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	**Junio de 2021**
Versión	**JUNIO 2021 - 3,21**
ID de Proceso	**18426-577440**
No. de documento	**134230**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	**C.C.**	80.035.736	**IP/Nº de contacto**	3163206457
Correo electrónico contratista:	dcontrerase@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**		45118364655	
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:	12223153/2021			**Nº Compromiso SIIF**		**8521**	
Valor Total del Contrato	$ 40.298.750	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 25.492.500	**5**	**Del**	**01/06/2021**	**Al**	**30/06/2021**	**$ 3.862.500,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 21.630.000		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

RESTACIÓN 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 INSTRUCTO

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%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.862.500**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.566.575**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Junio	Mayo			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**51471441**	Valor Base retención en la fuente	2.566.575,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.545.000	$ 1.545.000	Valor Base retención en la fuente ICA	3.422.100,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 193.200	$ 193.200	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 247.200	$ 247.200	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL I	$ 8.100	$ 8.100	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	34.221,00	1,000%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.630.800	$ -		-	0,00	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.161.856	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 580.928	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 855.525		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	**$ 3.828.279,00**	

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Orito del 1 al 15 y Puerto Asís del 16 al 30 de Junio-Instructor de formación Regular, Ambientes de formación no presencial.
-Impartir formación profesional integral en el Téc. en Asis. en la Función Publica y cód. de programa 134135, Ficha 2236455.
Municipio de Orito, Hora de 6pm–12pm. COMP:Trámite de documentos/REST1:Verificar el cumplimiento de los trámites documentale.
REST2/Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas.
REST3/Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública. (88 HORAS)

-Apoyo a seguimiento y evaluación a etapas productivas. Municipio de Valle del Guamuez y San Miguel - hora de 8am-12m. (40 HORAS)

- Apoyo a Coordinación Académica en el Registro de Etapas productivas. Municipio de Puerto Asís - Hora de 2pm a 6pm - (40 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.

DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO
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

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	80035736	DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	manzana e casa 16 la floresta	3127956336	dmtriocontreras@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		PUTUMAYO	PUERTO ASÍS		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-05	2021-05	I	23/06/2021	51471441	$448.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS044	MEDIMAS EPS SAS	901097473-5	193.200	0		0		0	0	0	0	193.200	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	247.200	0	0	0	0	0	0		247.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	8.100				8.100	0	0	8.100			81	8.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	193.200	193.200
Pensión	1	247.200	247.200
Riesgos Laborales	1	8.100	8.100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	448.500	448.500

USUARIO: CC80035736
CLAVE: NAL821228

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	**NÚMERO**	**NOMBRE APORTANTE**		**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**CORREO**
CC	80035736	DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO		manzana e casa 16 la floresta	3127956336	dmtriocontreras@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	**CLASE APORTANTE**	**NOMBRE SUCURSAL**	**CÓDIGO**	**DEPARTAMENTO**	**CIUDAD / MUNICIPIO**	
ÚNICA	I – Independiente			PUTUMAYO	PUERTO ASÍS	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	**FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)**	**TIPO PLANILLA**	**FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)**	**NÚMERO PLANILLA**	**CANTIDAD**	
					EMPLEADOS	**UPC**
					1	0
PERIODO SALUD	**PERIODO PENSIONES**				**TOTAL A PAGAR**	
2021-05	2021-05	I	23/06/2021	51471441	$448.500	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	**Tipo**	**No. de Identificación**	**Apellidos y Nombres**	**Cotizante**	**Subtipo**	**Extranjero**	**Colom. exterior**	**Exonerado**	**ING**	**RET**	**TDE**	**TAE**	**TDP**	**TAP**	**VSP**	**VST**	**SLN**	**IGE**	**LMA**	**VAC**	**AVP**	**VCT**	**IRL**	**CORRECCIÓN**	**Cód. AFP**	**IBC AFP**	**Cotización**	**Voluntario Afiliado**	**Voluntario Aportante**	**Fondo pensional de solidaridad**	**Fondo pensional de subsistencia**	**Cód. EPS**	**IBC EPS**	**Cotización / Valor UPC**	**Cód. ARL**	**IBC ARL**	**Clase de Riesgo**	**Cotización**	**Código CCF**	**IBC CCF**	**Aporte CCF**	**IBC otros parafiscales**	**Aporte SENA**	**Aporte ICBF**	**Aporte ESAP**	**Aporte MEN**
1	CC	80035736	CONTRERAS ELEUTERIO DEMETRIO	59	0			N																	25-14	1.545.000	247.200	0	0	0	0	EPS044	1.545.000	193.200	14-23	1.545.000	1	8.100		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asis, junio de 2021

Señor (a)
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **0096 – 2021**
Coordinador Academico
Coordinacion Academica
Ciudad

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

Referencia: No CTO . 0096 - 2021

DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.035.736 de Bogota D.C, 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 servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($40.298.750) M/CTE,** incluido IVA Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Primer pago del mes de febrero de 2021, por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($3.218.750**) **M/Cte,** nueve (9) pagos iguales para los meses de marzo a noviembre de 2021 por la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($ 3.862.500) M/cte.** y b) Un ultimo pago para el mes de diciembre de 2021, por valor de **DOS MILLONES TRECIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($2.317.500**) **M/Cte.** Cada uno incluido IVA. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros **No. 451-183646-55 Bancolombia,** cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria, en el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a requerimientos del Centro en la oferta de Formación Regular, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse, en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA.	Aplicar las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones	Guias Listas de chequeo Juicios evaluativos
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	la formación se evalua utilizando los formatos y procedimientos estandarizados en CompromISO..	Listas de chequeo Plan concertado Juicios evaluativos
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprecidiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los 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 Página 2 de 8 GTH-F-077 V.10 ANEXO DEL CONTRATO acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago	Impartir formación utilizando los formatos y procedimientos estandarizados, registrar, reportar y verificar al aprendiz en formación. Presentar cuando se requiera el portafolio correctamente.	Portafolio.
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.	Cuando se requiera.	Lista de asistencia.
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica	Impartir formación Integral en el **Técnico Asistencia en la Funcion Publica**- cod. Programa 134135 y cod de ficha 2236455 – Municipio de Orito. **88 HORAS** Apoyo en el Proceso de Seguimiento y Evaluación a etapas productivas. **HORAS 40**	Ficha del Programa de formación asignado.

		Apoyo a Coordinación Académica en el Registro de Etapas productivas. **40 HORAS**	
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	cuando se requiera, se acompaña a los aprendices en los procesos de formulación , elaboración, ejecución y seguimiento a los proyectos de aprendizaje.	Listas de chequeo. Proyecto 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.	Cuando se requiera	Listas de asistencia.
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempéño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Se cumplem con los lineamientos de orientación.	Guía orientación formación ammbientes virtuales de aprendizaje.
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.	Cuando se requiera.	Formatos mi compromiso.
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.	Se realizaran las acciones teniendo en cuenta las directrices.	Listas de asistencia, evidencias en el drive de seguimiento E,P.
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Cuando se requiera mi perfil profesional.	Portafolio Instructor
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.	Se orienta, y realiza el seguimiento a los aprendices en el proceso de etapa practica.	Listas de asistencia. Evidencias en el drive de seguimiento E.P
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,	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 voluntario)	Aplicativo Sofia Plus

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.		
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formulación de proyecto y planeación de las fichas que sean asignadas	Equipo de desarrollo curricular Proyecto Formativo publicado. Planeacion pedagógica Diagrama de gant Guias e instrumentos de evaluación
15	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Impartir formación Integral en el **Técnico Asistencia en la Funcion Publica**- cod. Programa 134135 y cod de ficha 2236455 Municipio de Orito. **Competencia:** Contabilización presupuestos públicos. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública **Competencia:** Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas. **Competencia:** Trámite de documentos para la presentación de proyectos públicos. **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Verificar el cumplimiento de los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa y políticas de calidad **Competencia:** Atención al ciudadano **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales. **(88 HORAS)** -Apoyo en el Proceso de Seguimiento y Evaluación a etapas productivas. **(40 HORAS)** -Apoyo a Coordinación Académica en el Registro de Etapas productivas. **(40 HORAS)**	Lista de asistencias. Soporte de evaluación sofia plus

16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y asi lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Ejecutar la formación utilizando los formatos y procedimientos estandarizados en CompromISO..	Portafolio de evidencias del instructor
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Asistir a la reunión programadas por Coordinacion Academica.	Listados 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 Ejecucion de formación profesional integral y complementario.	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.	Interactuar con la plataforma para apoyar la FPI.	Aplicativo Territorium
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.	Registro de aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS.
22	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Desarrollar la formación profesional integral de acuerdo con procedimientos y políticas establecidas.	Portafolio del instructor Capeta de Novedades
23	Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	Manejar herramientas tecnológicas para el desarrollo de la formacion	Participacion en foros online sobre uso de las TIC en procesos formativos.
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.	Manejar herramientas tecnológicas para el desarrollo de la formacion	Participacion en foros online sobre uso de las TIC en procesos formativos.
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	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de junio de 2021, de acuerdo	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de junio de 2021.

	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.	a los lineamientos establecidos por el supervisor.	
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.	Cuando se requiera.	Lista de asistencia.
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción cuando sea requerido por coordinación academica	Listado de asistencia
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus).	Mantener equipos del Sena en buen estado	Equipos en buen estado
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 junio de 2021.
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestion de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Interactuar de los procesos de SIGA. (plataforma compromiso).	Tener usuario y contraseña plataforma compromiso.
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	Impartir formación Integral en el **Técnico Asistencia en la Funcion Publica**- cod. Programa 134135 y cod de ficha 2236455 – Municipio de Orito. **88 HORAS** Apoyo en el Proceso de Seguimiento y Evaluación a etapas productivas. **HORAS 40** Apoyo a Coordinación Académica en el Registro de Etapas productivas. **40 HORAS**	Ficha asignada en plataforma Portafolio del 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 mensual correspondiente al IBC del 40% del total del ingreso	Planilla **Nº 51471441** del mes de mayo de 2021, del operador Mi Planilla. Usuario:CC80035736 Clave: NAL821228
34	Desarrollar su gestión como instructor con total 6utonomía, sin subordinación alguna,	Impartir formación Integral en el **Técnico Asistencia en la**	Ficha asignada en plataforma

	pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	**Funcion Publica**- cod. Programa 134135 y cod de ficha 2236455 – Municipio de Orito. **88 HORAS** Apoyo en el Proceso de Seguimiento y Evaluación a etapas productivas. **HORAS 40** Apoyo a Coordinación Académica en el Registro de Etapas productivas. **40 HORAS**	Portafolio del 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 informacion
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 . Listas de asistencia programadas por la institución.
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA	Aplicar la Normatividad impartida por el SENA	Seguir la normatividad para cada una de las actividades de formación realizadas
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	Curso de desarrollo de habilidades para el instructor Sena.	Constancia de los estudios; Generados en la pagina de la Gestion Publica. -Curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
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 aplicar el Manual de procedimientos	Manual de procedimiento de formación profesional integral.
40	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
41	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-	Participar en los eventos de investigaion de acuerdo a la estrategia del sistema de investigación.	Listados de asistencia cuando se efectue el evento.

	SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
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 academica Planilla de asistencia a matricula 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	Listado de aprendices
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato	Participar en las actividades de etapa productiva asignadas por el líder del proceso.	Oficio de asignación de la 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.	Impartir formación profesional virtual cuando se requiera.	Listado de aprendices
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 dias, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales com: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos , cierre de fichas.	Realizar en el sistema el registro del proceso formativo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.	Aplicativo 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” debera 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.	Cumplir con la certificación de la norma.	Certificado Nivel avanzado en la norma: “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056”.
48	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o	Mantener los ambientes, equipos en buen estado.	Ambientes, equipos en buen estado.

	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.		
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.	Contrato No. . **00096 - 2021,** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato No. **00096 - 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.	Estar atenta a los lineamientos SIGA y asistir a las jornadas progamadas por el equipo	Listado de Asistencia
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de formación.	Estar atenta al requerimientos del Equipo de Autoevaluacion y Aseguramiento de la Calidad.	Evidencias del proceso
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con el objeto contractual	Contrato No. **00096 - 2021,** de prestación de Servicios.
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.	Cuando se requiera.	Lista de asistencia.
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.	Cuando se requiera se realizara el apoyo y divulgación de la oferta educativa.	Lista de asistencia.
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de junio de 2021, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de junio 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.	Interactuar con la plataforma para apoyar la FPI.	Aplicativo Territorium Sofia Plus
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.	Cumplir con los linemaientos de orientación.	Portafolio instrcutor.

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 el objeto contractual	Contrato No. **00096 - 2021,** de prestación de Servicios.

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. 51471441 de la planilla, operador miplanilla.com periodo. Mayo de 2021, (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

_____

DEMETRIOCONTRERAS ELEUTERIO
Contratista
C.C. No.80.035.736 Bogota D.C

Recibí a satisfacción:

_____

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

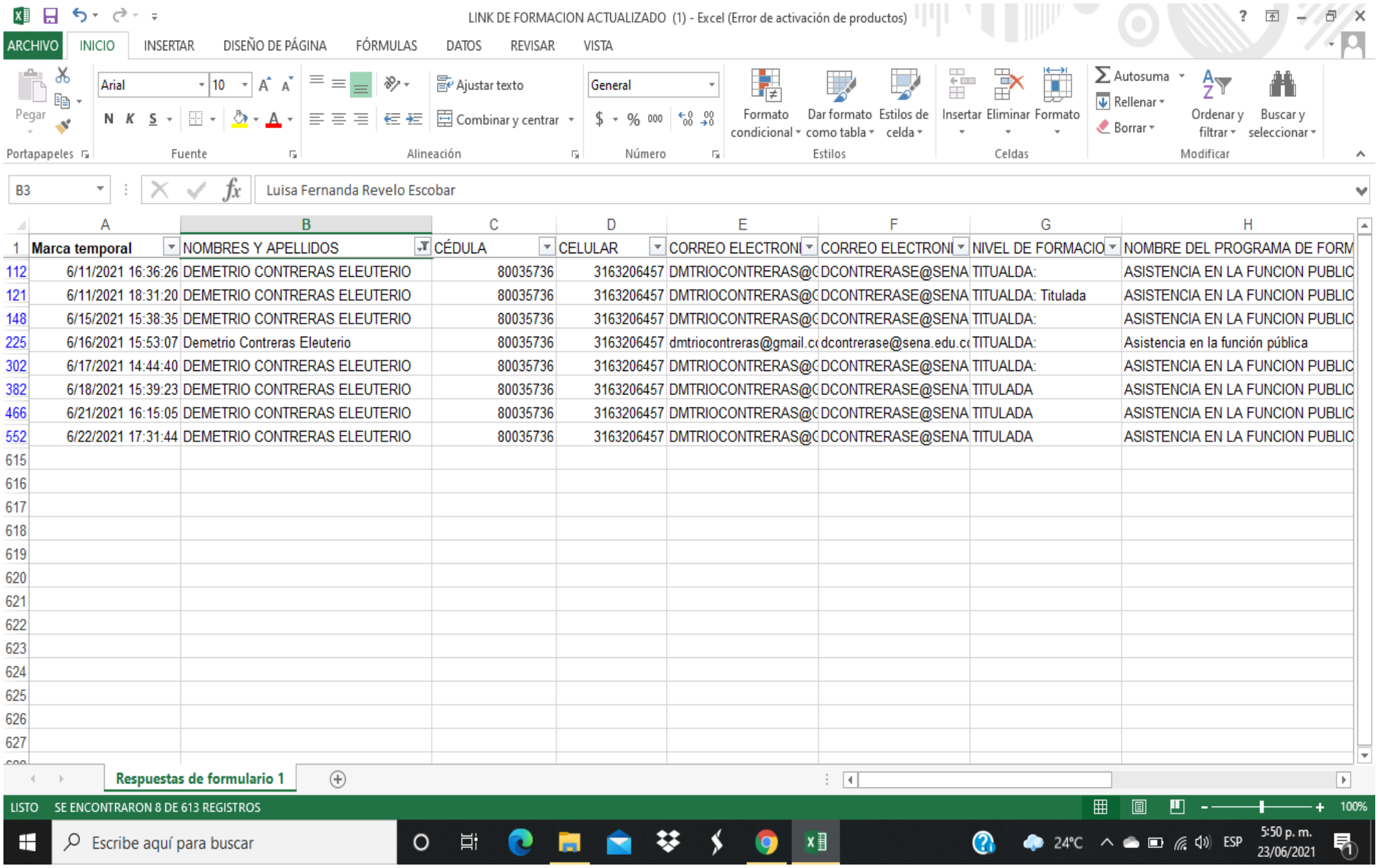
Supervisor(a) Contrato CTO 00096 DE 2021
Coordinador Académico

INSTRUCTOR	FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	RESULTADO	LINK DE LA SESIÓN	ENLACE ACCESO GRABACIÓN VIDEO	FECHA
DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	2236455	TECNICO EN ASISTENCIA DE LA FUNCION PUBLICA	• Contabilización presupuestos públicos. • Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo. • Trámite de documentos para la presentación de proyectos públicos. • Atención al ciudadano.	• Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública. • Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas. • Verificar el cumplimiento de los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa y políticas de calidad • Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales.	https://meet.google.com/gwp-xrwz-gjj	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aP_B_TtZfPAr7i7p44eQfVNtGW6rl_F2	01/06/2021
DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	2236455	TECNICO EN ASISTENCIA DE LA FUNCION PUBLICA	• Contabilización presupuestos públicos. • Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo. • Trámite de documentos para la presentación de proyectos públicos. Atención al ciudadano.	• Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública. • Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas. • Verificar el cumplimiento de los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa y políticas de calidad • Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales.	https://meet.google.com/wxn-gyuo-crh	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aP_B_TtZfPAr7i7p44eQfVNtGW6rl_F2	2/06/2021
DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	2236455	TECNICO EN ASISTENCIA DE LA FUNCION PUBLICA	• Contabilización presupuestos públicos. • Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo. • Trámite de documentos para la presentación de proyectos públicos. Atención al ciudadano.	• Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública. • Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas. • Verificar el cumplimiento de los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa y políticas de calidad • Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales.	https://meet.google.com/ojc-avsr-fod	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aP_B_TtZfPAr7i7p44eQfVNtGW6rl_F2	3/06/2021
DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	2236455	TECNICO EN ASISTENCIA DE LA FUNCION PUBLICA	• Contabilización presupuestos públicos. • Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo. • Trámite de documentos para la presentación de proyectos públicos. Atención al ciudadano.	• Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública. • Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas. • Verificar el cumplimiento de los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa y políticas de calidad • Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales.	https://meet.google.com/vfa-fbry-hbx	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aP_B_TtZfPAr7i7p44eQfVNtGW6rl_F2	4/06/2021

DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	2236455	TECNICO EN ASISTENCIA DE LA FUNCION PUBLICA	• Contabilización presupuestos públicos. • Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo. • Trámite de documentos para la presentación de proyectos públicos. • Atención al ciudadano.	• Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública. • Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas. • Verificar el cumplimiento de los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa y políticas de calidad • Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales.	https://meet.google.com/vfa-fbry-hbx	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aP_B_TtZfPAr7i7p44eQfVNtGW6rl_F2	8/06/2021
DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	2236455	TECNICO EN ASISTENCIA DE LA FUNCION PUBLICA	• Contabilización presupuestos públicos. • Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo. • Trámite de documentos para la presentación de proyectos públicos. • Atención al ciudadano.	• Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública. • Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas. • Verificar el cumplimiento de los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa y políticas de calidad • Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales.	https://meet.google.com/vfa-fbry-hbx	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aP_B_TtZfPAr7i7p44eQfVNtGW6rl_F2	9/06/2021
DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	2236455	TECNICO EN ASISTENCIA DE LA FUNCION PUBLICA	• Contabilización presupuestos públicos. • Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo. • Trámite de documentos para la presentación de proyectos públicos. • Atención al ciudadano.	• Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública. • Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas. • Verificar el cumplimiento de los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa y políticas de calidad • Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales.	https://meet.google.com/kbj-svha-ujv	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aP_B_TtZfPAr7i7p44eQfVNtGW6rl_F2	10/06/2021
DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	2236455	TECNICO EN ASISTENCIA DE LA FUNCION PUBLICA	• Contabilización presupuestos públicos. • Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo. • Trámite de documentos para la presentación de proyectos públicos. • Atención al ciudadano.	• Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública. • Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas. • Verificar el cumplimiento de los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa y políticas de calidad • Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales.	https://meet.google.com/abk-gmqs-fgy	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aP_B_TtZfPAr7i7p44eQfVNtGW6rl_F2	11/06/2021
DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	2236455	TECNICO EN ASISTENCIA DE LA FUNCION PUBLICA	• Contabilización presupuestos públicos. • Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo. • Trámite de documentos para la presentación de proyectos públicos. • Atención al ciudadano.	• Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública. • Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas. • Verificar el cumplimiento de los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa y políticas de calidad • Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales.	https://meet.google.com/igv-ggik-axi	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aP_B_TtZfPAr7i7p44eQfVNtGW6rl_F2	15/06/2021

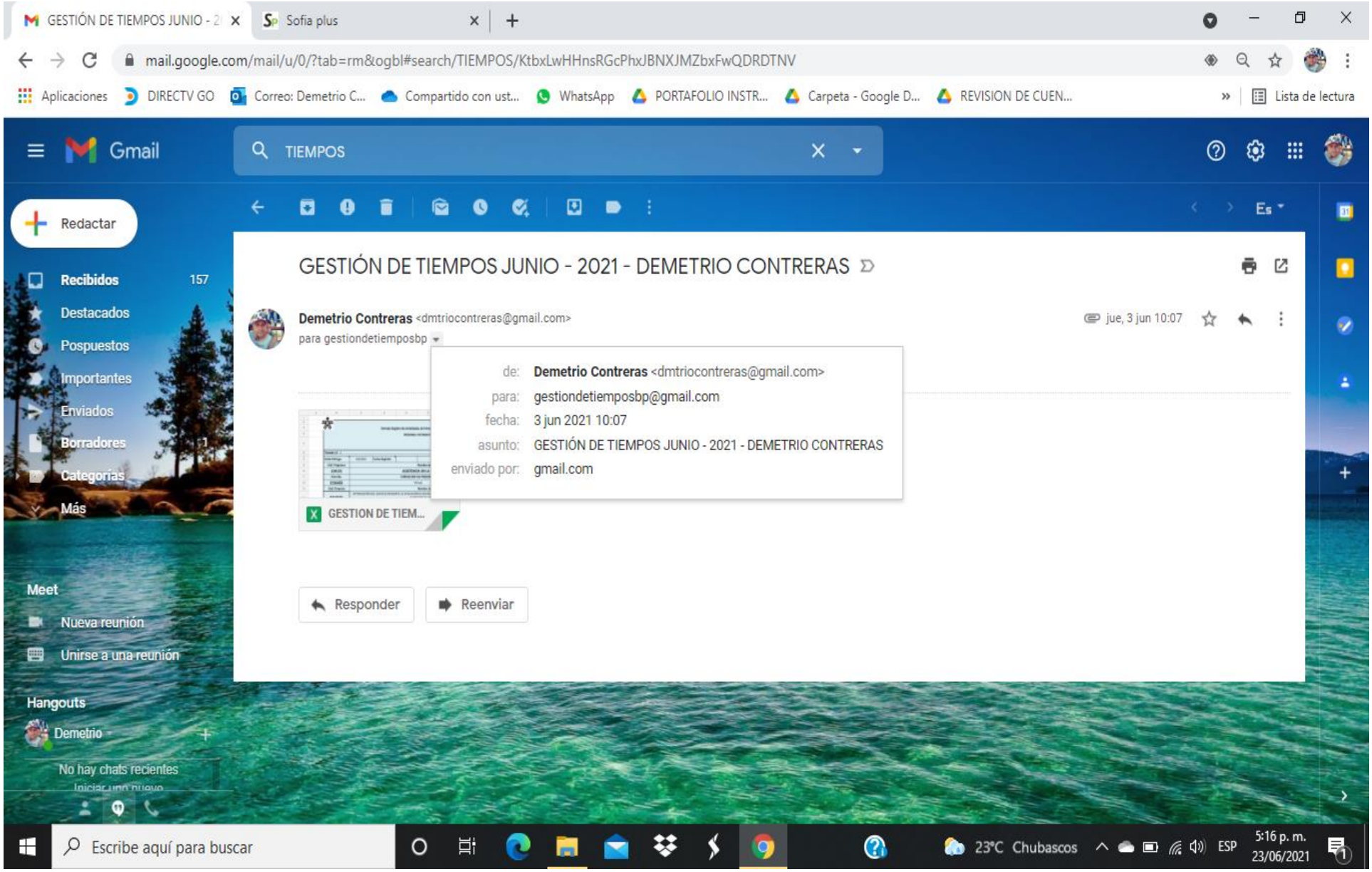
DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	2236455	TECNICO EN ASISTENCIA DE LA FUNCION PUBLICA	• Contabilización presupuestos públicos. • Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo. • Trámite de documentos para la presentación de proyectos públicos. • Atención al ciudadano.	• Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública. • Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas. • Verificar el cumplimiento de los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa y políticas de calidad • Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales.	https://meet.google.com/wtu-cubh-ack	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aP_B_TtZfPAr7i7p44eQfVNtGW6rl_F2	16/06/2021
DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	2236455	TECNICO EN ASISTENCIA DE LA FUNCION PUBLICA	• Contabilización presupuestos públicos. • Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo. • Trámite de documentos para la presentación de proyectos públicos. Atención al ciudadano.	• Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública. • Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas. • Verificar el cumplimiento de los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa y políticas de calidad • Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales.	https://meet.google.com/eup-mtfi-dka	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aP_B_TtZfPAr7i7p44eQfVNtGW6rl_F2	17/06/2021
DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	2236455	TECNICO EN ASISTENCIA DE LA FUNCION PUBLICA	• Contabilización presupuestos públicos. • Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo. • Trámite de documentos para la presentación de proyectos públicos. • Atención al ciudadano.	• Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública. • Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas. • Verificar el cumplimiento de los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa y políticas de calidad • Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales.	https://meet.google.com/zzs-qrku-evb	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aP_B_TtZfPAr7i7p44eQfVNtGW6rl_F2	18/06/2021
DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	2236455	TECNICO EN ASISTENCIA DE LA FUNCION PUBLICA	• Contabilización presupuestos públicos. • Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo. • Trámite de documentos para la presentación de proyectos públicos. • Atención al ciudadano.	• Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública. • Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas. • Verificar el cumplimiento de los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa y políticas de calidad • Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales.	https://meet.google.com/pgx-dndq-oqs	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aP_B_TtZfPAr7i7p44eQfVNtGW6rl_F2	21/06/2021
DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	2236455	TECNICO EN ASISTENCIA DE LA FUNCION PUBLICA	• Contabilización presupuestos públicos. • Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo. • Trámite de documentos para la presentación de proyectos públicos. • Atención al ciudadano.	• Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública. • Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas. • Verificar el cumplimiento de los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa y políticas de calidad • Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales.	https://meet.google.com/xus-bpvq-orj	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aP_B_TtZfPAr7i7p44eQfVNtGW6rl_F2	22/06/2021

LINKS DE FORMACION – MES DE JUNIO

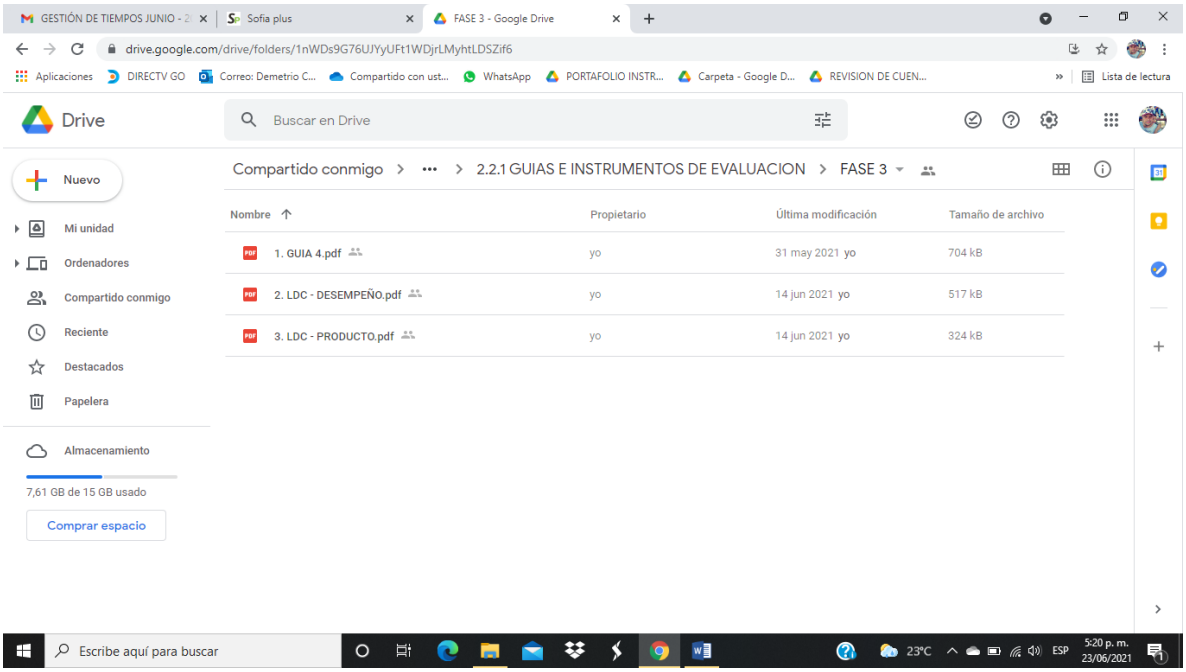


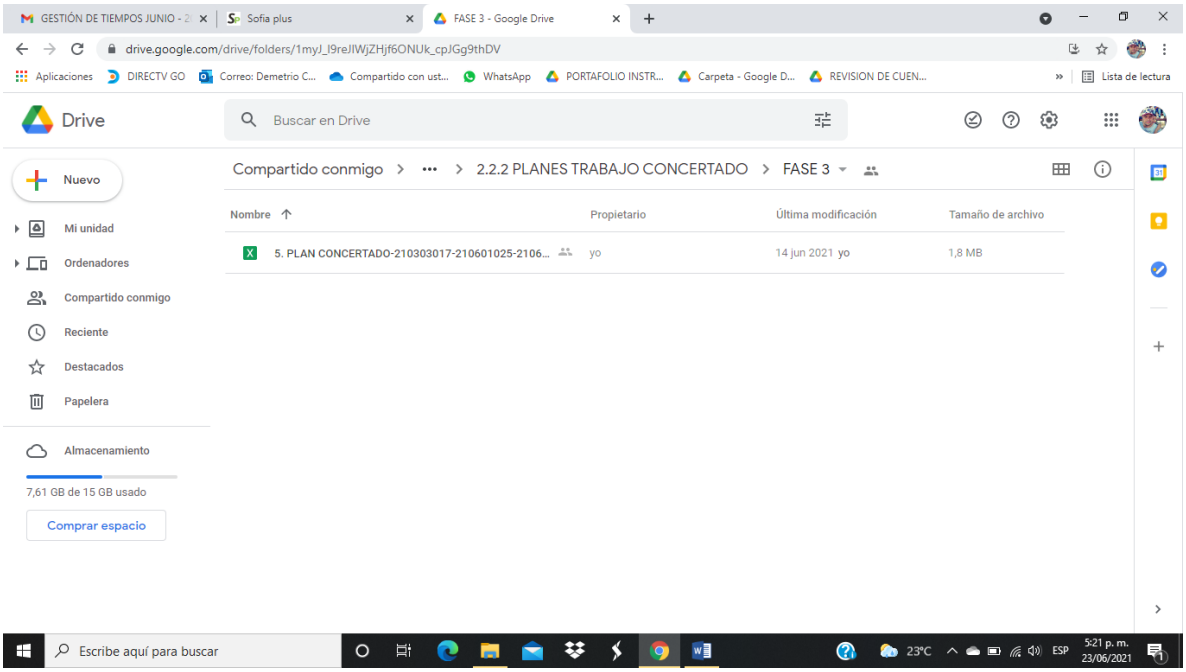
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Marca temporal	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CELULAR	CORREO ELECTRONI	CORREO ELECTRONI	NIVEL DE FORMACIO	NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORM
112	6/11/2021 16:36:26	DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	80035736	3163206457	DMTRIOCONTRERAS@C	DCONTRERASE@SENA	TITUALDA:	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLIC
121	6/11/2021 18:31:20	DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	80035736	3163206457	DMTRIOCONTRERAS@C	DCONTRERASE@SENA	TITUALDA: Titulada	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLIC
148	6/15/2021 15:38:35	DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	80035736	3163206457	DMTRIOCONTRERAS@C	DCONTRERASE@SENA	TITUALDA:	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLIC
225	6/16/2021 15:53:07	Demetrio Contreras Eleuterio	80035736	3163206457	dmtriocontreras@gmail.c	dcontrerase@sena.edu.c	TITUALDA:	Asistencia en la función pública
302	6/17/2021 14:44:40	DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	80035736	3163206457	DMTRIOCONTRERAS@C	DCONTRERASE@SENA	TITUALDA:	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLIC
382	6/18/2021 15:39:23	DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	80035736	3163206457	DMTRIOCONTRERAS@C	DCONTRERASE@SENA	TITULADA	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLIC
466	6/21/2021 16:15:05	DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	80035736	3163206457	DMTRIOCONTRERAS@C	DCONTRERASE@SENA	TITULADA	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLIC
552	6/22/2021 17:31:44	DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO	80035736	3163206457	DMTRIOCONTRERAS@C	DCONTRERASE@SENA	TITULADA	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLIC
615								
616								
617								
618								
619								
620								
621								
622								
623								
624								
625								
626								
627								

ENVIO DE TIEMPOS – MES DE JUNIO



EVIDENCIAS DE ACTUALIZACION DE PORTAFOLIO – MES JUNIO





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/06/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067779 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VALORAR PROCESOS DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO DE ACUERDO CON POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2145335 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• 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:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2236455 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VALORAR PROCESOS DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO DE ACUERDO CON POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL, POLÍTICAS Y NORMAS JURÍDICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES DOCUMENTALES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	87,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	127,70

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
01/06/2021	22/06/2021	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	40,00

INSTRUCTOR: DEMETRIO CONTRERAS ELEUTERIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA