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	**65114-809359**
No. de documento	**106329**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	DANY WILDER MORA ERAZO	**C.C.**	1.123.209.096	**IP/Nº de contacto**	3204913450
Correo electrónico contratista:	dmorae@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	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		45171715419	
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:	2247049/2021			**Nº Compromiso SIIF**		**37021**	
Valor Total del Contrato	$ 33.619.200	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 24.939.733	**4**	**Del**	**01/05/2021**	**Al**	**31/05/2021**	**$ 3.296.000,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 21.643.733		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	$ 3.296.000	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°		0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo		$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.296.000**	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 1.942.950**	**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	----------	**50192371**	Valor Base retención en la fuente	1.942.950,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.318.400	$ 1.318.400	Valor Base retención en la fuente ICA	2.920.200,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 164.800	$ 164.800	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 211.000	$ 211.000	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	$ 6.900	$ 6.900	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	29.202,00	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	$ 329.600		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 580.928	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 647.650		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	**$ 3.266.798,00**	

SON: TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Puerto Asís, 01 al 31 mayo 2021 | Instructor formación regular, ambientes de formación no presencial
Impartir FPI Téc. Sistemas, código de programa 233101•Versión 1, código ficha 2292990 | Municipio de Puerto Leguízamo, Horario de 18:00-24:00 (71 Horas) | Téc. Control de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial, código programa 822200 versión 1,código ficha 2206495 Municipio Orito, Horario 20:00-22:00 (16 Horas) | Tgo.Gestión Administrativa, código programa 122115, código ficha 2067962, Municipio Puerto Asís, Horario 12:00 - 18:00 (48 Horas)
Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | Resultados de aprendizaje: Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
Apoyo Coordinación Académica (25 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.

DANY WILDER MORA ERAZO
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

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	DANY WILDER MORA ERAZO	**NIT:**	1123209096
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	abril 2021
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	abril 2021
Número de Radicación:	50192371	**Total a pagar:**	$382,700
Fecha de vencimiento:	11/05/2021	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	11/05/2021	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número Autorización:**	986803109
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0	$6,900
230301	800224808	Porvenir	1		$0	$211,000
EPS044	901097473	MEDIMAS EPS SAS	1		$0	$164,800
						$382,700

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

Usuario: CC1123209096
Clave: 1123890620mora

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

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

DANY WILDER MORA ERAZO

C.C 1.123.209.096

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

Bogotá D.C., 14 de julio 2020

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76218257206

Módulos
Curso Virtual



mipg modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

DANY WILDER MORA ERAZO

C.C 1.123.209.096

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 28 de mayo 2021

Adriana Vargas Tamayo

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

Código: 761090789000

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asis, mayo de 2021

Señor
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 00172-2021 **CO1.SLCNTR.6297110**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Puerto Asís, Putumayo

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

Referencia: No 00172-2021 CO1.SLCNTR.6297110 del año 2021

Dany Wilder Mora Erazo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.123.209.096 de Puerto Asís, Putumayo, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación profesional, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL Y DOSCIENTOS PESOS ($33.619.200).** Pagaderos en mensualidades vencidas con honorarios mensuales de **TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($3.296.000),** proporcionalmente a los días de ejecución contractual. 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. 451-717154-19 de BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 17 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.	Impartir formación profesional integral en los diferentes programas técnicos y tecnólogos **Técnico** Sistemas, código ficha 2292990 | Municipio de Puerto Leguízamo, Horario de 18:00 –24:00 (71 Horas) **Técnico** Control de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial, código ficha 2206495, Municipio Orito, Horario de 20:00 - 22:00 (16 Horas) **Tecnólogo** Gestión Administrativa, código programa 122115, código ficha 2067962, Municipio Puerto Asís, Horario 12:00 - 18:00 (48 Horas) **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información | **Resultados: 01.** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. **02.** Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. **03.** Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. **04.** Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Apoyo** a Coordinación Académica en el proceso de programación de fichas e instructores (25 Horas)	Listas de asistencias y portafolio del instructor
2.	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Verificar el cumplimiento de entrega de las evidencias propuestas durante el proceso formativo	Cargar juicios evaluativos en el portal SOFIA Plus para verificación y validación de los resultados de aprendizaje superados por cada aprendiz
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 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.	Emitir juicios de evaluación del programa de cada una de las acciones de formación complementarias	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 la 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.	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.
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 complementarias reguladas 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 desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO —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 AVANZADO** **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 antelación 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 fichas 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 horas a ejecutar durante el mes laboral	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 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.	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, traslados, deserciones, retiros voluntarios)	Reportes emitidos por el aplicativo SOFIA Plus
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 Formular Planeación Pedagógica	Resolución 0091 de 12 de junio de 2019, de conformación de comité Equipo de desarrollo curricular.
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 los diferentes programas técnicos y tecnólogos **Técnico** Sistemas, código ficha 2292990 | Municipio de Puerto Leguízamo, Horario de 18:00 –24:00 (71 Horas) **Técnico** Control de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial, código ficha 2206495, Municipio Orito, Horario de 20:00 - 22:00 (16 Horas) **Tecnólogo** Gestión Administrativa, código programa 122115, código ficha 2067962, Municipio Puerto Asís, Horario 12:00 - 18:00 (48 Horas) **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	Listas de asistencias y portafolio del instructor Links de sesiones online y grabaciones de las mismas

