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	**29170-924466**
No. de documento	**106606**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	JUAN PABLO STERLING DUSSAN	**C.C.**	7.725.447	**IP/Nº de contacto**	3185956648
Correo electrónico contratista:	jsterling@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	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	**Nº Cuenta**		18650699013	
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:	12223176/2021			**Nº Compromiso SIIF**		**8721**	
Valor Total del Contrato	$ 40.298.750	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 29.355.000	**4**	**Del**	**01/05/2021**	**Al**	**31/05/2021**	**$ 3.862.500,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 25.492.500		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	**$ 2.276.888**	**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	----------	**20318675**	Valor Base retención en la fuente	2.276.888,00	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	$ 386.250		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 580.928	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 758.963		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 Asís, 01 al 31 de mayo del 2021, Instructor de Formación Regular, Ambientes de Formación no Presencial. Impartir FPI en Programa Técnico en sistemas - Ficha 2145410. Horario Lunes a viernes de 18:00 a 20:00. Competencia: IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS - RA1: 1) INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA Total de horas Formación Regular mes mayo: 40. - Curso Complementario MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL ficha: 2326431. Horario: 12:00 a 18:00. competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información RA: 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DECÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES. TOTAL HORAS FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: 40 WorldSkills Putumayo, Habilidad 02 Cableado de redes de información, No de horas: 40 - Líder de Habilidad. SENNOVA: Reuniones de grupo semillero, socialización de estrategias de investigación, reuniones del programa convocadas por el líder. total de horas SENNOVA: 40

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.

JUAN PABLO STERLING DUSSAN
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

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 7725447	0	JUAN PABLO STERLING DUSSAN	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	8299	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
86-568	KR 45 C N 21 A 40		null			ING.JUANSTERLING@GMAIL.COM		N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERIODO PENSIÓN	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERES X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2021-04	2021-04	20318675	I	2021-05-19	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	449.300	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	20318675	2021-05-19	Pagada							

USUARIO: CC7725447
PASS: 0813Juan.
WEB: www.enlace-apb.com

EMPLEADO					NOVEDADES																	DIAS				PENSIÓN					SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN				
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot.	ARL	IBC	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.	Tipo Cot.	Sub. Tipo Cot.	Total	Exento de Parafiscales
1	CC 7725447	STERLING DUSSAN JUAN PABLO	1.548.000																	0			30	30	0	30	PROTECCION -230201	1.548.000	247.700	0	0	NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037	1.548.000	193.500	SIN CCF-SINCCF	0	0	1.548.000	8.100	0,00522	0	0	0	0	0	59	0	449.300	N

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 7725447	0	JUAN PABLO STERLING DUSSAN	I	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	8299	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
86-568	KR 45 C N 21 A 40		null			ING.JUANSTERLING@GMAIL.COM		N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERIODO PENSIÓN	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERES X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2021-04	2021-04	20318675	I	2021-05-19	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	449.300	0	BANCOLOMBIA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	20318675	2021-05-19	Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
1.548.000	1.548.000	1.548.000	0	0

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	247.700	0	0	0	247.700
PROTECCION	230201	800229739	0	1	247.700	0	0	0	247.700
EPS(Administradoras: 1)				1	193.500	0	0	0	193.500
NUEVA E.P.S. S.A.	EPS037	900156264	2	1	193.500	0	0	0	193.500
ARP(Administradoras: 1)				1	8.100	0	0	0	8.100
POSITIVA	14-23	860011153	6	1	8.100	0	0	0	8.100
Gran Total					449.300	0	0	0	449.300

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Juan Pablo Sterling Dussan

C.C 7.725.447

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de mayo 2021

Adriana Vargas Tamayo

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

Código: 761066916000

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Juan Pablo Sterling Dussan

C.C 7.725.447

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 mayo 2021

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76134044206

Módulos
Curso Virtual



mipg modelo integrado de planeación y gestión

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, mayo 2021

Señor (a)
Jesus Leonardo Cabrera Guzmán
SUPERVISOR CONTRATO No. 0097-2021
Cargo del supervisor Coordinador Acaémico
Dependencia Formación Profesional Integral
Ciudad

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

Referencia: No 0097-2021 del año 2021

Juan Pablo Sterling Dussán, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7725447 de Neiva, 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 CIENCUENTA PESOS ($40.298.750,). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de mayo 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 (mayo) a (noviembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS ($3.862.500) M/Cte. y un C) último pago por correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($2.317.500) 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. 18650699013 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
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 instructor y de acuerdo a requerimientos del Centro en la oferta de Formacion Regular, asi como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse, en el Centro Agroforestal y Acuicola 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.	Se ejecutó la formación profesional integral de acuerdo a los procedimientos estipulados y se manejaron todas puntos técnicos que implica.	Documentos y evidencias de la formación profesional integral cargados en el portafolio del instructor.
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente	Se evaluó oportunamente a los aprendices de acuerdo al manual de evaluación vigente	Verificable en plataforma www.senasofiaplus.edu.co
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 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	Se registró de manera oportuna los procedimientos 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 aprendiz, y demás novedades de los aprendices. Se mantiene el portafolio	Verificable en plataforma www.senasofiaplus.edu.co y el aplicativo Google Drive indicado por coordinación académica.

	y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago	del instructor actualizado en el drive oficial.	
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.	Se conformarón los equipos de desarrollo curricular en el área de sistemas.	Listado de asistencia y/o actas oficiales.
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica	Cuando sea requerido por coordinación académica o el área pertinente.	Listados de asistencia y/o actas.
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Estrategias de motivación y estimulación para la vinculación de aprendices en procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje	Actas de participación de aprendices en procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje
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.	Se conformó equipo de desarrollo curricular en el área de sistemas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje	Listados de asistencia y actas.

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 CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Cumplimiento de los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje en caso de que sean asignadas las funciones de formación virtual	Disponible en caso de ser requerido.
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.	Disponible para realizar el proceso de solicitud de materiales de formación para el programa sistemas cuando sea requerido	Formatos de solicitud de materiales de formación
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.	Disponible para realizarar acciones de seguimiento a etapa lectiva o productiva cuando se requiera.	Formatos de seguimiento a etapa lectiva y productiva
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo	Acatar las disposiciones de coordinación académica en la programación de transversales para las titualadas a cargo	Reporte de horas de mayo con instructores de transversales programados.
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.	Disponible para apoyar los procesos de consecución de etapa practica para los aprendices cuando se requiera.	Formatos de inicio de ejecución de etapa practica de los aprendices a cargo.
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	Se verificaron los aprendices activos de la ficha 2145410 Técnico en sistemas y se registraron los cambios en el sistema de infomación sena sofia plus que se pudieron presentar. Se enrutaron y aprobaron los	Registros de información en www.senasofiaplus.edu.co de las fichas 2145410 y 2269153

	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.	aprendices del complementario en MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL de la ficha No 2326431	
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.	Se elaboraró guía Competencia: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico. RA: Documentar el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos Duración de la Guía 120 Horas	Verificable en sena sofia plus y google drive portafolio instructor ficha 2145410
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.	Puerto Asís, formación profesional integral, ficha 2145410 en el mes de mayo de 2021, formación no presencial Técnico en sistemas – Competencia: implementar la red física de datos según diseño y estándares técnicos ra 1) instalar el cableado estructurado de acuerdo con el diseño de la red de datos y la normatividad vigente. Total horas titulada: 40. Curso complementario manejo básico de la herramienta de hojas de calculo Excel. ficha: 2326431. horario: 12:00 a 18:00. competencia: utilizar	Verificable en los registros de asistencia virtuales académicos. Vocero de titulada: Hector Yovani Guachetá camayo. Tel: 3106495497. Email: yovani1206@gmail.com Verificable en los registros de asistencia virtuales académicos.

		herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información ra: 1. identificar las características y manejo de la herramienta de hojas decálculo según las instrucciones definidas. total de hotas formación 40. Municipio: Puerto Asís. Otras Actividades: WorldSkills Putumayo, Habilidad 02 Cableado de redes de información, No de horas: 40. SENNOVA: Reuniones de grupo semillero, socialización de estrategias de investigación, reuniones del programa convocadas por el líder. total de horas SENNOVA: 40	Verificable soportes de asistencia del Líder nacional de la Habilidad. Verificable en listados de asistencia del grupo semillero.
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.	Se realizaron las actualizaciones de formato a las guias de aprendizaje trabajadas en el mes objeto del informe	Verificable en portafolio de instructor ficha 2145410 google drive y www.senasofiaplus.edu.co
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Las programadas por coordinación academica por los canales virtuales que dispongan	Listados de asistencia, agendas de traslados a regoinales y/o centros específicos.

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.	Ejecución de la formación profesional integral con base a los lineamientos del sena	La puesta en práctica de la pedagogía para impartir la formación profesional integral
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.	disponible cuando se requira	Listados de asistencia y actas de reuniones de grupos de trabajo
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.	Uso de herramientas tic y medios de formación virtual para continuar la formación de manera preventiva para evitar la eventual exposición a riesgos biológicos y virosis.	Puesta en practica de herramientas virtuales e informáticas para el fortalecimiento de la FPI
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.	Implamentación de pedagogía según los lineamientos de la Formación profesional integral	Puesta en practica de las diferentes estrategias pedagógicas para evitar deserciones y/o ausencia de aprendices a la formación.
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.	Implamentación de pedagogía según los lineamientos de la Formación profesional integral	Puesta en practica de las diferentes estrategias pedagógicas para evitar deserciones y/o ausencia de aprendices a la formación.
23	Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	Perfil profesional en Ingenieria de sistemas, experto en manejo de las TIC para procesos de formación	Pleno uso de las habilidades fuertes en el área de las TIC par fortalecer el proceso formativo.
24	. Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Utilizar procesos comunicativos en la formación virtual para	Se promovieron procesos comunicativos para una formación asertiva

		obtener una formación asertiva	
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Uso de computadores portátiles, equipos de redes de datos, software especializado, Smart tv	Puesta en practica del uso de las herramientas informáticas para el fortalecimiento de la formación.
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.	Se entregó reporte mensual de ejecución mes de mayo de 2021	Reporte mensual de ejecución 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.	Disponible para cuando se requiera o asignen tareas de gestión de posicionamiento de los programas asignados	Listados de programación de instructores
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Disponible para cuando se requiera o asignen tareas de inducción para aprendices nuevos	Listados de programación de instructores para proceso de indución.
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus).	Uso de plataformas institucionales para desarrollar de forma optima la formación profesional integral	Verificable en las plataformas (compromISO, Territorium y Sofía Plus)

30	Entregar oportunamente los reportes mensuales	Se entregó reporte mensual de ejecución mes de mayo de 2021	Reporte mensual de ejecución 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.	Cuando se requieran los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficacia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Disponible para participar de los procesos requeridos.
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	Se prestó servicios profesionales de instructor en el mes de mayo del año 2021 en las fichas 2145410 y 2326431	Ejecución de la formación profesional integral, en las fichas 2145410 y complementaria 2326431 mes de mayo año 2021.
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.	Pago de seguridad social del mes de abril de 2021 de conformidad con el nuevo procedimiento legal.	Certificado de pago de seguridad social No 20318675 del mes de abril de 2021 emitido por asopagos. Web: https://www.enlace-apb.com/interssi/ User: CC7725447 Contraseña: 0813Juan.
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 calidad, especialmente.	Se prestó servicios profesionales de instructor en el mes de mayo del año 2021 en las fichas 2145410 y 2326431.	Ejecución de la formación profesional integral, fichas 2145410 y complementaria en 2326431 mes de mayo año 2021.
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.	confidencialidad total con información y datos manejados para el SENA	confidencialidad total con información y datos manejados para el SENA
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el	Colaboración con el desarrollo del objeto	Obrar de acuerdo a los lineamientos par la Ejecución del contrato.

	desarrollo del objeto social y misional del SENA.	social y misional del sena	
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Obrar bajo principios de buena fé y lealtad	Las funciones desarrolladas se realizaron bajo principios de buena Fé y lealtad
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 presencial, desescolarizada, virtual o mixta.	Ejecución, culminación y certificación del curso de función publica *"Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción"* Ejecución, culminación y certificación del primer módulo *"Fundamentos Generales"* del curso *"Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG"*	Certificado de aprobación Certificado de aprobación
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.	Se desarrollaron las actividades del contrato en el mes de mayo de 2021 bajo el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral	Actividades desarrolladas en el mes de mayo de 2021 con total profesionalismo.
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.	Confidencialidad en el manejo de la información referente al SENA	Actividades desarrolladas en el mes de mayo de 2021 con total profesionalismo.
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.	Reuniones de grupo semillero, socialización de estrategias de investigación, reuniones del programa convocadas por el líder. total de horas SENNOVA: 40	Actas de asistencia del programa. Formatos multimedia de presentaciones.

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.	Cuando se requiera o se asigne un nuevo programa de formación	Formatos de ficha de matricula, documentos de identidad y demás requisitos de 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.	Uso de estrategias para motivar el ingreso de aprendices a cursos complementarios del SENA	Se impartió formación complementaria en el mes de mayo de 2021 en la ficha No 2326431 y se inscribieron 27 aprendices haciendo uso de diferentes estrategias de motivación.
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Cuando se requiera o asignen estas funciones	Formatos de seguimiento a etapas productivas y actas de reuniones.
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.	Cuando se requiera o se asignen dichas funciones.	Avance de formación verificable en sena sofia plus y territorium cuando se requiera.
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.	Cuando se requiera o asignen estas funciones	Verificable en www.senasofiaplus.edu.co
47	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR	Disponible para aplicar al proceso de certificación vigente de la norma de	Certificado de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS

	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.	competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056"	PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056"
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.	Por decreto gubernamental para la protección de la salud general, no se hacen uso de las instalaciones y equipos SENA, se adopta como medida de contingencia la formación virtual.	No aplica por situación de aislamiento obligatorio.
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.	No me encuentro contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2021.	Documento informativo bajo juramento de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 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.	Se acataron los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y se estuvo disponible para las convocatorias del centro	Puesta en practica de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en	Cuando se requiera	Formato de actas de reuniones a los procesos de autoevaluación

	nivel tecnólogo del Centro de formación.		
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cuando sean requeridas.	Listados 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.	Disponibilidad para cuando se requiera asignar dichas funciones	Acta o comunicación de notificación de necesidad del servicio
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.	Disponibilidad para cuando se requiera asignar dichas funciones	Registros de inscripción de aprendices a procesos de formación desacargados desde www.senasofiaplus.edu.co
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó reporte mensual de ejecución mes de mayo de 2021	Reporte mensual de ejecución mes de mayo de 2021
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Se Utilizarón las herramientas senasofiaplus, territorium, compromiso y demas en la ejecución de las actividades del mes de mayo de 2021	Verificable en las plataformas senasofiaplus, territorium, compromiso.
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.	Cuando se requiera o asignen dichas funciones.	Disponible cuando sea requerido.
58	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y	Cuando sean requeridas.	Listados de asistencia.

	aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.		

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. 20318675 de la planilla, asopagos del mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios
Cordialmente,

Firma
Juan Pablo Sterling Dussán
Contratista
C.C. No. 7725447

Recibí a satisfacción:

Firma
Jesus Leonardo Cabrera Guzmán
Supervisor(a) Contrato 0097 de 2021
Cargo Coordinador Académico.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN PABLO STERLING DUSSAN

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: 2145410 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• 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:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NECESARIA DEL PROYECTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LA INSTALACIÓN REALIZADA.

• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• 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: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2326431 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	79,90

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
01/05/2021	24/05/2021	OTROS	40,00
01/05/2021	24/05/2021	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	80,00

INSTRUCTOR: JUAN PABLO STERLING DUSSAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

INSTRUCTOR	FICHA Número:	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	RESULTADO	LINK DE LA SESIÓN	ENLACE ACCESO GRABACIÓN VIDEO	FECHA
Juan Sterling	2145410	Técnico en sistemas	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico	Documentar el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento y los formatos establecidos.	meet.google.com/zgu-qvuk-uua	https://drive.google.com/file/d/1RsB596GKVioIp8lomohZ1IBNgFfuhWuv/view?usp=sharing	3/05/2021 horario: 18:00 – 20:00
				Realizar mantenimiento físico y/o lógico a los equipos de cómputo y/o periféricos de acuerdo con el manual del fabricante.	meet.google.com/zgu-qvuk-uua	https://drive.google.com/file/d/15Ei4E-IwwBJ2WQWkWQvm1SaQmMyXftp6/view?usp=sharing	4/05/2021 horario: 18:00 – 20:00
					meet.google.com/zgu-qvuk-uua	https://drive.google.com/file/d/1uMlUt9by-0gauyTCVeNmkl_B7iIZvBhr/view?usp=sharing	5/05/2021 horario: 18:00 – 20:00
					meet.google.com/zgu-qvuk-uua	https://drive.google.com/file/d/1_lZ0gBaIW-VP4Wn-B3J7q200x6ikx2r8/view?usp=sharing	18/05/2021 horario: 18:00 – 20:00
					meet.google.com/zgu-qvuk-uua	https://drive.google.com/file/d/1Tebr4QX3q4GxaYXgKkE_7YECwmUJBCBy/view?usp=sharing	19/05/2021 horario: 18:00 – 20:00
				Especificar los recursos para el mantenimiento de equipos de cómputo, de acuerdo con el procedimiento a realizar.	meet.google.com/zgu-qvuk-uua	https://drive.google.com/file/d/1uICxEpwQ3txg-SRXWyoRyQm6jAuQyaXf/view?usp=sharing	20/05/2021 horario: 18:00 – 20:00
					meet.google.com/zgu-qvuk-uua	Se presenta falla de conectividad a nivel municipal – Clase orientada Vía Whatsapp	21/05/2021 horario: 18:00 – 20:00
				Verificar el funcionamiento del equipo de cómputo, de acuerdo con el protocolo	meet.google.com/zgu-qvuk-uua	Se presenta falla de conectividad en el municipio de los aprendices (Puerto Caicedo) – Clase orientada Vía Whatsapp	24/05/2021 horario: 18:00 – 20:00
					meet.google.com/zgu-qvuk-uua	Formación pendiente de ejecución	25/05/2021 horario: 18:00 – 20:00
					meet.google.com/zgu-qvuk-uua	Formación pendiente de ejecución	26/05/2021 horario: 18:00 – 20:00
					meet.google.com/zgu-qvuk-uua	Formación pendiente de ejecución	27/05/2021 horario: 18:00 – 20:00
					meet.google.com/zgu-qvuk-uua	Formación pendiente de ejecución	28/05/2021 horario: 18:00 – 20:00
					meet.google.com/zgu-qvuk-uua	Formación pendiente de ejecución	31/05/2021 horario: 18:00 – 20:00

Reporte de Juicios de Evaluación

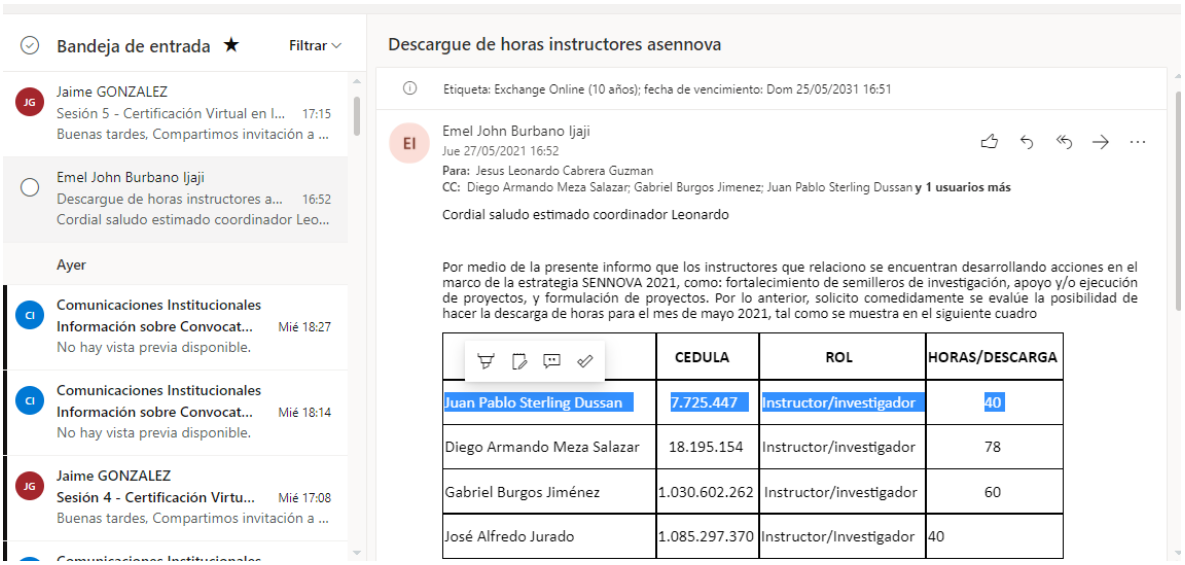
Fecha del Reporte:	11/12/2020
Ficha de Caracterización:	2145410
Cógigo:	233101
Versión:	1
Denominación:	SISTEMAS.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	03/08/2020
Fecha Fin:	02/11/2021
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	86 - REGIONAL PUTUMAYO
Centro de Formación:	9518 - CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evalu
CC	1125410343	HECTOR YOVANI	GUACHETA CAMAYO	EN FORMACION	37752 - Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico	583620 - DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS	POR EVALUAR
CC	1125410343	HECTOR YOVANI	GUACHETA CAMAYO	EN FORMACION	37752 - Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico	583621 - REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL	POR EVALUAR
CC	1125410343	HECTOR YOVANI	GUACHETA CAMAYO	EN FORMACION	37752 - Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico	583622 - ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON	POR EVALUAR
CC	1125410343	HECTOR YOVANI	GUACHETA CAMAYO	EN FORMACION	37752 - Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico	583623 - VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO	POR EVALUAR

INSTRUCTOR	No de ficha	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	RESULTADO	LINK DE LA SESIÓN	ENLACE ACCESO GRABACIÓN VIDEO	FECHA
Juan Sterling	2326431	MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y resultados esperados.	https://meet.google.com/zgu-qvuk-uua?pli=1&authuser=1	drive.google.com/file/d/1c3P15T3t7-QCH27gD-k8TFYHssKdOqYV/view?usp=sharing	06
					https://meet.google.com/zgu-qvuk-uua?pli=1&authuser=1	https://drive.google.com/file/d/1GAJAISWxiXHEzI_gsGYPlUykVTxj4ZZd/view?usp=sharing	07
				Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.	https://meet.google.com/zgu-qvuk-uua?pli=1&authuser=1	https://drive.google.com/file/d/1poTpxEsTfRCLD61k6AQI8yzQI6fkomvC/view?usp=sharing	10
					https://meet.google.com/zgu-qvuk-uua?pli=1&authuser=1	https://drive.google.com/file/d/1npeCOUHtUC-dkjO57Vq6Pu3Ssq4irm4q/view?usp=sharing	11
				Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados.	https://meet.google.com/zgu-qvuk-uua?pli=1&authuser=1	https://drive.google.com/file/d/1U0f8NigV5sQewc7mkJyfe-IYxLUVU5qb/view?usp=sharing	12
					https://meet.google.com/zgu-qvuk-uua?pli=1&authuser=1	Clase truncada por fallas de conectividad en internet – Se procede a manejar temas por Whatsapp	13
				Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación.	https://meet.google.com/zgu-qvuk-uua?pli=1&authuser=1	https://drive.google.com/file/d/16r0xALNozezGjM6qwnwlSO-fg0c813qh/view?usp=sharing	14

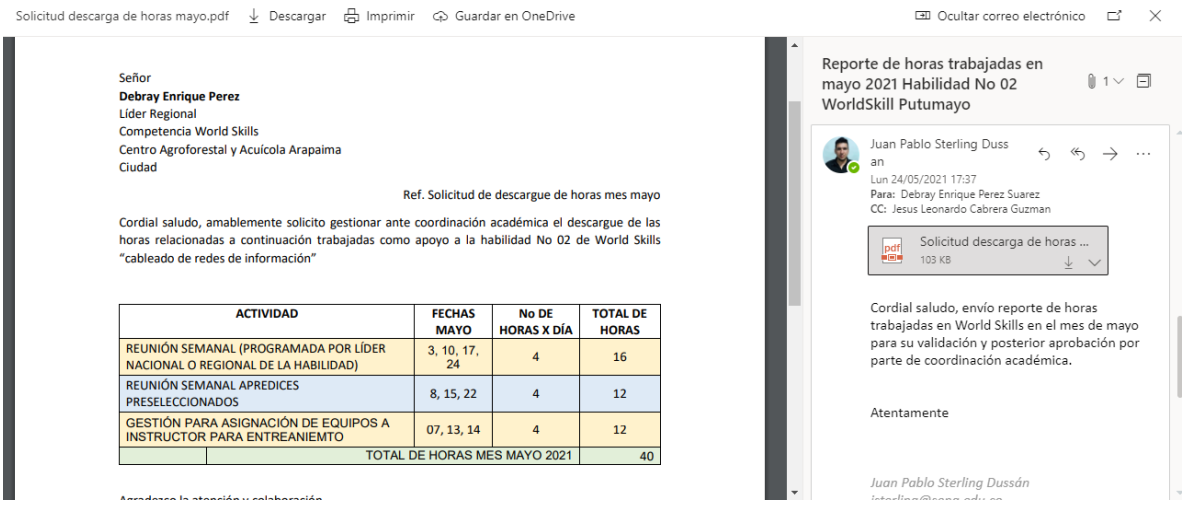
	A	B	C	D	E	F	G
2	**Fecha del Reporte:**		26/05/2021				
3	**Ficha de Caracterización:**		2326431				
4	**Cógigo:**		13410563				
5	**Versión:**		1				
6	**Denominación:**		MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL				
7	**Estado de la Ficha de Caracterización:**		TERMINADA POR FECHA				
8	**Fecha Inicio:**		06/05/2021				
9	**Fecha Fin:**		14/05/2021				
10	**Modalidad de Formación:**		PRESENCIAL				
11	**Regional:**		86 - REGIONAL PUTUMAYO				
12	**Centro de Formación:**		9518 - CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA				
13	**Tipo de Document**	**Número de Documen**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Juicio de Evaluación**	**Funcionario que registro el juicio evaluativo**
34	CC	1010120069	KAREN LIZETH	AYALA MONTOYA	POR CERTIFICAR	APROBADO	CC 7725447 - JUAN PABLO STERLING DUSSAN
35	CC	1010120069	KAREN LIZETH	AYALA MONTOYA	POR CERTIFICAR	APROBADO	CC 7725447 - JUAN PABLO STERLING DUSSAN
36	CC	1010120069	KAREN LIZETH	AYALA MONTOYA	POR CERTIFICAR	APROBADO	CC 7725447 - JUAN PABLO STERLING DUSSAN
37	CC	1010120069	KAREN LIZETH	AYALA MONTOYA	POR CERTIFICAR	APROBADO	CC 7725447 - JUAN PABLO STERLING DUSSAN
46	CC	1085294067	ANDRES FELIPE	AYALA MONTOYA	POR CERTIFICAR	APROBADO	CC 7725447 - JUAN PABLO STERLING DUSSAN
47	CC	1085294067	ANDRES FELIPE	AYALA MONTOYA	POR CERTIFICAR	APROBADO	CC 7725447 - JUAN PABLO STERLING DUSSAN
48	CC	1085294067	ANDRES FELIPE	AYALA MONTOYA	POR CERTIFICAR	APROBADO	CC 7725447 - JUAN PABLO STERLING DUSSAN

