.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/open?id=1gZNQit1rTSg4mKBPyoIkcJTSBkxMP1BO	12-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS	2. Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/open?id=1ca-VRsASoNpuQDg	

			LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	las políticas institucionales.as políticas institucionales.		wbYFQzvtddkqORIZP	13-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	3. Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/open?id=1v44eozq8as7ndF7GkFUHlnGbJXjyTypZ	14-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	3. Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/file/d/1Q3m8QVBTGKB_MSZgJPrJ8Uvvflsis1E7/view?usp=drive_web	19-05-2021

Great Place To Work. Certificado DIC 2019 - DIC 2020 COL
icontec ISO 9001 Certificado No. SC-CER339681-1
IQNet Certificado No. CO-SC-CER339681-1

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/11/2020
Ficha de Caracterización:	1695941
Cógigo:	122128
Versión:	1
Denominación:	GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	16/07/2018
Fecha Fin:	15/07/2020
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	86 - REGIONAL PUTUMAYO
Centro de Formación:	9518 - CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Tipo de Documen	Número de Documer	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fe
CC	1123316848	MARGARETH YURANI	BECERRA LEAL	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	225194 - APLICAR TECNICAS DE CULTURA FISICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL	POR EVALUAR	
CC	1123316848	MARGARETH YURANI	BECERRA LEAL	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	225189 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, ALIMENTRO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	POR EVALUAR	