		información | **Resultados: 01.** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. **02.** Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. **03.** Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. **04.** Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Apoyo** a Coordinación Académica en el proceso de programación de fichas e instructores (25 Horas)	
16.	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	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.	Acompañamiento diario a los aprendices para brindar asesoría de manera sincrónica y asincrónica durante el proceso de 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.	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 proceso formativo.	Utilizar las Tics para el desarrollo de la formación Profesional Integral.	Uso de diferentes programas de aplicación y plataformas web 2.0 para impartir FPI, streaming En Vivo [Hangouts Meet, Microsoft Teams. Etc]
24.	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Comunicar la información completa, clara y precisa	Comunicaciones emtidas 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. Diferentes softwares, Prezi, simuladores de desensamble etc. Hangouts Meet, Microsoft Teams. 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 compromISO 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 Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	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.	Publicación, búsqueda y conformación de grupos de formación complementaria para cumplir con los lineamientos exigidos por la coordinación académica	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, 50192371 expedida por miplanilla. **Usuario:** CC1123209096 **Clave:** 1123890620mora
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.	Impartir formación profesional integral a las fichas programadas para el mes laboral actual	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.	Apoyo total en el desarrollo del objeto social del SENA.
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 presencial, descolarizada, virtual o mixta.	Realizar capacitaciones en pro de la mejora de la formación profesional integral. Cursos en formación pedagógica ofertados por la plataforma de gestión Sofia Plus.	Certificado de participación exitosa en el Módulo de Fundamentos Generales del Curso Virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG** Certificación de la norma de competencia laboral **NIVEL INTERMEDIO NCL: 240201056 - ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**. Certificación de la norma de competencia laboral **NIVEL AVANZADO NCL: 240201057 - ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**

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 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas.	Realizar en el sistema de gestión Sofia Plus el registro del proceso formativo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.	Uso e Informes generado por el Sistema de Gestión Sofia Plus.
47.	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2021.	Certificación Norma de competencia laboral ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL. Certificación Norma de competencia laboral ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA	Certificación de la norma de competencia laboral **NIVEL INTERMEDIO NCL: 240201056 - ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**. Certificación de la norma de competencia laboral **NIVEL AVANZADO** **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. 00172-2021 CO1.SLCNTR. 6297110 de 2021, de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Firma de contrato Nº. 00172-2021 CO1.SLCNTR. 6297110 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 00172-2021 CO1.SLCNTR. 6297110 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 AVANZADO** **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. 00172-2021 CO1.SLCNTR. 6297110 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y planilla **50192371**, emitida por el operador mi planilla y periodo correspondiente al mes de abril del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en 8 folios