DESCARGA HORAS SENNOVA MAYO 2021

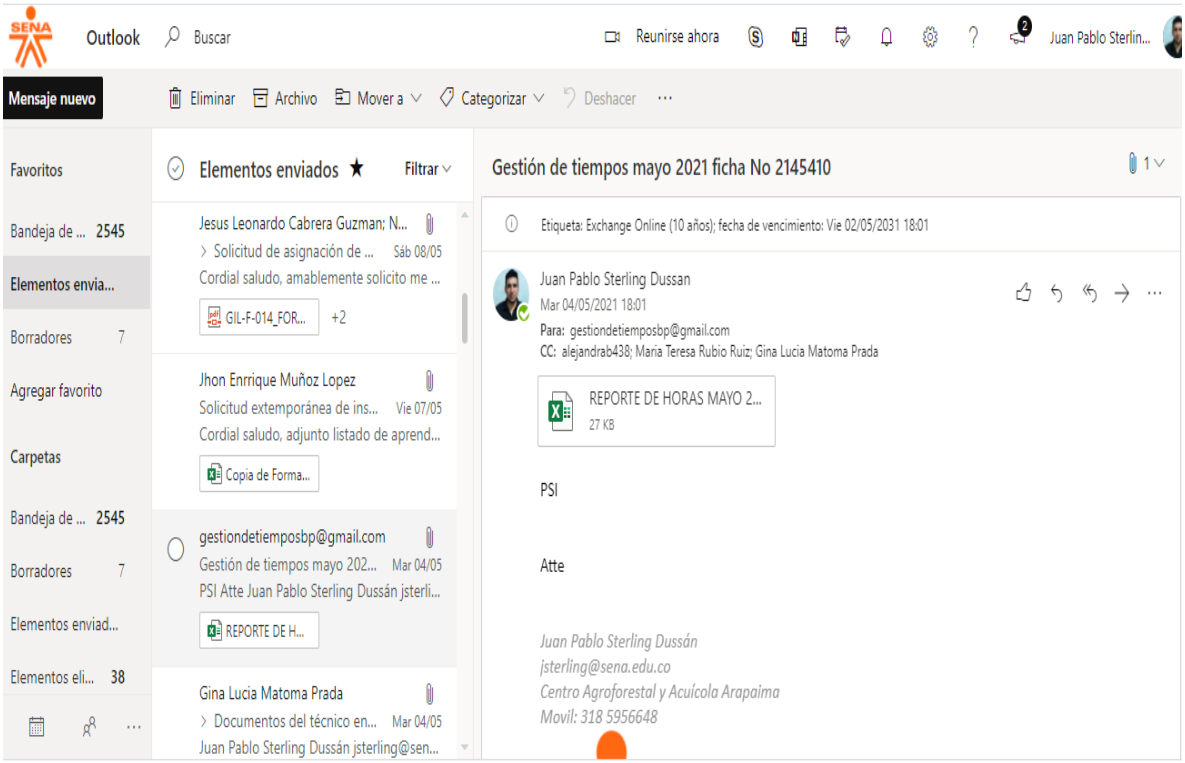


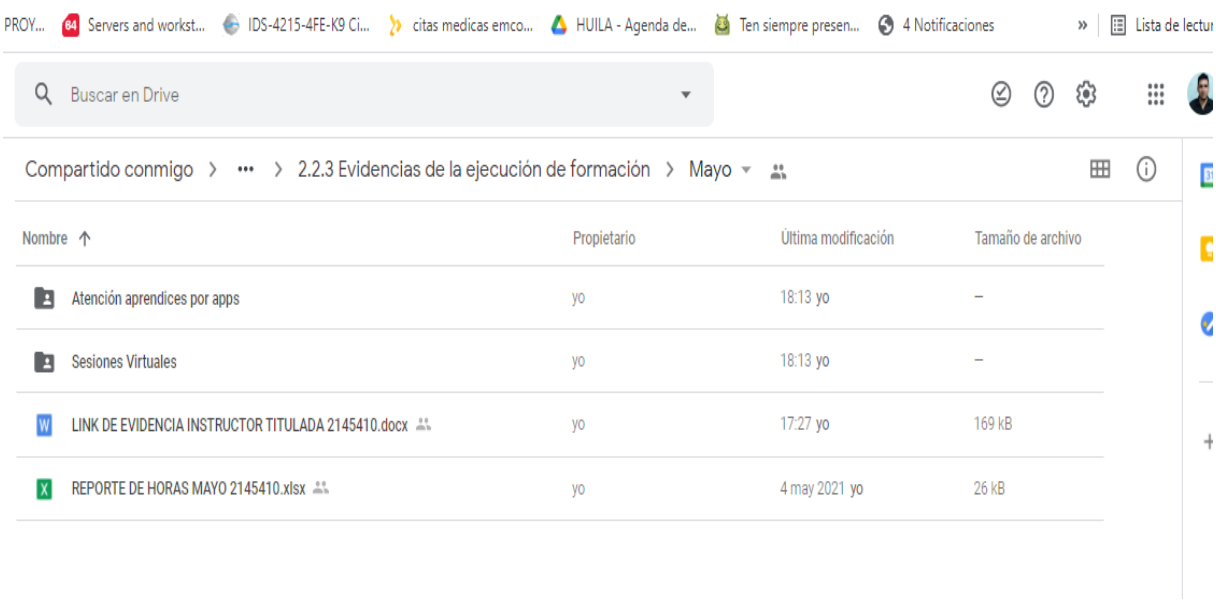
	CEDULA	ROL	HORAS/DESCARGA
Juan Pablo Sterling Dussan	7.725.447	Instructor/investigador	40
Diego Armando Meza Salazar	18.195.154	Instructor/investigador	78
Gabriel Burgos Jiménez	1.030.602.262	Instructor/investigador	60
José Alfredo Jurado	1.085.297.370	Instructor/Investigador	40

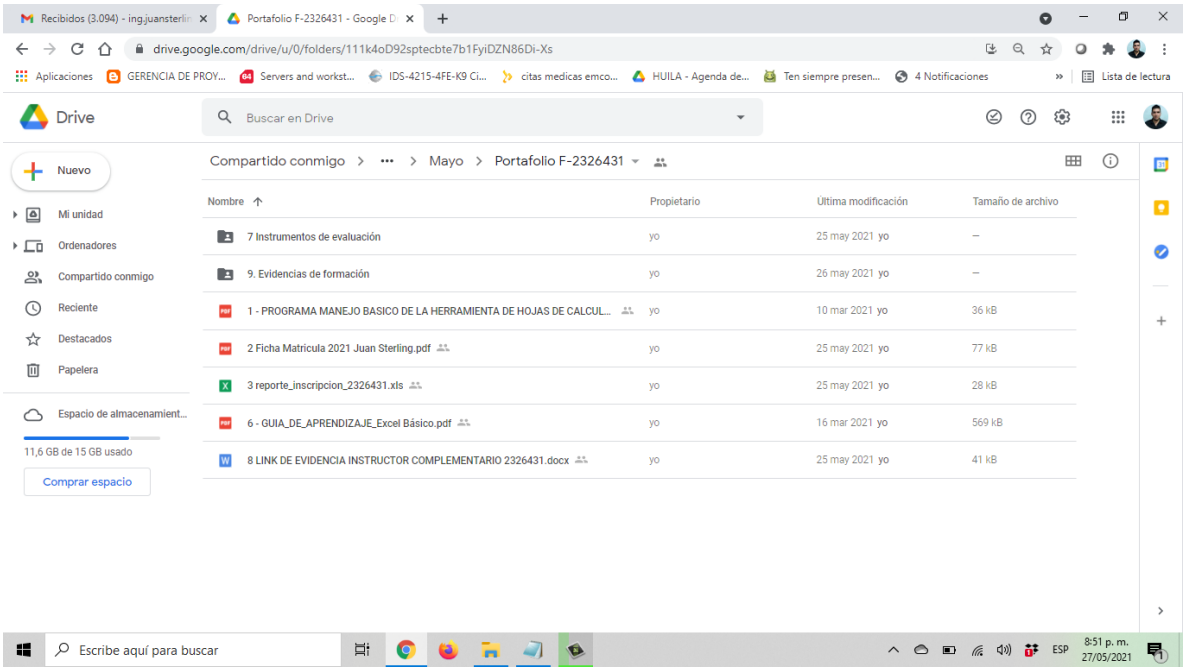
DESCARGA HORAS WORLDSKILLS MAYO 2021






Outlook
Buscar
Reunirse ahora
Juan Pablo Sterlin...
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Bandeja de ... 2545
Elementos envia...
Borradores 7
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de ... 2545
Borradores 7
Elementos enviad...
Elementos eli... 38
Elementos enviados
Filtrar
Jesus Leonardo Cabrera Guzman; N...
Solicitud de asignación de ... Sáb 08/05
Cordial saludo, amablemente solicito me ...
GIL-F-014_FOR...
+2
Jhon Enrique Muñoz Lopez
Solicitud extemporánea de ins... Vie 07/05
Cordial saludo, adjunto listado de aprend...
Copia de Forma...
gestiondetiemposbp@gmail.com
Gestión de tiempos mayo 202... Mar 04/05
PSI Atte Juan Pablo Sterling Dussán jsterli...
REPORTE DE H...
Gina Lucia Matoma Prada
Documentos del técnico en... Mar 04/05
Juan Pablo Sterling Dussán jsterling@sen...
Gestión de tiempos mayo 2021 ficha No 2145410
1
Etiqueta: Exchange Online (10 años); fecha de vencimiento: Vie 02/05/2031 18:01
Juan Pablo Sterling Dussan
Mar 04/05/2021 18:01
Para: gestiondetiemposbp@gmail.com
CC: alejandrab438; Maria Teresa Rubio Ruiz; Gina Lucia Matoma Prada
REPORTE DE HORAS MAYO 2...
27 KB
PSI
Atte
Juan Pablo Sterling Dussán
jsterling@sena.edu.co
Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Movil: 318 5956648


Buscar en Drive
Compartido conmigo › ••• › 2.2.3 Evidencias de la ejecución de formación › Mayo
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Atención aprendices por apps
yo
18:13 yo
–
Sesiones Virtuales
yo
18:13 yo
–
LINK DE EVIDENCIA INSTRUCTOR TITULADA 2145410.docx
yo
17:27 yo
169 kB
REPORTE DE HORAS MAYO 2145410.xlsx
yo
4 may 2021 yo
26 kB


drive.google.com/drive/u/0/folders/111k4oD92sptecbte7b1FyiDZN86Di-Xs
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Espacio de almacenamient...
11,6 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
Compartido conmigo › ••• › Mayo › Portafolio F-2326431
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
7 Instrumentos de evaluación
yo
25 may 2021 yo
–
9. Evidencias de formación
yo
26 may 2021 yo
–
1 - PROGRAMA MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCUL...
yo
10 mar 2021 yo
36 kB
2 Ficha Matrícula 2021 Juan Sterling.pdf
yo
25 may 2021 yo
77 kB
3 reporte_inscripcion_2326431.xls
yo
25 may 2021 yo
28 kB
6 - GUIA_DE_APRENDIZAJE_Excel Básico.pdf
yo
16 mar 2021 yo
569 kB
8 LINK DE EVIDENCIA INSTRUCTOR COMPLEMENTARIO 2326431.docx
yo
25 may 2021 yo
41 kB
Escribe aquí para buscar
ESP
8:51 p. m.
27/05/2021