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	**70981-083689**
No. de documento	**136282**

DATOS DEL CONTRATISTA

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

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	SI	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron $49'849.000	SI	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	SI		
Banco al cual consignar:		**Tipo de cta**		**Nº Cuenta**			
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2021 supera los $ 119´806.000**	NO				

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	12268952/2021			**Nº Compromiso SIIF**	**41021**		
Valor Total del Contrato	$ 38.625.000	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 25.363.750	**5**	**Del**	**01/06/2021**	**Al**	**30/06/2021**	**$ 3.862.500,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 21.501.250		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN LA ESPECIALIDAD RELACIONADA CON EL PERFIL DEL INSTRUCT

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.862.500		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			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	----------	**4394576067**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.545.000	$ 1.545.000
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 193.200	$ 193.200
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 247.200	$ 247.200
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 8.100	$ 8.100
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.630.800	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.161.856	$ -	
Salud hasta $ 580.928	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 855.525	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.566.575,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	3.422.100,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	34.221,00	1,000%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 3.828.279,00**	

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Puerto Asis, Putumayo 01 al 30 de junio de 2021 Formación No Presencial.
FPI Técnico en Asistencia en La Función Pública, código ficha 2206403
Competencia 210601020 Atender Clientes de acuerdo con procedimiento normativa 52 Horas
R/A 1 Caracterizar las necesidades del ciudadano de acuerdo con situación problemática 2 Direccionar actividades del personal y servi
FPI transversal Tgo. en gestión admtiva. ficha 2025410 competencia 210601008 organizar la documentación teniendo en cuenta las normas
R/A 4 Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombiana
Apoyo Inducción segunda Oferta Tgo. En Gestión Administrativa Ficha 2279959 40 horas
Apoyo a la Iv oferta Asistencia en organización de archivos Ficha 2339549. 40 horas
Apoyo en Registro Calificado para aspirar al Tecnológo en Gestión documental. 28 horas

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			**4394576067**	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	mayo	AÑO 2021	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	mayo	AÑO 2021
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2021/06/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9995519443

TOTAL APORTES A PENSIÓN

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

TOTAL APORTES A SALUD

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

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

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

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

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

TOTAL	**$ 448.500**

USUARIO: 59829782
CLAVE: ROMANA80.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, Junio de 2021

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

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

Referencia: No 00217-2021

ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE, identificado con la cédula de ciudadanía No.59.829.782 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Formacion Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios personales de carácter temporal, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. ($38.625.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS SETENTAY TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($1.673.750) b) ocho pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, ´por valor de TRES MILLONES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUUINIENTOS PESOS M/CTE. ($3.862.500) c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($2.188.750) cada uno incluido IVA. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección Administrativa y Financiera de la Direccion general, en la cuenta de ahorros No. 89430960602 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional	Impartir formación profesional integral de calidad en las titulaciones asignadas por coordinación académica	TécnIco en Asistencia en la función Pública, Ficha: 2206403 Listas de asistencia.
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente	Registrar juicios de evaluación del programa de formación TécnIco en Asistencia en la función Pública, Ficha: 2206403 Teniendo en cuenta el manual de evaluación. Registrar juicios de evaluación del programa de formación transversal Tecnológo en Gestión Administrativa, Ficha: 2025410	Informe generado por el Sistema de Gestión Sofía Plus y Plataforma de formación Territorium
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprecidiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los apl icativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctmente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago	Registrar juicios de evaluación del programa de formación TécnIco en Asistencia en la función Pública, Ficha: 2206403 Registrar juicios de evaluación del programa de formación transversal Tecnológo en Gestión Administrativa, Ficha: 2025410	Informe generado por el Sistema de Gestión Sofía Plus.
4	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e	Conformar comité de desarrollo curricular por área de conocimiento. Participar de reunión de comité de desarrollo curricular – SENA Puerto Asís	Resolución 0091 de 12 de junio de 2019, de conformación de comité. Proyecto y planeación diseñados por el equipo de desarrollo curricular.

	ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica	Cumplir con los lineamientos estipulados según las indicaciones dadas por coordinación académica.	Informe de las titulaciones consolidadas.
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje	Encaminar al desarrollo de proyectos formativos para el cumplimiento de su etapa práctica.	Desarrollo de los proyectos para la ejecución de su etapa práctica.
7	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras	Conformar comité de desarrollo curricular por área de conocimiento. Participar de reunión de comité de desarrollo curricular – SENA Puerto Asís	Resolución 0091 de 12 de junio de 2019, de conformación de comité. Proyecto y planeación diseñados por el equipo de desarrollo curricular.
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempéño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	Realizar capacitaciones en pro de la mejora de la formación profesional integral.	Cursos en formación pedagógica ofertados por la plataforma de gestión Sofia Plus. Certificación de la norma de competencia laboral nivel intermedio Ncl: 240201057 - orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
9	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral	Solicitar con anticipación la relación de los equipos y materiales que se requiere para la FPI.	Formato de solicitud de bienes, actas de entrega.
10	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación	Registro de evidencias en plataforma de gestión Sofia Plus, Territorium.	Soportes de Territorium y Juicios de evaluación de las titulaciones asignadas
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo	Asignación de tiempos para el cumplimiento de las áreas transversales en las titulaciones asignadas.	Reporte de tiempos enviado dentro de los tiempos establecidos a los encargados del registro.
12	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Participar en el desarrollo de inducción y en la orientación de su etapa práctica.	Registro de sesiones virtuales y listas de asistencia.
13	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y	Verificar en el aplicativo asignado por la entidad que la totalidad de los aprendices estén matriculados, asociados a las rutas de aprendizaje Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. Comunicar al coordinador académico (reintegros,	Aplicativo Sofia Plus

	asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc	traslados, deserciones, retiros voluntarios)	
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular Proyecto Formativo FormularPlaneación Pedagógica	Resolución 0091 de 12 de junio de 2019, de conformación de comité Equipo de desarrollo curricular. Proyecto Formativo publicado. Cód.: 2187909 Planeación Pedagógica Diagrama de Gant Guías e instrumentos de evaluación
15	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Impartir Formación profesional integral en el TécnIco en Asistencia en la función Pública, Ficha: 2206403 Formación: C.A.A.A Horario: Lunes a Viernes, 18:00 pm a 23:59 pm Competencia: 210601020 ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA 1 Caracterizar las necesidades del ciudadano de acuerdo con situación problemática 2 Direccionar actividades del personal y servicio de acuerdo a políticas institucionales y normativa 03 valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales 52 Horas Apoyo transversal en el Tgo. Gestión Administrativa Ficha 2025410. Competencia 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN, R/A 4 Despachar los documentos empresariales	TécnIco en Asistencia en la función Pública, Ficha: 2206403 Listas de asistencia. Tegnologo en Gestión Adminsitrativa, Ficha: 2025410 Listas de asistencia.

		teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. R/A 5 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. R/6 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente. 40 horas Apoyo en Registro Calificado para aspirar al Tecnológo en Gestión documental. 28 horas Apoyo Inducción segunda Oferta Tgo. En Gestión Administrativa Ficha 2279959 40 horas Apoyo a la Iv oferta Asistencia en organización de archivos Ficha 2339549. 40 horas	
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y asi lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Ejecutar la formación utilizando los formatos y procedimientos estandarizados en CompromISO.	Portafolio de evidencias del instructor.
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Asistir a reuniones periódicas programadas por Coordinación Académica.	Listas de asistencia.
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Evidenciar conocimiento de lineamientos de Ejecución de formación profesional integral	Portafolio de evidencias del instructor.
19	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los	Participar de las actividades programadas por el equipo de desarrollo curricular	Listado de asistencia.

	programas asignados o la entidad así lo requiera		
20	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Utilizar las Tics para la formación Profesional Integral.	Uso de la plataforma Territorium, SofiaPlus etc.
21	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Motivar constantemente a los aprendices y velar por el buen desarrollo de la formación con responsabilidad y dedicación.	Listado de asistencia. Registro de aprendices en el aplicativo Sofia Plus.
22	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Desarrollar la formación profesional integral de acuerdo con procedimientos y políticas establecidas.	Reportes de juicios de evaluación Portafolio de evidencias del instructor, Carpeta de Novedades.
23	Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo	Utilizar las Tics para el desarrollo de la formación Profesional Integral.	Uso de diferentes programas de aplicación y plataformas web 2.0 para el uso en la FPI. Meet, Microsoft Teams, whats app, youtube, etc
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos	Comunicar la información completa, clara y precisa	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario.
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación	Utilizar las Tics para el desarrollo de la formación Profesional Integral.	Uso de diferentes programas de aplicacion y plataformas web 2.0 para el uso en la FPI. Hangouts Meet, Microsoft Teams. Whats app, youtube etc
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de junio de 2021, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de junio de 2021.
27	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.	Cumplir con los lineamientos estipulados según las indicaciones dadas por coordinación académica.	Informe de las titulaciones.
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos	Participar en el proceso de inducción cuando se requiera.	Registro Fotográfico. Listados de asistencia.

29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus).	Verificar estado de los equipos de cómputo y el uso de las Tics para el desarrollo de la formación Profesional Integral. Gestionar programa de formación	Uso adecuado de los equipos de cómputo. Reporte de aprendices generado por el sistema de Gestión Sofia Plus Programa de formación activo en SofiaPlus. Formatos actualizados descargados de micompromISO Reporte Juicios Evaluativos
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales	Entregar el informe mensual de actividades correspondiente al mes objeto de cobro.	Informe mensual de actividades del mes de 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).	Acceso activo mediante usuario y contraseña en la plataforma compromISO para el mejoramiento continuo de los procesos.
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	Impartir formación profesional integral a la Titulada, TécnIco en Asistencia en la función Pública, Ficha: 2206403	Asignación de ficha en la plataforma de gestión Sofia Plus, Portafolio de Instructor.
33	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planilla de pago, salud y pensión del mes de mayo de 2021, adjunta en este reporte Nº **4394576067** expedido por SOI. usuario 59829782 clave Romana80.
34	Desarrollar su gestión como instructor con total aoutonomia, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente	Impartir formación profesional integral a la Titulada, TécnIco en Asistencia en la función Pública, Ficha: 2206403 Impartir formación profesional integral a la Titulada, Tecnólogo en Gestión Adminsitrtiva en transversalidad Ficha: 2025410	Asignación de ficha en la plataforma de gestión Sofia Plus, Portafolio de Instructor.
35	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en comunicar la información confidencial.	Reserva de la información.
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Cumplir con las funciones del desarrollo social y tecnológico ejecutando la formación profesional integral.	Listados de asistencia. Guías de aprendizaje Instrumentos de evaluación
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA	Aplicar la normatividad impartida por el SENA.	Seguir los parámetros establecidos de las condiciones contractuales y basado en lo estipulado en el FPI del reglamento del aprendiz SENA
38	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de	Realizar los cursos virtuales de: Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG	Certificado de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional. Certificado MIPG

	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.	Modelo de fundamentos generales. Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Certificado 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 usar adecuadamente el manual de proceso, procedimientos y plataforma de compromiso SENA.	Manual de procedimientos de la FPI, instructivos, Portafolio del Instructor.
40	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena.	Aplicando la Ética Profesional. La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena.
41	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/ o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	Participar del semillero SEMINTIC de la Regional Putumayo, de acuerdo a la estrategia del sistema de investigación.	Listas de asistencia cuando se efectúe el evento.
42	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada	Realizar el proceso de legalización de la ficha del programa de formación asignado para su ejecución de acuerdo al procedimiento.	Documentos entregados en Coordinación Académica Planilla de asistencia a matrícula GFPI-F-014
43	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación	Impartir formación complementaria de acuerdo a la necesidad y requerimientos de FPI.	Listas de asistencia de los aprendices.
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato	Apoyar las actividades de etapa productiva asignadas por el líder del proceso.	Oficio de asignación de la actividad cuando sea asignado a dicha actividad.
45	Impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Cumplir con los lineamientos de la formación virtual cuando se requiera.	Reportes de la formación virtual cuando se haya asignado un programa.
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 dias, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales com: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro	Realizar en el sistema de gestión Sofia Plus el registro del proceso formativo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.	Uso de Informes generado por el Sistema de Gestión Sofía Plus.

	de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos , cierre de fichas		
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, 240201057debera aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2021.	Certificación Norma de competencia laboral orientar formación 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 intermedio ncl: 240201057 - orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
48	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Solicitar con antelación la relación de los equipos y materiales que se requiere para la FPI. Formato de solicitud de bienes, Actas de entrega. Uso adecuado de los equipos y herramientas de formación.	Formato de solicitud de bienes, Actas de entrega.
49	El instructor contratista deberá dejar constancia explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2021.	Dejo constancia que me encuentro contratado en calidad de Instructor con Contrato N.º. 00217-2021 CO1.SLCNTR.6329097 de 2021, Prestación de servicios personales de caracter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria.	Firma de contrato Nº. 00217-2021 CO1.SLCNTR.6329097 de 2021, de prestación de Servicios.
50	Acatar los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	Dar cumplimiento a las acciones delegadas por Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	Listas de Asistencia y evidencias de los procesos realizados. Certificado de SST
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de formación	Cumplir con los lineamientos del Equipo de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad estipulados por la coordinación académica	Evidencias del proceso.
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con los lineamientos establecidos por la organización en el objeto contractual.	Firma de contrato Nº00217-2021 CO1.SLCNTR.6329097 de 2021, de prestación de Servicios Actas de reuniones de gestión. Listas de asistencia.
53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como	Seguir los lineamientos establecidos por el coordinador académico.	Informe de las actividades realizadas mes de junio.

	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.		
54	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato	Seguir los lineamientos establecidos por el coordinador académico.	Participación activa de las ofertas de formación presencial de la regional Putumayo.
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Cumplir con los lineamientos establecidos por la organización.	Actas de reuniones de gestión.
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Manejo de plataformas digitales tales como Sofia Plus y Territorium para el cumplimiento del proceso de formación	Reportes de juicios de evaluación extraído de la plataforma Sofia Plus y Portafolio de instructor soportado en la plataforma Territorium
57	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Realizar capacitaciones en pro de la mejora de la formación profesional integral.	Cursos en formación pedagógica ofertados por la plataforma de gestión Sofia Plus. Certificación de la norma de competencia laboral NIVEL INTERMEDIO NCL: 240201057 - ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
58	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA	Cumplir con los lineamientos establecidos por la organización en el objeto contractual.	Firma de contrato Nº. Nº00217-2021 CO1.SLCNTR.6329097 de 2021, de prestación de Servicios Actas de reuniones de gestión. Listas de asistencia.

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

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

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4394576067**, correspondiente al mes de mayo del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025410 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206403 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LAS NECESIDADES DEL CIUDADANO DE ACUERDO CON SITUACIÓN PROBLÉMICA

02 DIRECCIONAR ACTIVIDADES DEL PERSONAL Y SERVICIO DE ACUERDO A POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA

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

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO AL CIUDADANO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 51,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 91,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

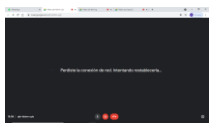
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2021	25/06/2021	OTROS	28,00
01/06/2021	10/06/2021	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 68,00

INSTRUCTOR: ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

INSTRUCTOR	FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	RESULTADO	LINK DE LA SESIÓN	ENLACE ACCESO GRABACIÓN VIDEO	FECHA
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO A PROCDIMEINTO Y NORMATIVA	1 Caracterizar las necesidades del ciudadano de acuerdo con situación problemática	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1S147VzA3nQQhFPIK2yQtdCNn9SUZMlvW/view?usp=sharing	25-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO A PROCDIMEINTO Y NORMATIVA	1 Caracterizar las necesidades del ciudadano de acuerdo con situación problemática	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1ihDLzGciW6QwYX8jT0tx9HvSkc8BxOcW/view?usp=sharing	26-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO A PROCDIMEINTO Y NORMATIVA	1 Caracterizar las necesidades del ciudadano de acuerdo con situación problemática	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng		27-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO A PROCDIMEINTO Y NORMATIVA	2 Direccionar actividades del personal y servicio de acuerdo a políticas institucionales y normativa.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1-KgveKwKCv5qckz4uqP8gve3nNP0lHQJ/view?usp=sharing	28-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO A PROCDIMEINTO Y NORMATIVA	2 Direccionar actividades del personal y servicio de acuerdo a políticas institucionales y normativa.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/172eS79ukz6dJN5uvlZ53CJerZx-bat-G/view?usp=sharing	31-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO A PROCDIMEINTO Y NORMATIVA	2 Direccionar actividades del personal y servicio de acuerdo a políticas institucionales y normativa.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1NOn62x2uMdjIRQNaYq1RFZQmJnbNkgWp/view?usp=sharing	08-06-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO A PROCDIMEINTO Y NORMATIVA	03 valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1aekgd_4WW2BpwrylCVC814KQn4w4XWW-/view?usp=sharing	09-06-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO A PROCDIMEINTO Y NORMATIVA	03 valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1n1EFuqDQLPJofsPcu6MIhCvTjsB-Qx4k/view?usp=sharing	10-06-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO A PROCDIMEINTO Y NORMATIVA	03 valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1N8aFCbL6lQ-Z__q5nUxZaSPYETBz69em/view?usp=sharing	11-06-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO A PROCDIMEINTO Y NORMATIVA	03 valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1eZIU6nUAMHdATthR2iBROAFLzjF29nsj/view?usp=sharing	16-06-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO A PROCDIMEINTO Y NORMATIVA	03 valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1co6nAVVx73RiW_i8i_rDcq4rf8Qu4hoa/view?usp=sharing	17-06-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO A PROCDIMEINTO Y NORMATIVA	03 valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1qVJ2yIDiIKnHPdJv74qH5SmOaqqdAUh/view?usp=sharing	18-06-2021
ROCIO NARVAEZ	2206403	TEC. EN ASISTENCIA EN LA	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO A PROCDIMEINTO Y NORMATIVA	03 valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1IRoAqm7ijYTbD9f9EJ7jmUfKcPGO-	21-06-2021

		FUNCION PUBLICA		lineamientos institucionales		iG0/view?usp=sharing	

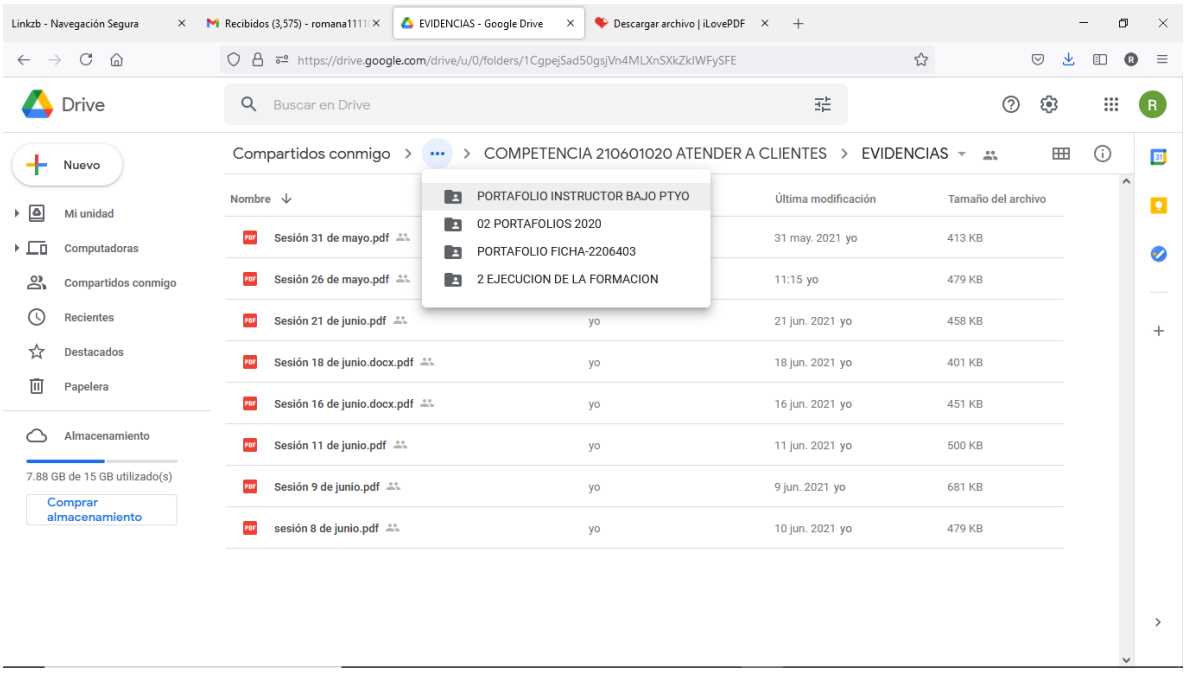
Great Place To Work. Certificado DIC 2019 - DIC 2020 COL
icontec ISO 9001 Certificado No. SC-CER339681-1
IQNet Certificado No. CO-SC-CER339681-1

INSTRUCTOR	FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	RESULTADO	LINK DE LA SESIÓN	ENLACE ACCESO GRABACIÓN VIDEO	FECHA
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	R/A 4 Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/file/d/1zGxWfP4jX7I1IQxZ1l6ZkjwirdrlHqfv/view?usp=sharing	25-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	R/A 4 Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/file/d/14664B0oDxI_Y8bDdVzecEfxShnio0DVV/view?usp=sharing	26-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	R/A 4 Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/file/d/1-KgveKwKCv5qckz4uqP8gve3nNP0lHQJ/view?usp=sharing	28-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	R/A 5 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/file/d/1_A541gMrUU044Bi0Ff0WXaOKUkGgjB_t/view?usp=sharing	31-05-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	R/A 5 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/file/d/1PZCvkHMcIrYsds_344R--91aopKhOpx2/view?usp=sharing	03-06-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	R/A 5 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/file/d/1-LNwbDfjzZGzSQ4tK7ZN6nkgDt4lS4li/view?usp=sharing	04-06-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	R/A 5 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/file/d/13WBS2Iz_ZHc30Ge1HleGbctf2ZLkJq96/view?usp=sharing	09-06-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	R/A 5 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/file/d/1CvpOHrI86S6s-SfZG5tQyftlefbk8tvM/view?usp=sharing	10-06-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	R/A 5 Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/file/d/1eqgywdGBIRYtVM01aI5BabW_BPSD8XTN/view?usp=sharing	11-06-2021

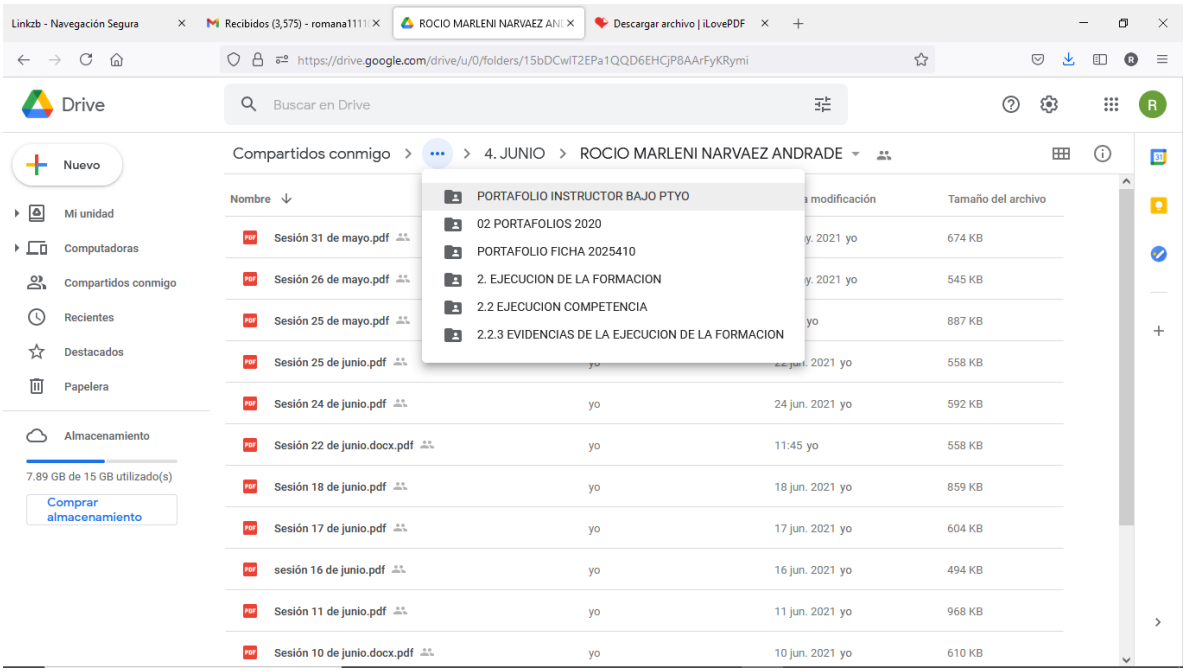
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	R/6 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/file/d/1r3Vxxd2rq9VyACGS9VwA6ePV84Cr0nUu/view?usp=sharing	16-06-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	R/6 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/file/d/15TrHFoQ8QqcWZti93c3vrptV2TpE0lIa/view?usp=sharing	17-06-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	R/6 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/file/d/1ib0MpM57sky1FIhRcyRWosQyGQDyO7dp/view?usp=sharing	18-06-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	R/6 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/file/d/1VWODN5fJZbO4k2eWqfPRw8oGTA4JMoi_/view?usp=sharing	22-06-2021
ROCIO NARVAEZ	2025410	TEG. EN GESTION ADMTRATIVA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	R/6 Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.	meet.google.com/qth-kbhm-uyb	https://drive.google.com/file/d/1Khby89Fkl4SqApfT2hR706q6_sPcKCL3/view?usp=sharing	24-06-2021

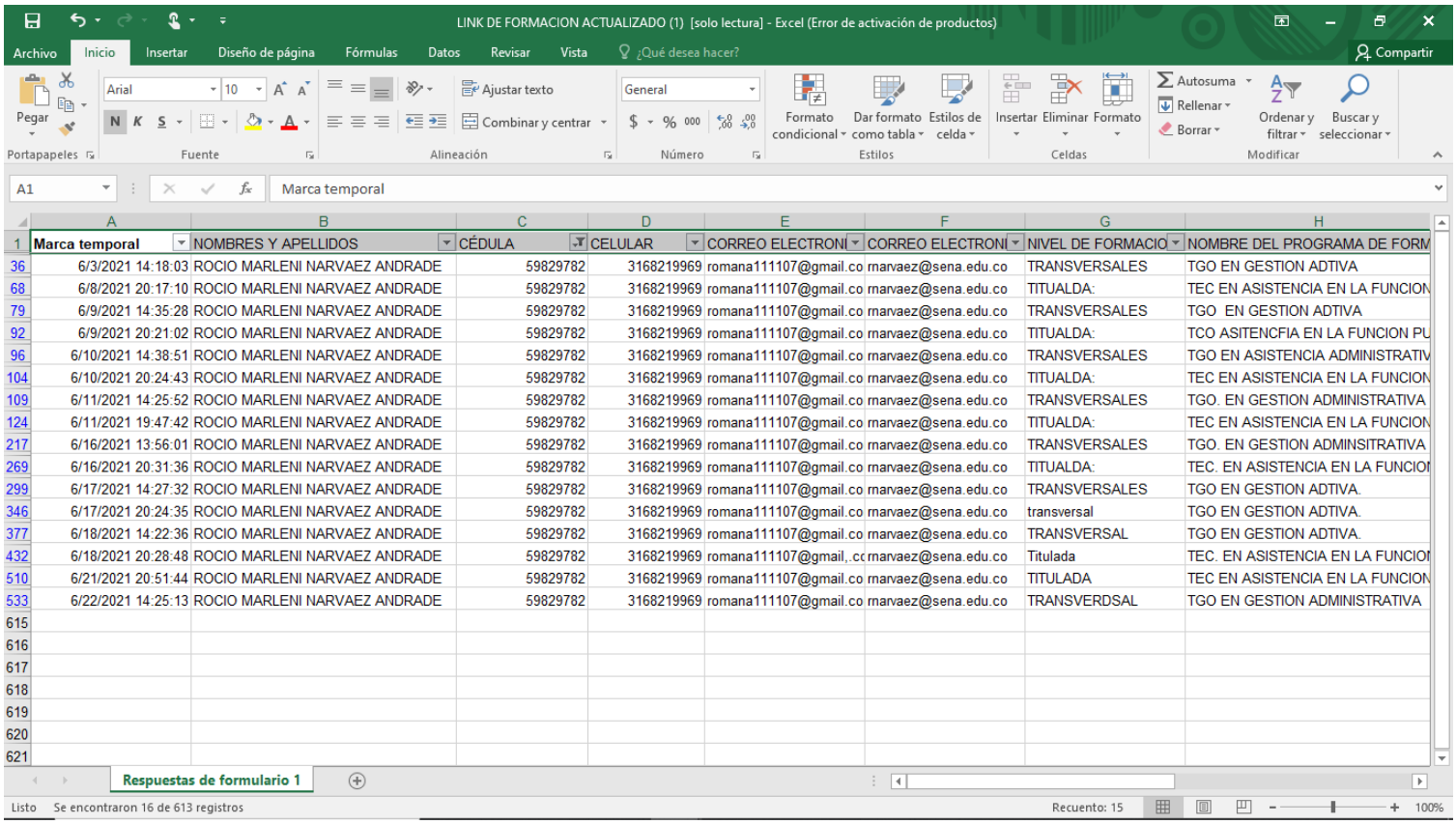
Great Place To Work. Certificado DIC 2019 - DIC 2020 COL
icontec ISO 9001 Certificado No. SC-CER339681-1
IQNet Certificado No. CO-SC-CER339681-1

FICHA 2206403 TITULADA TEC EN ASISITENCIA EN LA FUNCION PUBLICA



FICHA 2025410 TRANSVERSAL TGO GESTION ADMINISTRATIVA



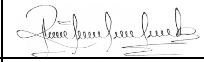
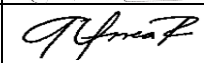


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Marca temporal	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CELULAR	CORREO ELECTRONI	CORREO ELECTRONI	NIVEL DE FORMACIO	NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORM
36	6/3/2021 14:18:03	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.co	rnarvaez@sena.edu.co	TRANSVERSALES	TGO EN GESTION ADTIVA
68	6/8/2021 20:17:10	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.co	rnarvaez@sena.edu.co	TITUALDA:	TEC EN ASISTENCIA EN LA FUNCION
79	6/9/2021 14:35:28	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.co	rnarvaez@sena.edu.co	TRANSVERSALES	TGO EN GESTION ADTIVA
92	6/9/2021 20:21:02	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.co	rnarvaez@sena.edu.co	TITUALDA:	TCO ASITENCFIA EN LA FUNCION PU
96	6/10/2021 14:38:51	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.co	rnarvaez@sena.edu.co	TRANSVERSALES	TGO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIV
104	6/10/2021 20:24:43	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.co	rnarvaez@sena.edu.co	TITUALDA:	TEC EN ASISTENCIA EN LA FUNCION
109	6/11/2021 14:25:52	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.co	rnarvaez@sena.edu.co	TRANSVERSALES	TGO. EN GESTION ADMINISTRATIVA
124	6/11/2021 19:47:42	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.co	rnarvaez@sena.edu.co	TITUALDA:	TEC EN ASISTENCIA EN LA FUNCION
217	6/16/2021 13:56:01	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.co	rnarvaez@sena.edu.co	TRANSVERSALES	TGO. EN GESTION ADMINSITRATIVA
269	6/16/2021 20:31:36	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.co	rnarvaez@sena.edu.co	TITUALDA:	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCIO
299	6/17/2021 14:27:32	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.co	rnarvaez@sena.edu.co	TRANSVERSALES	TGO EN GESTION ADTIVA.
346	6/17/2021 20:24:35	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.co	rnarvaez@sena.edu.co	transversal	TGO EN GESTION ADTIVA.
377	6/18/2021 14:22:36	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.co	rnarvaez@sena.edu.co	TRANSVERSAL	TGO EN GESTION ADTIVA.
432	6/18/2021 20:28:48	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail, .cc	rnarvaez@sena.edu.co	Titulada	TEC. EN ASISTENCIA EN LA FUNCIO
510	6/21/2021 20:51:44	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.co	rnarvaez@sena.edu.co	TITULADA	TEC EN ASISTENCIA EN LA FUNCION
533	6/22/2021 14:25:13	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.co	rnarvaez@sena.edu.co	TRANSVERDSAL	TGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
615								
616								
617								
618								
619								
620								
621								

ACTA No. 03		
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA – REGIONAL PUTUMAYO **INFORME DE APOYO A INDUCCION DE LA SEGUNDA OFERTA 2021** **TECNOLOGIA GESTION ADMINISTRATIVA**		
CIUDAD Y FECHA: 23-04-2021	**HORA INICIO:** 5:00 P.M	**HORA FIN:** 6: 00 PM
LUGAR: Puerto Asís	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA	
TEMAS: Inducción de la segunda Oferta 2021		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Reportar horas de apoyo en el proceso de inducción de la segunda Oferta 2021, Del Tecnólogo de GESTION ADMINISTRATIVA Ficha 2279959		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
• Se realizó apoyo al proceso de inducción la segunda Oferta 2021, desde el 19 al 23 de abril 2021, en el TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA ficha 2279959, Para un total de 40 Horas		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socialización proceso de inducción para el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa ficha 2279959	**ROCIO NARVAEZ** **ADRIANA URREA**	**19-23 de abril** **19-23 de abril**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01
TECNOLOGIA GESTION ADMINISTRATIVA DEL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

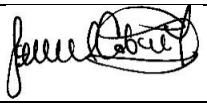
OBJETIVO (S) REALIZAR PROCESO DE INDUCCION A LA FICHA 2279959 DE LA II OFERTA EDUCATIVA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59.829.782		x	FPI - SENA	rnarvaeza@misena.edu.co	3168219969	
2	ADRIANA BRIGGITTE URREA RAMIREZ	43.618.709		x	FPI - SENA	aburrea@misena.edu.co	3128074409	
3	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN							

ACTA No.02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE APOYO A LA CUARTA OFERTA 2021 - DE LA ZONA DE PUERTO ASÍS, ORITO, VALLE DEL GUAMUEZ Y SAN MIGUEL, PUERTO LEGUIZAMO, PUERTO CAICEDO		
CIUDAD Y FECHA: Puerto Asís Putumayo, 24 junio 2021	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR: Virtual Teams– Por aislamiento preventivo COVID- 19	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA/CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA / REGIONAL PUTUMAYO	
TEMA (S): Acta de apoyo a la cuarta oferta 2021 - De la zona de puerto Asís, orito, Valle del Guamuez y San miguel, Puerto Leguizamo, Puerto Caicedo		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Se brindará apoyo a la cuarta oferta 2021, donde se notificará los instructores de la zona que estuvieron a cargo de este proceso.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se brindará apoyo a la tercera oferta 2021. De la Zona de puerto Asís, orito, Valle del Guamuez y San miguel, Puerto Leguizamo, Puerto Caicedo, donde notificare los instructores de la zona que estuvieron a cargo de los procesos, y así ustedes sepan que Instructor reportaran las horas por otras actividades.		

INSTRUCTOR	INSTRUCTOR	INSTRUCTOR
ANDRES CABRERA	DAYANA CEBALLOS	GABRIEL BURGOS
YOBANY MONTOYA	OSCAR PEÑA	LUIS GABRIEL CORAL
DIEGO MEZA	JANETH PANTOJA	DANIELA GAITAN
JUAN PABLO STERLING	PAULA BRAVO	CESAR RAMIREZ
MARIO RUANO	ALFREDO JOSE JURADO	ANGY ESTEFANIA ARAGON
WILSON VALLEJO	ELEAZAR BARON	DEMETRIO CONTRERAS
MISSEN ORDOÑEZ	DANY MORA	IVAN SARCHI
JAMES JARAMILLO	MARIA TERESA RUBIO	DANIEL TEJADA
ADRIANA URREA	JANETH CABRERA	IVAN CARVAJAL
FABIO MARIN	ROSA ORLADY MUÑOZ	HUGO PEÑA
EDNA LORENA GONZALES	CRISTIAN SOLARTE	MARCIAL PEJENDINO
ROSALBA REINA	DEBRAY PEREZ	EDGAR TEJADA
JORGE IVAN RIVAS	EILEEN SOAZA	RUBEN DARIO CASANOVA
BAYRON RUIZ	EDISON ERAZO	CRISTHIAN RUALES
ANGEL MAURICIO SILVA	ANDRES CASTRO	MILENA CHAVEZ
WALTER CRUZ	LICETH LEON	LUIS MONTAÑA
ROCIO NARVAEZ	ALEJANDRA GUERRERO	MARIA FERNANDA CABRERA

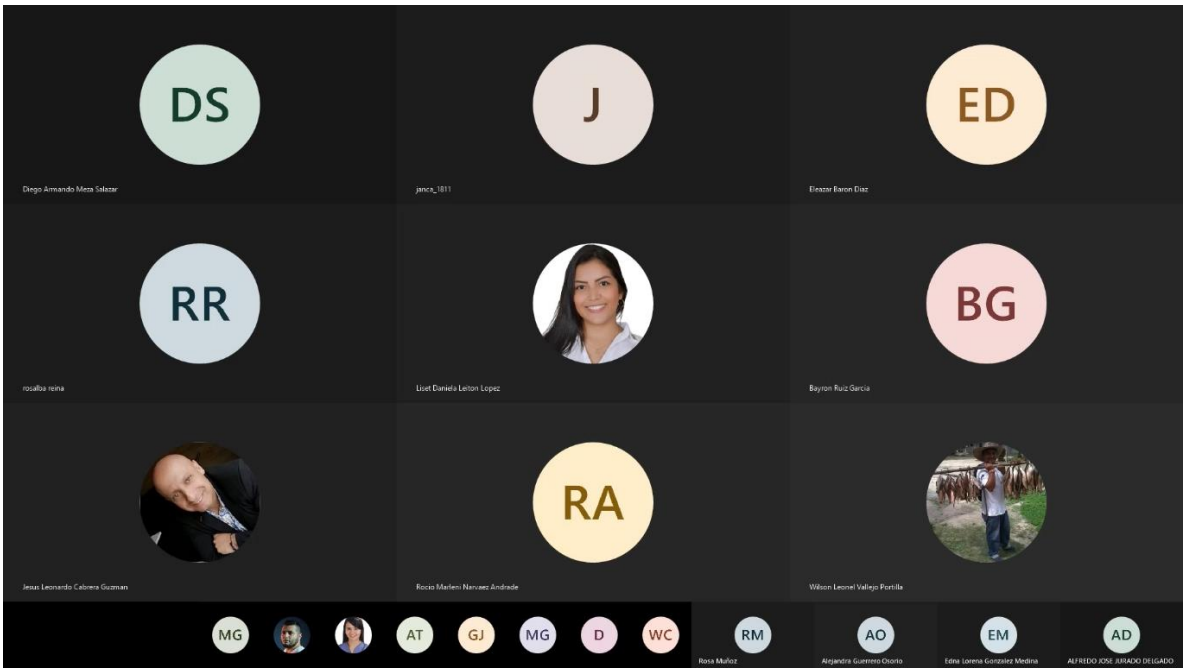
CARLOS EDUARDO LEYTON E	LAURIN GUERRERO	ADRIAN GUARIN
KELLY TORRES	ANGELINA GARZON	LEYDI MARIN
SAHIRA PORTILLA	CARLOS CASTILLO	MARTIN MONCADA
ALBENI MAGALY TAPIA	JORGE HUANILO	

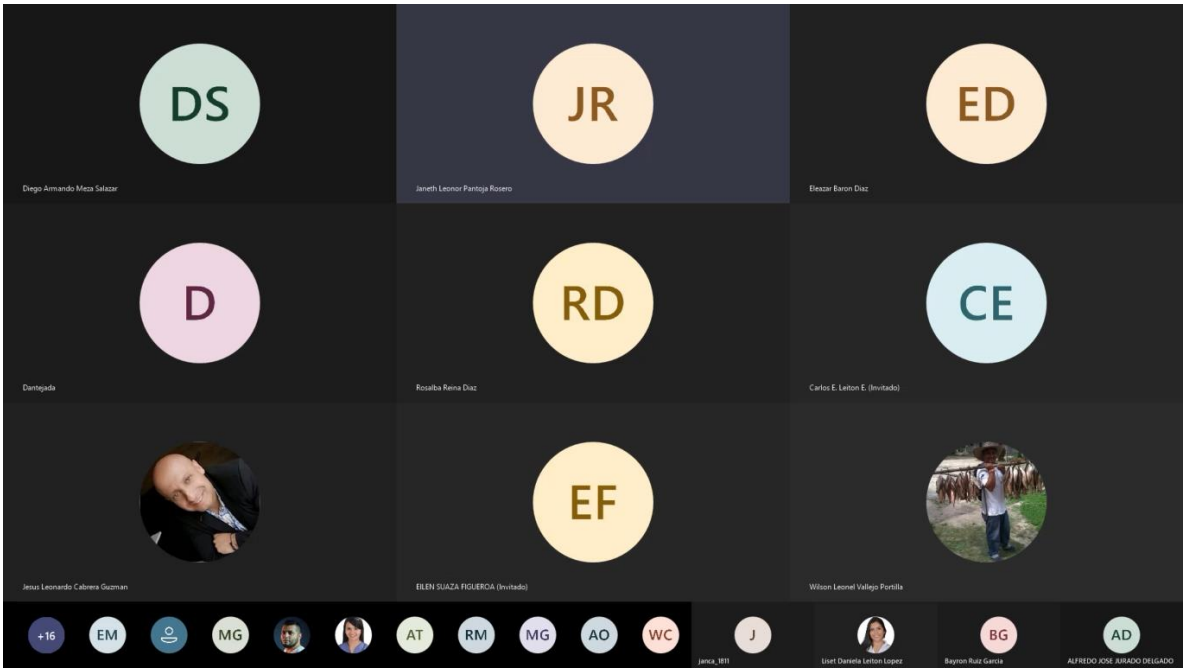
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. apoyo a la cuarta oferta 2021. De la Zona de puerto Asís, orito, Valle del Guamuez y San miguel, Puerto Leguizamo, Puerto Caicedo, donde se notificará los instructores de la zona que estuvieron a cargo de este proceso	**Instructores anteriormente nombrados**	24 de junio de 2021.
NOMBRE	**CARGO**	**FIRMA**
Jesús Leonardo Cabrera Guzmán	**Coordinador Académico**	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Teniendo en cuenta la actual declaratoria de emergencia y aislamiento obligatorio nacional, se realiza reunión virtual, por lo anterior se adjunta como evidencia pantallazo de la video conferencia mediante plataforma virtual TEAMS.

PANTALLAZOS DE LA REUNIÓN





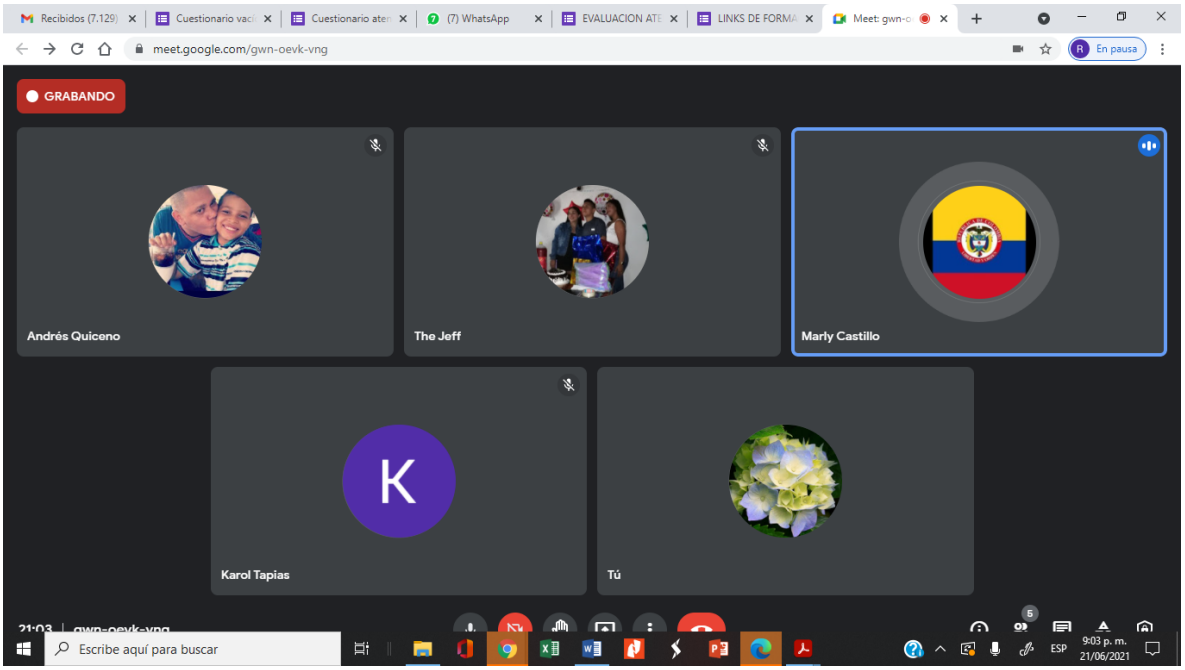
VER	PROGRAMA	MUNICIPIO	NIVEL DE FORMACION	HORARIO	FIC	FICHA	INSTRUCTOR	CONTACTO	INSTRUCTOR2	CONTACTO2
100	GESTION ADMINISTRATIVA	PUERTO ASIS	TECNOLOGO	NOCHE		**2339658**	ANDRES CABRERA	3208397070	DAYANA CEBALLOS	3124580297
1	GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	PUERTO ASIS	TECNOLOGO	TARDE		**2339681**	YOBANY MONTOYA	3104801923	OSCAR PEÑA	3209307009
100	GESTION DE RECURSOS NATURALES	PUERTO ASIS	TECNOLOGO	MAÑANA		**2339665**	DIEGO MEZA	3115575812	JANETH PANTOJA	3138496403
2	GESTION DE REDES DE DATOS	PUERTO ASIS	TECNOLOGO	NOCHE		**2339590**	JUAN PABLO STERLING	3185956648	PAULA BRAVO	3176175339
1	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	PUERTO ASIS	TECNOLOGO	MAÑANA		**2339646**	MARIO RUANO	3124004488	ALFREDO JOSE JURADO	3137013822
1	ACUICULTURA	PUERTO ASIS	TECNOLOGO	MAÑANA		**2339582**	WILSON VALLEJO	3104865007	ELEAZAR BARON	3208544652
1	SISTEMAS	PUERTO ASIS	TECNICO	TARDE		**2339571**	MISSEN ORDOÑEZ	3115300144	DANY MORA	3204913450
103	COCINA	PUERTO ASIS	TECNICO	NOCHE		**2339562**	JAMES JARAMILLO	3102957616	MARIA TERESA RUBIO	3222374019
1	RECURSOS HUMANOS	PUERTO ASIS	TECNICO	TARDE		**2339625**	ADRIANA URREA	3128074409	JANETH CABRERA	3232041932
1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PUERTO ASIS	TECNICO	NOCHE		**2339621**	FABIO MARIN	3113376912	ROSA ORLADY MUÑOZ	3132672305
	PRODUCCION AGROPECUARIA	PUERTO ASIS	TECNICO	MAÑANA		**2339270**	EDNA LORENA GONZALES	3115165683	CRISTIAN SOLARTE	3203039605

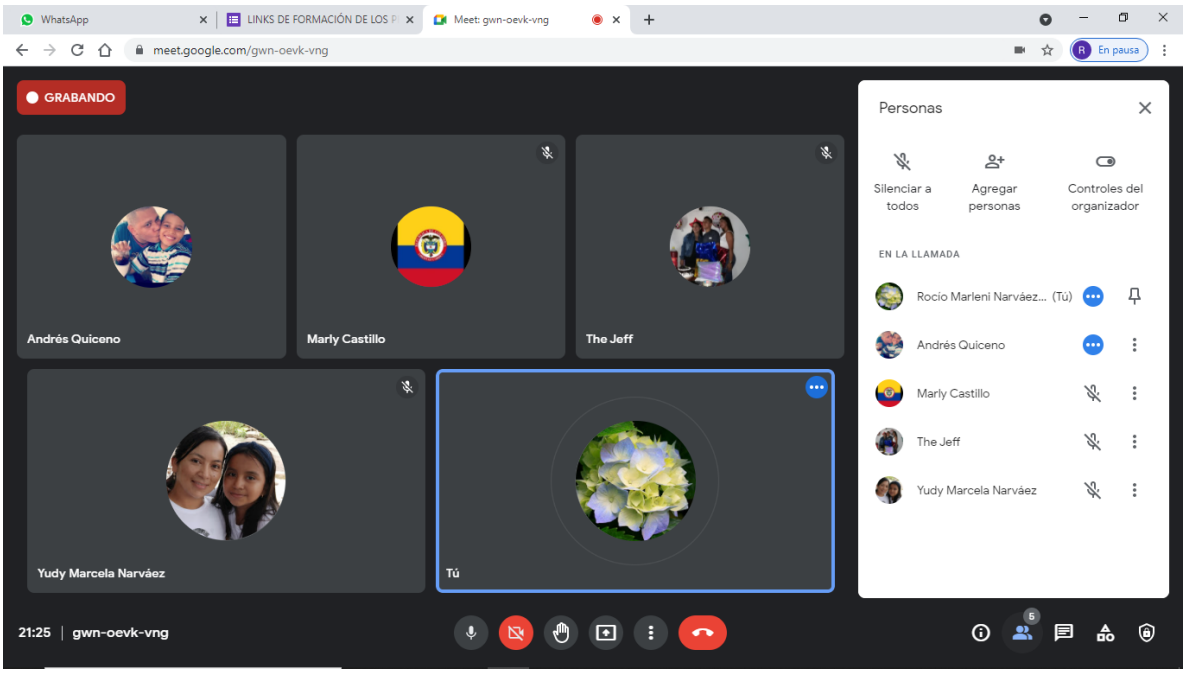
1	PASTELERIA	PUERTO ASIS	TECNICO	TARDE		**2339239**	ROSALBA REINA	3178863346	DEBRAY PEREZ	3103413823
									EILEEN SOAZA	3218330593
1	EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	PUERTO ASIS	TECNICO	TARDE		**2339594**	JORGE IVAN RIVAS	3166953491	EDISON ERAZO	3107508246
1	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES	PUERO ASIS	TECNICO	TARDE	**FIC**	**2339553**	ANGEL MAURICIO SILVA	3143894267	ANDRES CASTRO	3132241969
1	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	PUERTO ASIS	TECNICO	MAÑANA		**2339549**	ROCIO NARVAEZ	3022458190	BAYRON RUIZ	3124328738
1	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES	PUERTO ASIS	TECNICO	MAÑANA		**2339475**	WALTER CRUZ	3166554036	LICETH LEON	3112004466
									ALEJANDRA GUERRERO	3157578563
1	SERVICIO DE ALOJAMIENTO	PUERTO ASIS	TECNICO	TARDE		**2339252**	MAGALY TAPIA	MAGALY TAPIA	JORGE HUANILO	
VER	**PROGRAMA**	**MUNICIPIO**	**NIVEL DE FORMACION**	**HORARIO**	**FIC**	**FICHA**	**INSTRUCTOR**	**CONTACTO**	**INSTRUCTOR2**	**CONTACTO2**
1	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE REDES AREAS DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA	PUERTO ASIS	TECNICO	NOCHE		**2339738**	CARLOS EDUARDO LEYTON E	3115710243	LAURIN GUERRERO	3144602683
1	SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA	CAICEDO	TECNICO	TARDE		**2339569**	FIDEL POMPILIO GARCIA	3124132424	ANGELINA GARZON	3187480570
1	MONITOREO AMBIENTAL	CAICEDO	TECNICO	NOCHE		**2339608**	GABRIEL BURGOS	3208337912	DANIEL TEJADA	3132139659

	DIBUJO ARQUITECTONICO	CAICEDO	TECNICO	MAÑANA	**FIC**	**2339275**	LUIS GABRIEL CORAL	3142936792	IVAN CARVAJAL	3123844622
1	PRODUCCION PECUARIA	CAICEDO	TECNICO	TARDE		**2339263**	DANIELA GAITAN	3102790386	HUGO PEÑA	3138990360
1	DIBUJO ARQUITECTÓNICO	SAN MIGUEL	TECNICO	TARDE	**FIC**	**2339273**	CESAR RAMIREZ	3118562184	MARCIAL PEJENDINO	3115384952
1	MONITOREO AMBIENTAL	SAN MIGUEL	TECNICO	NOCHE		**2339605**	ANGY ESTEFANIA ARAGON	3102493563	EDGAR TEJADA	3143889093
1	ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA	VALLE DEL GUAMUEZ	TECNICO	TARDE		**2339522**	DEMETRIO CONTRERAS	3163206457	RUBEN DARIO CASANOVA	3222473329
1	DIBUJO ARQUITECTÓNICO	VALLE DEL GUAMUEZ	TECNICO	NOCHE	**FIC**	**2339280**	IVAN SARCHI	3004076385		
1	EJECUCION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	VALLE DEL GUAMUEZ	TECNICO	TARDE		**2339461**	CRISTHIAN RUALES	3102054981	MARIA FERNANDA CABRERA	3106676851
1	INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE	ORITO	TECNICO	NOCHE		**2340312**	MILENA CHAVEZ	3115180617	ADRIAN GUARIN	3112055236
1	INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS PARA INSTRUMENTACION INDUSTRIAL	ORITO	TECNICO	NOCHE		**2339282**	LUIS MONTAÑA	3208561097	LEYDI MARIN	
100	VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS FACTORES DE RIESGO DEL CONSUMO Y DEL AMBIENTE. (SANEAMIENTO)	ORITO	TECNICO	NOCHE		**2339279**	CARLOS CASTILLO	3108876350		

	INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES	ORITO	TECNICO	TARDE	**FIC**	**2339728**	SAHIRA PORTILLA	3226257521		
1	TRATAMIENTO DE AGUAS	PUERTO LEGUIZAMO	TECNICO	TARDE		**2339488**	KELLY TORRES	3208425632		
103	COCINA	PUERTO LEGUIZAMO	TECNICO	NOCHE		**2339560**	MARTIN MONCADA	3107669204		

EVIDENCIAS SESIONES FICHAQ 2206403





EVIDENCIA FICHA 2025410