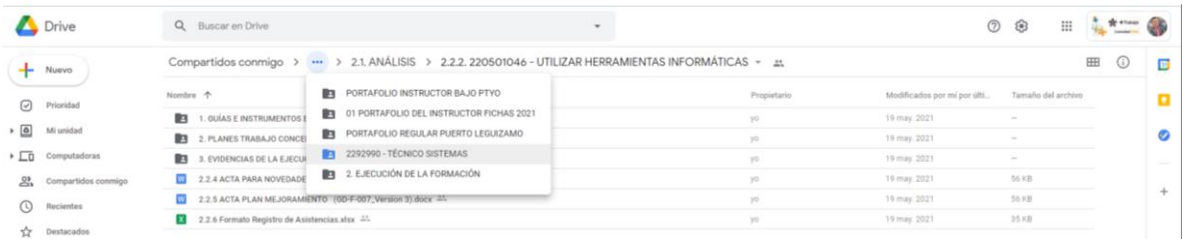
Cordialmente,

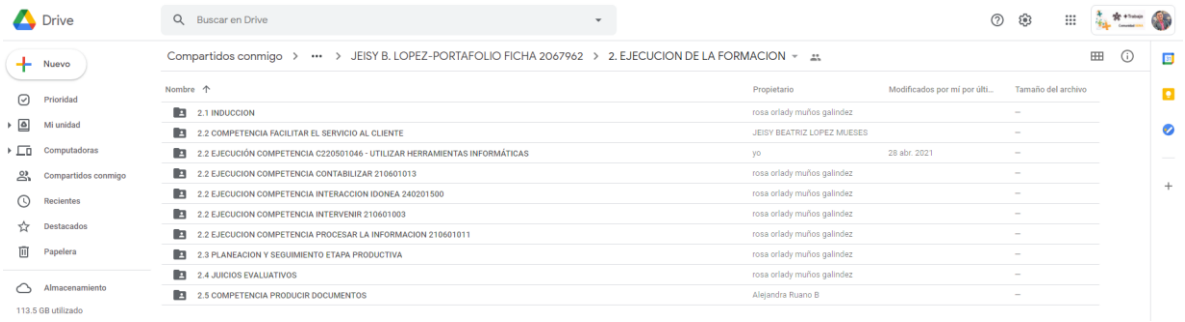
Dany Wilder Mora Erazo
Contratista
C.C. No. 1.123.209.096

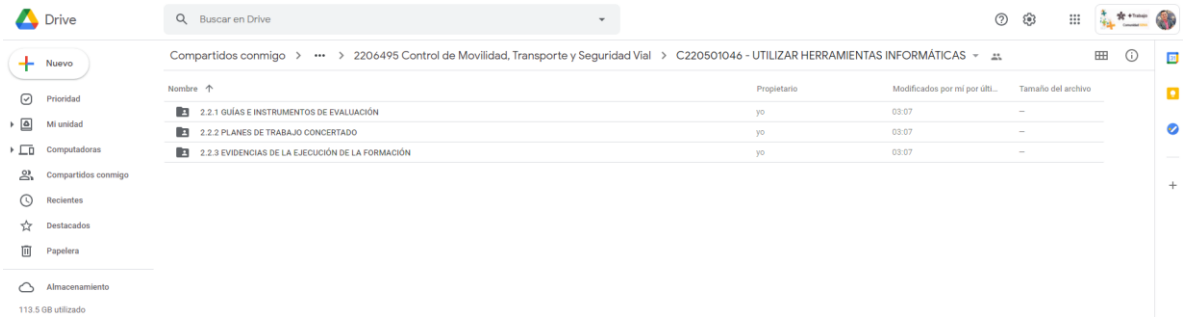
Recibí a satisfacción:

Jesus Leonardo Cabrera Guzman
Supervisor(a) Contrato Nº 00172-2021 CO1.SLCNTR. 6297110
Coordinador Académico
C.C. No. 87.716.006

INSTRUCTOR	FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	RESULTADO	LINK DE LA SESIÓN	ENLACE ACCESO GRABACIÓN VIDEO	FECHA
Dany Wilder Mora Erazo	2292990	Técnico Sistemas	Resultado de Aprendizaje de la Inducción	Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad	https://bit.ly/3xTEtOO	https://bit.ly/3fjCQm6	03/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2292990	Técnico Sistemas	Resultado de Aprendizaje de la Inducción	Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad	https://bit.ly/3xTEtOO	https://bit.ly/2QYrIlj	04/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2292990	Técnico Sistemas	Resultado de Aprendizaje de la Inducción	Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad	https://bit.ly/3xTEtOO	https://bit.ly/3eTnvY4	05/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2292990	Técnico Sistemas	Resultado de Aprendizaje de la Inducción	Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad	https://bit.ly/3xTEtOO	https://bit.ly/2PZoZHM	07/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2292990	Técnico Sistemas	**C220501046 -** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	https://bit.ly/3xTEtOO	https://bit.ly/34cslFh	10/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2292990	Técnico Sistemas	**C220501046 -** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	https://bit.ly/3xTEtOO	https://bit.ly/3ujjUbB	11/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2292990	Técnico Sistemas	**C220501046 -** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	https://bit.ly/3xTEtOO	https://bit.ly/3ui8yEK	12/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2292990	Técnico Sistemas	**C220501046 -** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	https://bit.ly/3xTEtOO	https://bit.ly/3oNGNCK	13/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2292990	Técnico Sistemas	**C220501046 -** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	https://bit.ly/3xTEtOO	https://bit.ly/3bQm2Bd	18/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2067962	Tecnólogo Gestión Administrativa	**C220501046** - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.	https://bit.ly/3yEmvzU	https://bit.ly/3hYoGsa	03/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2067962	Tecnólogo Gestión Administrativa	**C220501046** - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.	https://bit.ly/3yEmvzU	https://bit.ly/34fbvey	07/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2067962	Tecnólogo Gestión Administrativa	**C220501046** - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.	https://bit.ly/3yEmvzU	https://bit.ly/3fH2e49	10/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2067962	Tecnólogo Gestión Administrativa	**C220501046** - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.	https://bit.ly/3yEmvzU	https://bit.ly/3fMnTrE	14/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2067962	Tecnólogo Gestión Administrativa	**C220501046** - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.	https://bit.ly/3yEmvzU	https://bit.ly/34cD20f	21/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2067962	Tecnólogo Gestión Administrativa	**C220501046** - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles.	https://bit.ly/3yEmvzU	https://bit.ly/3wxrPDG	24/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2206495	Técnico Control de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial	**C220501046 -** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	https://bit.ly/3wtLvYY	https://bit.ly/2SpZ38W	20/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2206495	Técnico Control de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial	**C220501046 -** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	https://bit.ly/3wtLvYY		24/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2206495	Técnico Control de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial	**C220501046 -** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	https://bit.ly/3wtLvYY		25/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2206495	Técnico Control de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial	**C220501046 -** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	https://bit.ly/3wtLvYY		26/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2206495	Técnico Control de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial	**C220501046 -** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	03. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	https://bit.ly/3wtLvYY		27/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2206495	Técnico Control de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial	**C220501046 -** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	03. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	https://bit.ly/3wtLvYY		28/05/2021
Dany Wilder Mora Erazo	2206495	Técnico Control de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial	**C220501046 -** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	03. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	https://bit.ly/3wtLvYY		31/05/2021


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Compartidos conmigo > ••• > 2.1. ANÁLISIS > 2.2.2. 220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
PORTAFOLIO INSTRUCTOR BAJO PTYO
01 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR FICHAS 2021
PORTAFOLIO REGULAR PUERTO LEGUIZAMO
2292990 - TÉCNICO SISTEMAS
2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
Nombre
Propietario
Modificados por mí por últi...
Tamaño del archivo
1. GUÍAS E INSTRUMENTOS
2. PLANES TRABAJO CONCE
3. EVIDENCIAS DE LA EJECU
2.2.4 ACTA PARA NOVEDADE
2.2.5 ACTA PLAN MEJORAMIENTO (0D-F-007_Version 3).docx
2.2.6 Formato Registro de Asistencias.xlsx
yo
19 may. 2021
56 KB
35 KB


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
113.5 GB utilizado
Compartidos conmigo > ••• > JEISY B. LOPEZ-PORTAFOLIO FICHA 2067962 > 2. EJECUCION DE LA FORMACION
Nombre
Propietario
Modificados por mí por últi...
Tamaño del archivo
2.1 INDUCCION
2.2 COMPETENCIA FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE
2.2 EJECUCIÓN COMPETENCIA C220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
2.2 EJECUCION COMPETENCIA CONTABILIZAR 210601013
2.2 EJECUCION COMPETENCIA INTERACCION IDONEA 240201500
2.2 EJECUCION COMPETENCIA INTERVENIR 210601003
2.2 EJECUCION COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACION 210601011
2.3 PLANEACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
2.4 JUICIOS EVALUATIVOS
2.5 COMPETENCIA PRODUCIR DOCUMENTOS
JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES
yo
28 abr. 2021
rosa orlady muños galindez
Alejandra Ruano B


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
113.5 GB utilizado
Compartidos conmigo > ••• > 2206495 Control de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial > C220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
Nombre
Propietario
Modificados por mí por últi...
Tamaño del archivo
2.2.1 GUÍAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
2.2.2 PLANES DE TRABAJO CONCERTADO
2.2.3 EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
yo
03:07

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANY WILDER MORA ERAZO

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:	2206495 - CONTROL DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
• 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:	Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Caracterizar accidentes de tránsito de acuerdo con normativa de tránsito y transporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios

• 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:	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Regular movilidad vial de acuerdo con normativa de tránsito y transporte

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2292990 - 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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	71,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067962 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

• 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

• 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 :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	135,70

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
03/05/2021	14/05/2021	OTROS	25,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 25,00

INSTRUCTOR: DANY WILDER MORA ERAZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA