SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES (obligados a facturar)
REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Junio de 2021**
Versión	**JUNIO 2021 - 3,21**
ID de Proceso	**27037-185996**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	KARINA ANDREA GALVIS GARCIA	**C.C.**	1.093.772.498	**IP/Nº de contacto**	3186183709
Correo electrónico contratista:	karinagalviz18@hotmail.com				

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**		82058425873	
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:	2240445/2021			**Nº Compromiso SIIF**	**35921**	
Valor Total del Contrato	$ 39.526.250	**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 INSTRUC

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	----------	**9420686549-942**	Valor Base retención en la fuente	2.566.575,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.545.000	$ 1.545.000	Valor Base retención en la fuente ICA	3.422.100,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 193.200	$ 193.200	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 247.200	$ 247.200	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL I	$ 8.100	$ 8.100	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	34.221,00	1,000%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.630.800	$ -		-	0,00	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.161.856	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 580.928	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 855.525		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	**$ 3.828.279,00**	

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Puerto Asis, 01 junio al 31 de junio del 2021, Instructor de formacion regular, ambientes de formacion no presencial, Impartir formacion integral en el tecnico en Gestion administrativa, codigo del programa 122115, ficha 2279959 39,70h Municipio de puerto asis Horario 4:00-6:00pm Competencia: interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales segun los criterios establecidos por el marco comun europeo de referencia para las lenguas, impartir formacion profesional integral en el tecnico en asistencia en la funcion publica , codigo del programa 134135, ficha 2206403 40h Municipio de puerto asis, horario 6:00-08:00pm Impartir formacion profesional integral en el tecnologia en gestion administrativa, codigo 122115, ficha 2206204 40h, municipio de puerto asishorario 8:00-10:00pm, Impartir formacion profesional integral en el tecnico en gestion contable y financiera codigo del programa 123102 ficha: 2187640 39,70h Municipio de puerto asis horario 10:00-12:00pm total horas: 159,40

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

KARINA ANDREA GALVIS GARCIA
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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1093772498		GALVIS GARCIA KARINA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	barrio el recreo	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-05	2021-05	1035406860	9420686549	I	2021/06/24	2021/06/24	BANCOLOMBIA	0	$448,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,544,800	$247,200			$1,544,800	$193,100			$0	$0			$1,544,800	$8,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,544,800	$247,200			$1,544,800	$193,100			$0	$0			$1,544,800	$8,100		$0	$0
Ciudad: PUERTO ASIS Depto: PUTUMAYO (1 Afiliados)					$1,544,800	$247,200			$1,544,800	$193,100			$0	$0			$1,544,800	$8,100		$0	$0
1	CC	1093772498	GALVIS KARINA	230301	30	$1,544,800	$247,200	EPS037	30	$1,544,800	$193,100		0	$0	$0	14-23	30	$1,544,800	$8,100	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,544,800	$247,200			$1,544,800	$193,100			$0	$0			$1,544,800	$8,100		$0	$0

usuario: 1093772498
contraseña: Diciembre19

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1093772498		GALVIS GARCIA KARINA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	barrio el recreo	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-05	2021-05	1035406860	9420686549	I	2021/06/24	2021/06/24	BANCOLOMBIA	0	$448,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$247,200	$0	$0	$247,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$247,200	$0	$0	$247,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,100	$0	$0	$8,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,100	$0	$0	$8,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$193,100	$0	$0	$193,100
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$193,100	$0	$0	$193,100
TOTAL				1	$448,400	$0	$0	$448,400

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1093772498		GALVIS GARCIA KARINA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	barrio el recreo	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-05	2021-05	1038678718	9421602369	N	2021/06/24	2021/06/28	BANCOLOMBIA	4	$100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$200	$0			$200	$100			$0	$0			$200	$0		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$200	$0			$200	$100			$0	$0			$200	$0		$0	$0
Ciudad: PUERTO ASIS Depto: PUTUMAYO (1 Afiliados)						$200	$0			$200	$100			$0	$0			$200	$0		$0	$0
1	CC	1093772498	GALVIS KARINA	230301	30	($1,544,800)	($247,200)	EPS037	30	($1,544,800)	($193,100)		0	$0	$0	14-23	30	($1,544,800)	($8,100)	0	$0	$0
2	CC	1093772498	GALVIS KARINA	230301	30	$1,545,000	$247,200	EPS037	30	$1,545,000	$193,200		0	$0	$0	14-23	30	$1,545,000	$8,100	0	$0	$0
Total			**Afiliados(1)**			$200	$0			$200	$100			$0	$0			$200	$0		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1093772498		GALVIS GARCIA KARINA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	barrio el recreo	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-05	2021-05	1038678718	9421602369	N	2021/06/24	2021/06/28	BANCOLOMBIA	4	$100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$100	$0	$0	$100
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$100	$0	$0	$100
TOTAL				1	$100	$0	$0	$100

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asis, junio
del 2021

Señor (a)
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 288 DE 2021
Coordinador Academico, Formacion Profesional Integral
Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Puerto Asís

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

Referencia: No 00152-2021 del año 2021

Karina Andrea galvis garcia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1093772498 de los patios Norte de santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en los programas de formación titulada y/o Complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA YNUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINITE Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS**($**39.526.250,00) M/CTE, incluido IVA**.. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de febrero por valor de Un primer pago para el mes de febrero por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 2.575.000,00) M/CTE b)** Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($3.862.500) M/CTE C)** Un último pago correspondiente al mes de diciembre 2021 por valor de **DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL SETESCIENTOS CINCUENTA PESOS ($ 2.188.750**) **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 Ahorro **No.**
No.82058425873 de Bancolombia, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de caracter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria, en el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a requerimientos del Centro en la oferta de Formacion Regular, asi como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse, en el Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima del SENARegional 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	Revisar reporte de juicios y rutas de aprendizaje de los grupos impartir formacion	Reporte de juicios evaluativos Listados de asistencia.

	aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.		
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Registrar juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus.	Reporte de juicios
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 acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofia 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 ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Ejecutar la formación profesional integral	Acta de conformación del equipo
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	Ejecutar la formación profesional integral de: TC Gestion administrativa ficha No. 2279959 jornada tarde horario de 4:00 a 6:00pm TC. Asistencia en la función publica ficha No. 2206403 jornada noche horario de 06:00pm a 08:00pm TC. Gestion administrativa No. 2206204 .jornada noche, en horario 8:00 pm a 10:00pm TC.Gestion contable y financiera ficha No. 2187640 jornada noche en horario de 10:00pm a 12:00pm	Ficha de programa de formación asignado
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Cumplir con la Ruta de aprendizaje	Proyecto formativo
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 los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación academica.	Acta de conformación de equipo.

8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Demostrar la aplicación de la guía de orientación y formación en AVA	Certificado generado
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.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa.	Formato de solicitud de materiales deidamente diligenciado.
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.	Participar en el seguimientos de las acciones de formación lectiva como productiva.	Documentos que soportan el seguimiento
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Apoyar en las actividades y procesos de promoción de las competencias transversales	Cronograma de la programación de instructores de transversalidad.
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.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz.	Documento que soporte la orientación de los aprendices en etapa productiva.
13	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Ejecutar la FPI de acuerdo al procedimiento de la ejecución de la Formacion Profesional Integral.	Portafolio del instructor de acuerdo a los lineamientos estalecidos.
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.	Elaborar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo con el cual se va a desarrollar las competencias que tienen que ver con el área de bilingüismo	Material subido e la plataforma del LMS Portafolio del instructor, Sofia Plus
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 TECNICO en gestión administrativa, Horario de 04:00pm –6:00 pm CÓDIGO DE PROGRAMA 122115 , FICHA 2279959 ,AMBIENTE DE FORMACION: No presencial.** **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **Resultados de aprendizaje:** 1. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	LMS Portafolio del instructor, Sofia Plus

		2. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 40Horas **IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL TECNICO EN FUNCION PUBLICA CODIGO DEL PROGRAMA: 134135 Ficha: 2206403 Horario de 06:00pm –08:00 pm AMBIENTE DE FORMACION: No presencial.** **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **Resultados de aprendizaje:** 1. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos 2. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 40 horas **IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA, CÓDIGO DE PROGRAMA 122115, FICHA 2206204, Horario de 8:00pm –10:00 pm AMBIENTE DE FORMACION: No presencial.** **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **Resultados de aprendizaje:** 3. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos 4. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 40 Horas **IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL TECNOLOGIA EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA, CÓDIGO DE PROGRAMA 123102,**	

		FICHA 2187640, Horario de 10:00pm –12:00 pm AMBIENTE DE FORMACION: No presencial. **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **Resultados de aprendizaje:** 5. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos 6. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos 39,70 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.	Renovar y utilizar los formatos actualizados de acuerdo a los procedimientos emitidos por el sistema	Formatos diligenciados según plataforma compromiso.
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Participar en las reuniones virtuales y foros informativos	Listado 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.	Permanente actualización de formatos, guías y material de CompromISO	Formatos y guias actualizadas
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 en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima en las acciones que programe el equipo pedagógico de centro. Conformar comité de desarrollo curricular por área de conocimiento. Participar de reunión de comité de desarrollo curricular –SENA CAAA Puerto Asís cuando el centro lo requiera	Presentar soportes de actividades realizadas cuando sean programadas las reuniones de Equipo de desarrollo curricular
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 herramientas virtuales para orientar la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos	Certificado de curso AVA
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 a los aprendices dando a conocer los estimulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.
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,	Realizar el debido proceso en el proceso de formación, soportado con	Carpeta de novedades.

	a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	los documentos estalecidos para tal fin.	
23	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
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 Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	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.	Prestar apoyo diligente en la gestión del programa asignado para su formación.	Ficha asignada del programa de formación
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 de aprendices, estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de asistencia de aprendices
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus).	Demostrar dominio y aplicación de las plataformas dispuestas por la entidad	Formatos actualizados,
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	Informe mensual 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.	Asistir a jornadas de capacitación y reuniones para información de la auditoría realizada por el SENA	Lista de Asistencia a capacitaciones y reuniones
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 de acuerdo a las estipulaciones del contrato y el manual FPI.	Portafolio del instructor, Portafolio del Aprendiz.
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 de mayo en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planilla de pago de seguridad social del mes de mayo de 2021, Nro de planilla 9420686549-9421602369 expedido por el operador de pago Aporte en Línea. Usuario: 1093772498 Contraseña: Diciembre18

34	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	Instrucción en los cursos de Formación titulada de acuerdo con los reglamentos y la calidad bajo la cual se rige la institución	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 cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la misión institucional.	Actas, listados de asistencia cuando aplique
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
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 emp rendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.
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.	Utilizar formatos y procedimientos emitidos por el sistema integrado de gestión de calidad del Sena.	Formatos diligenciados según plataforma compromiso.
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-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Asistir a jornadas de capacitación y sensibilizaciones, al igual que a conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica según lineamientos de SENNOVA	Lista de Asistencia a capacitaciones y reuniones
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.	Cumplir cabalmente con el anual de procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA	Cumplir cabalmente con el anual de procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA
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.	Dar a conocer la convocatoria de los programas ofertados	Ecard de la divulgación por medios tecnologicos
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de coordinación academica, cuando lo designen.	Correo de requerimiento
45	impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de	Estar atenta a los requerimientos de coordinación academica.	Correo de requerimiento y ficha asignada.

	requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.		
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales com: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de ap rendizajes previos, cierre de fichas.	Realizar el debido proceso en la plataforma Sofia Plus, de acuerdo al procedimiento de la Formacion Profesional Integral.	Documentos que soporten el debido en la plataforma Sofia Plus.
47	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2021.	Certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO"	Certificado de la Norma 240201056 2019
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.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.
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. 152-2021** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios Nro. **152-2021**
50	Acatar los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	Participar de las reuniones que programe el líder SIGA, de la regional y mantener al dia los formaos establecidos.	Listado de asistencia Actas
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos de Registro calificado.	Listados de asistencia
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de Coordinacion Academica.	Documentos que soporten el cumplimiento del ojeto contractual

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.	Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro.	Acta de conformación equipo Correo de designacion
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	Acta Listado de asistencia
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato;	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	Formatos establecidos por la institucion
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 a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual.	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
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 Objeto contractual	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual

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 los No. 9420686549-9421602369 las planillas, Aportes en Línea, mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

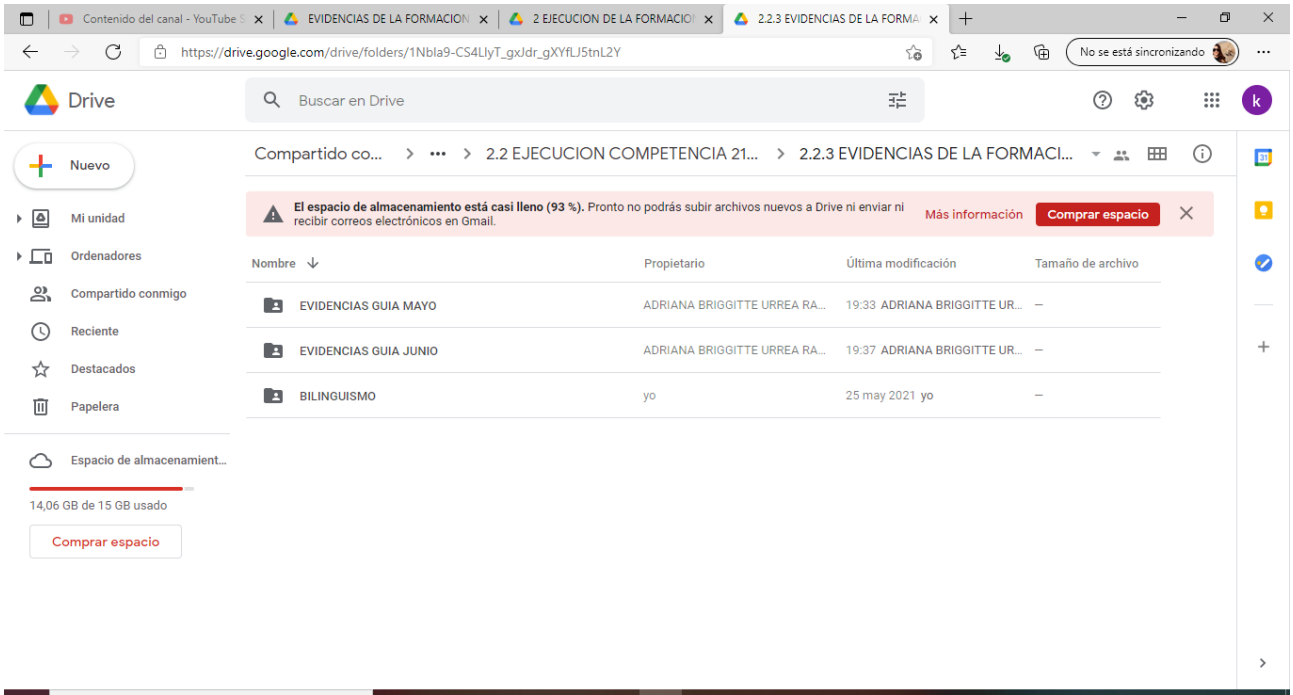
Firma
KARINA ANDREA GALVIS GARCIA
Contratista
C.C. No. 1093772498 de Los patios Norte de santander

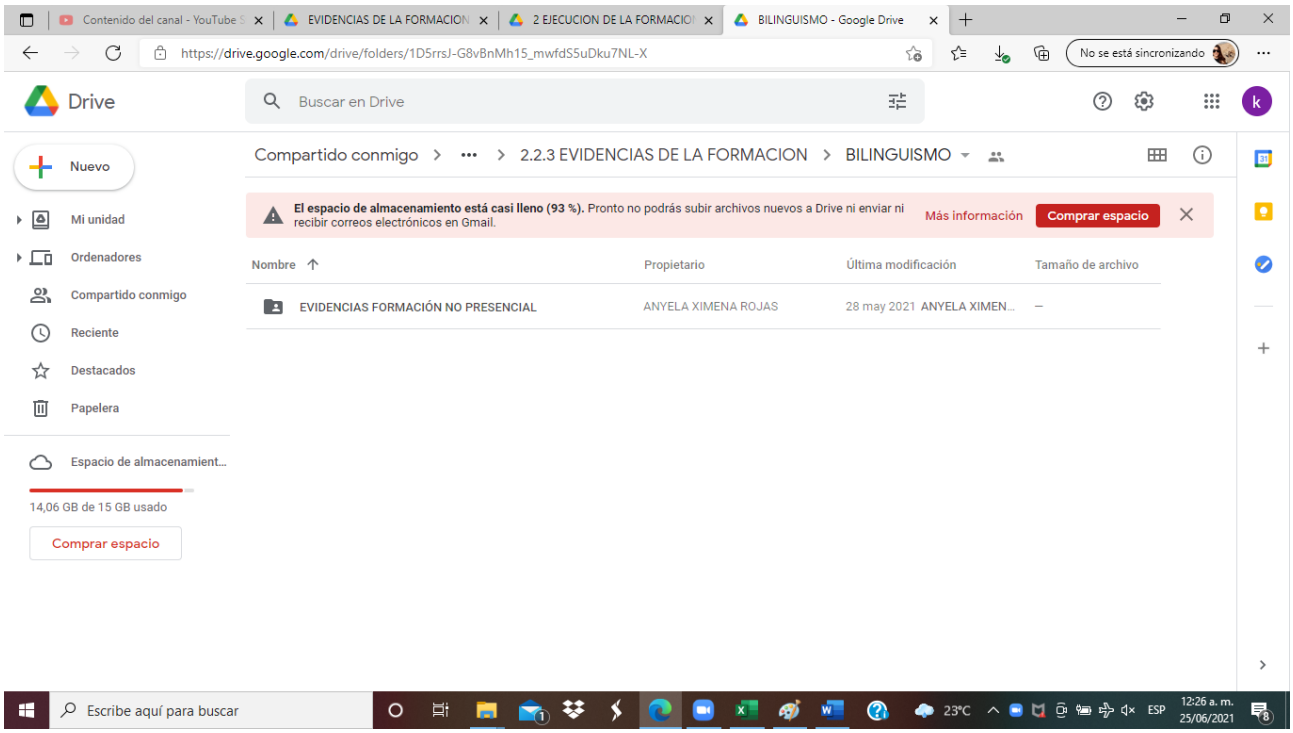
Recibí a satisfacción:

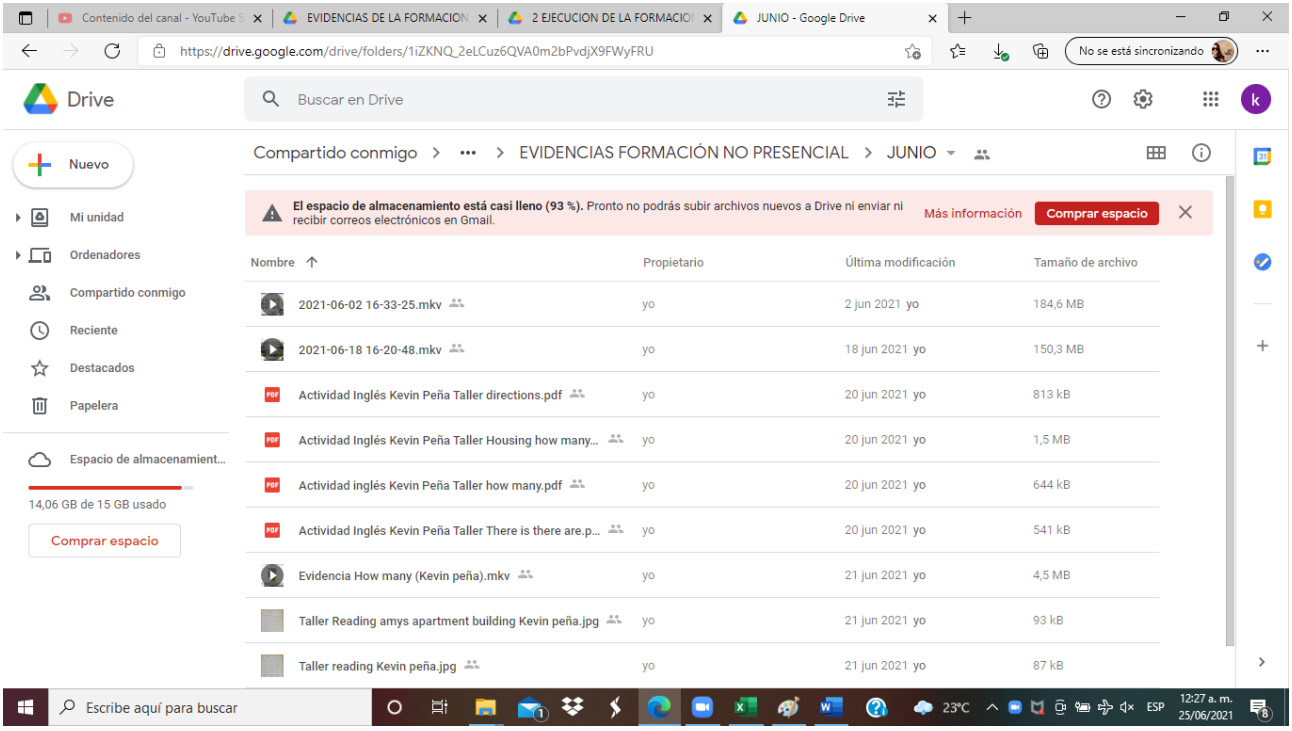
Firma
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor(a) Contrato No. 152 de 2021
COORDINADOR ACADEMICO

EVIDENCIAS DE EJECUCION DE LA FORMACION Y CARGUE DE PORTAFOLIOS AL DRIVE

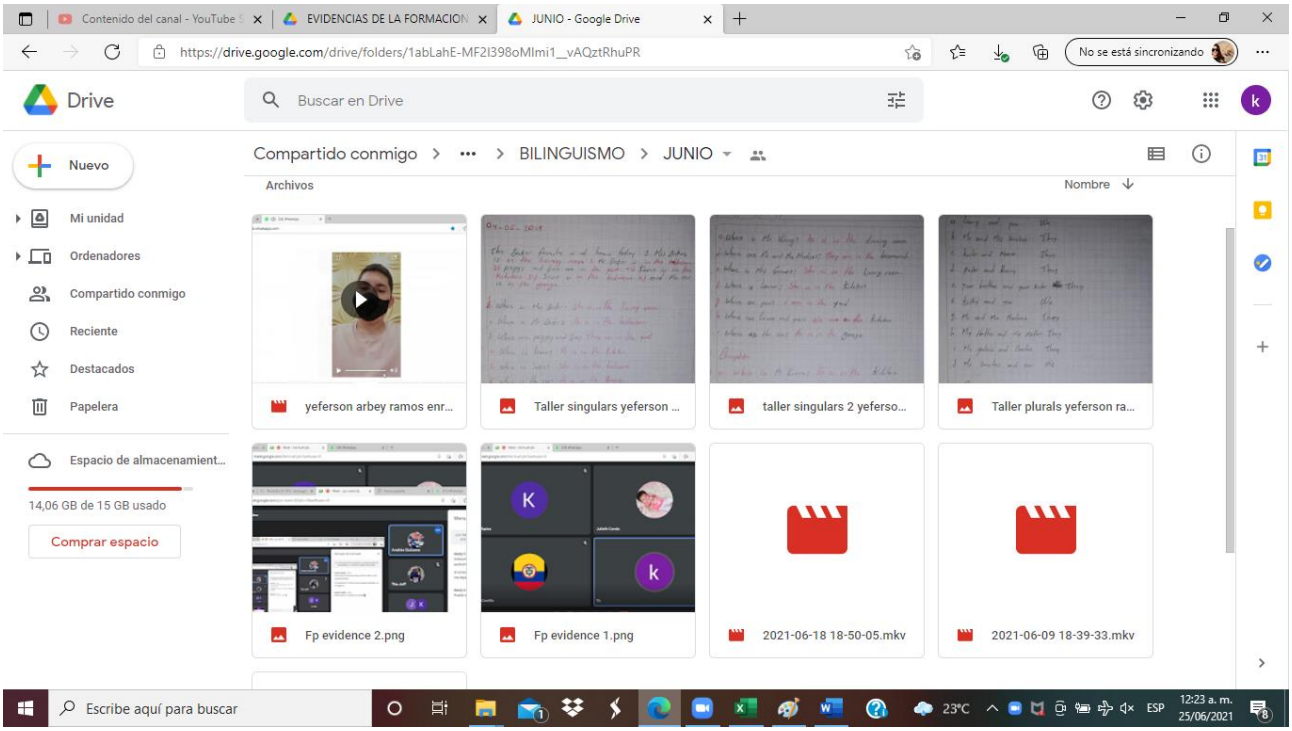
1. FICHA 2279959 Gestion administrativa

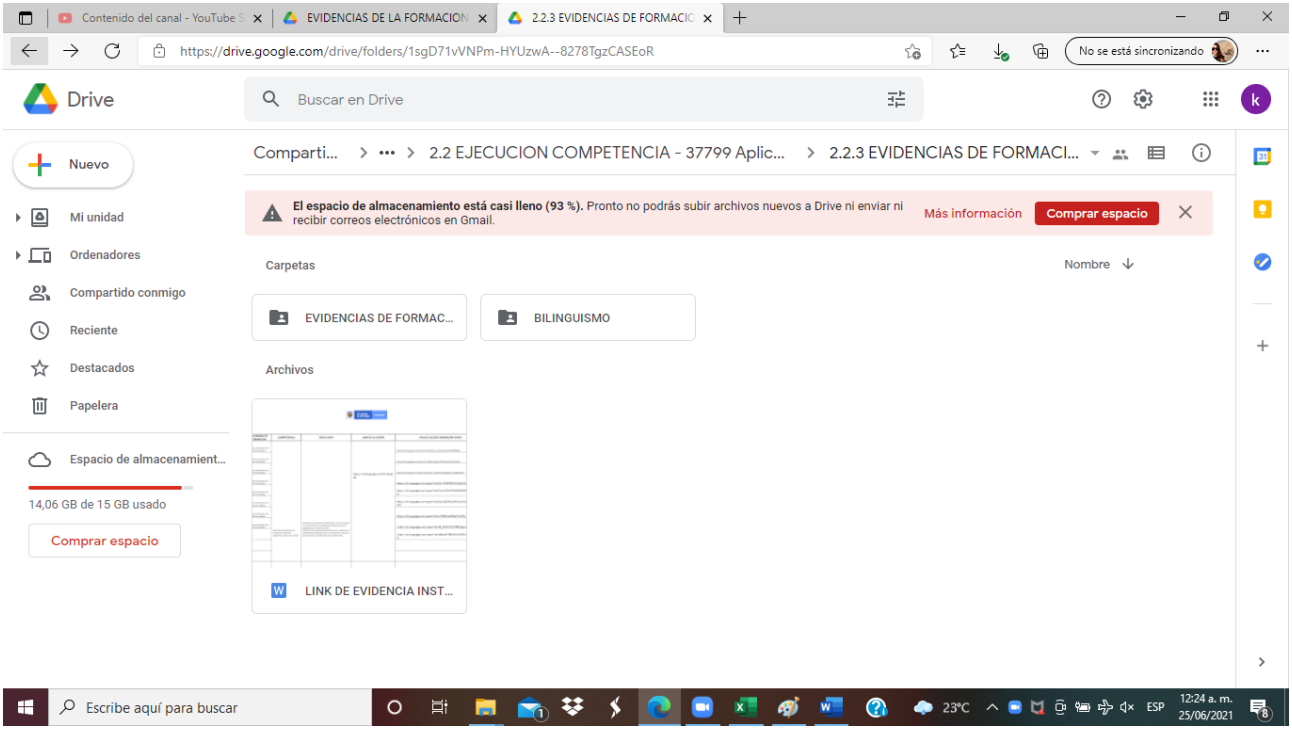




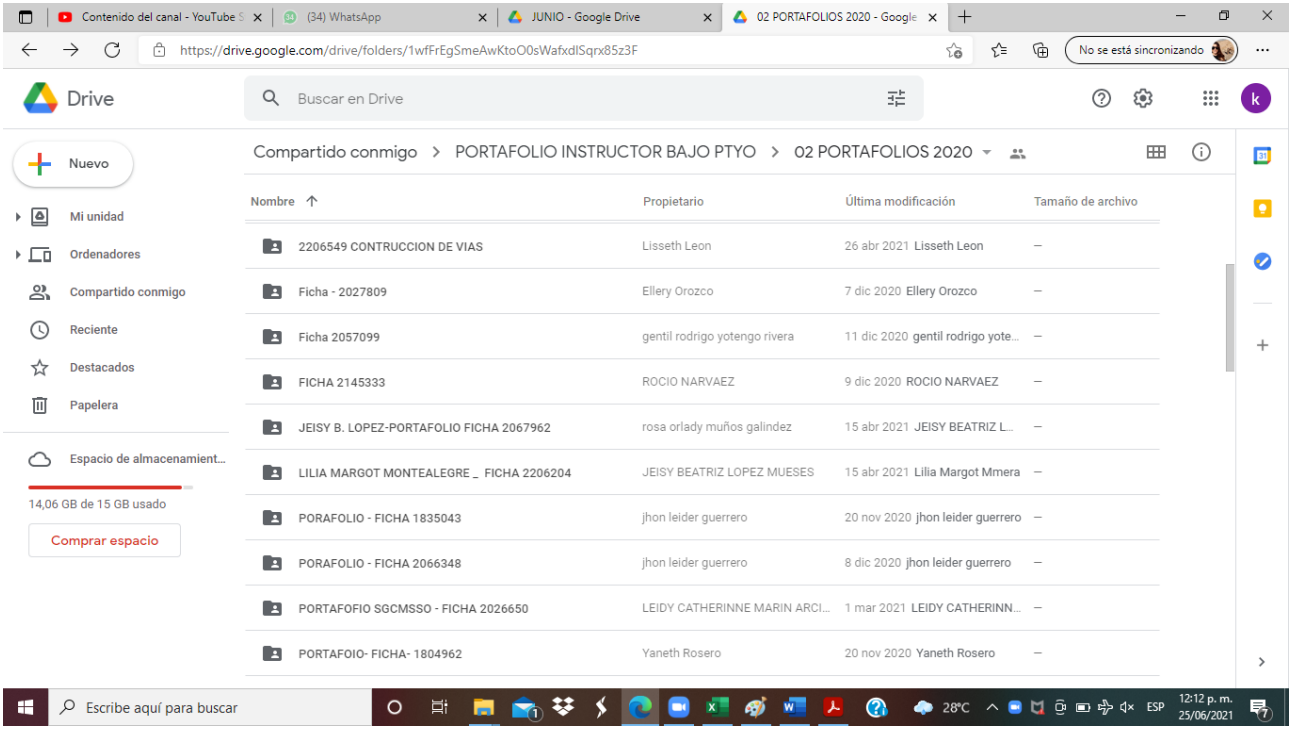


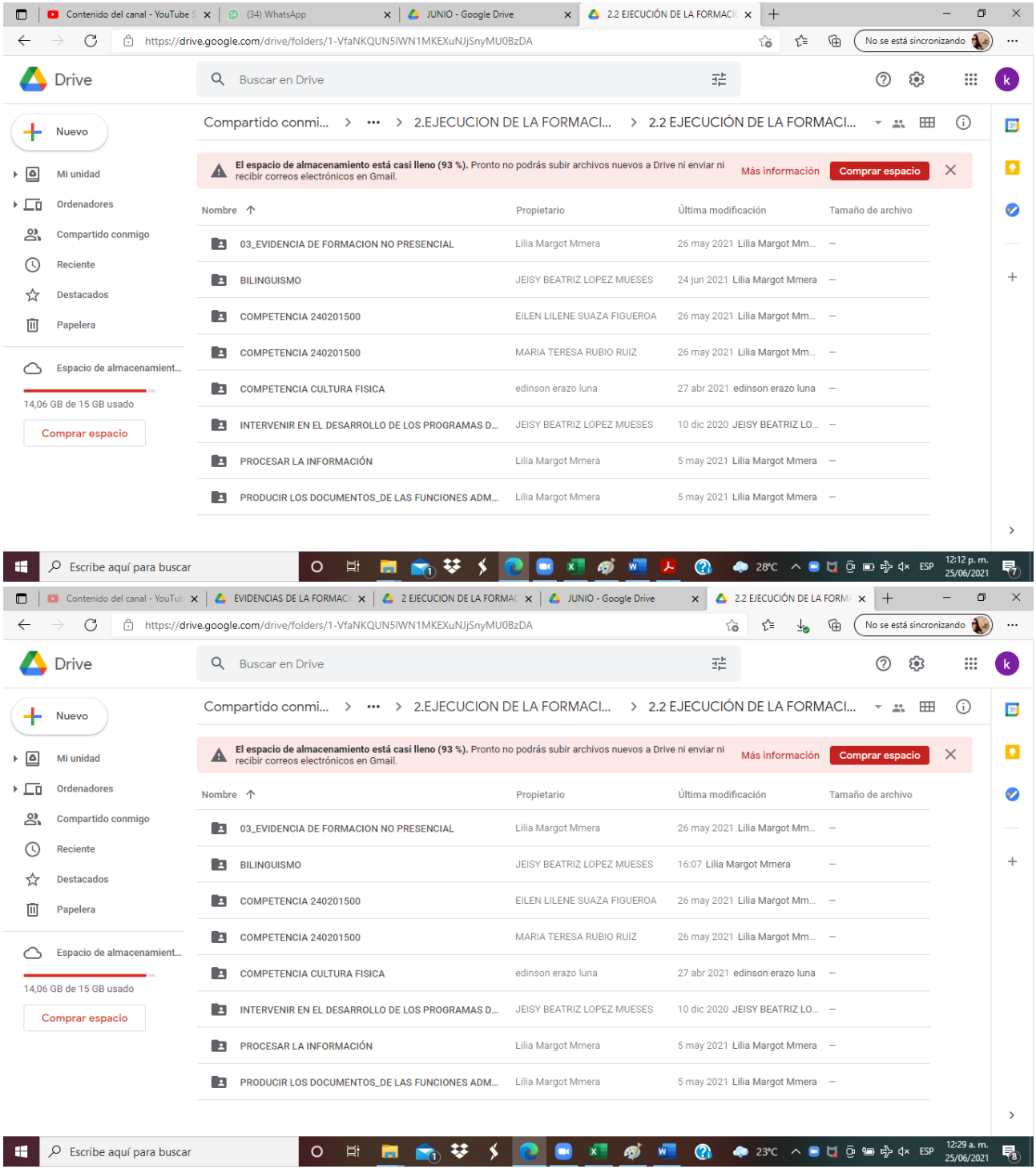
2. FICHA 2206403 Asistencia en la función publica

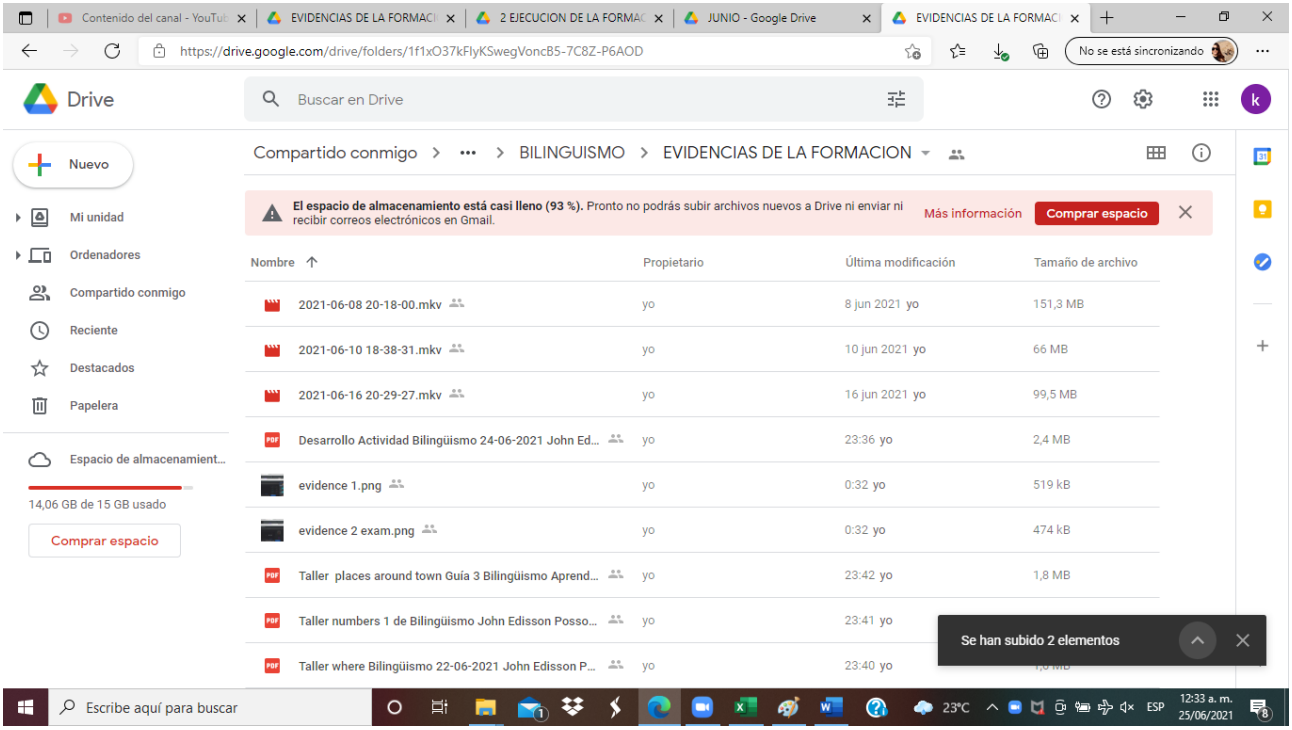




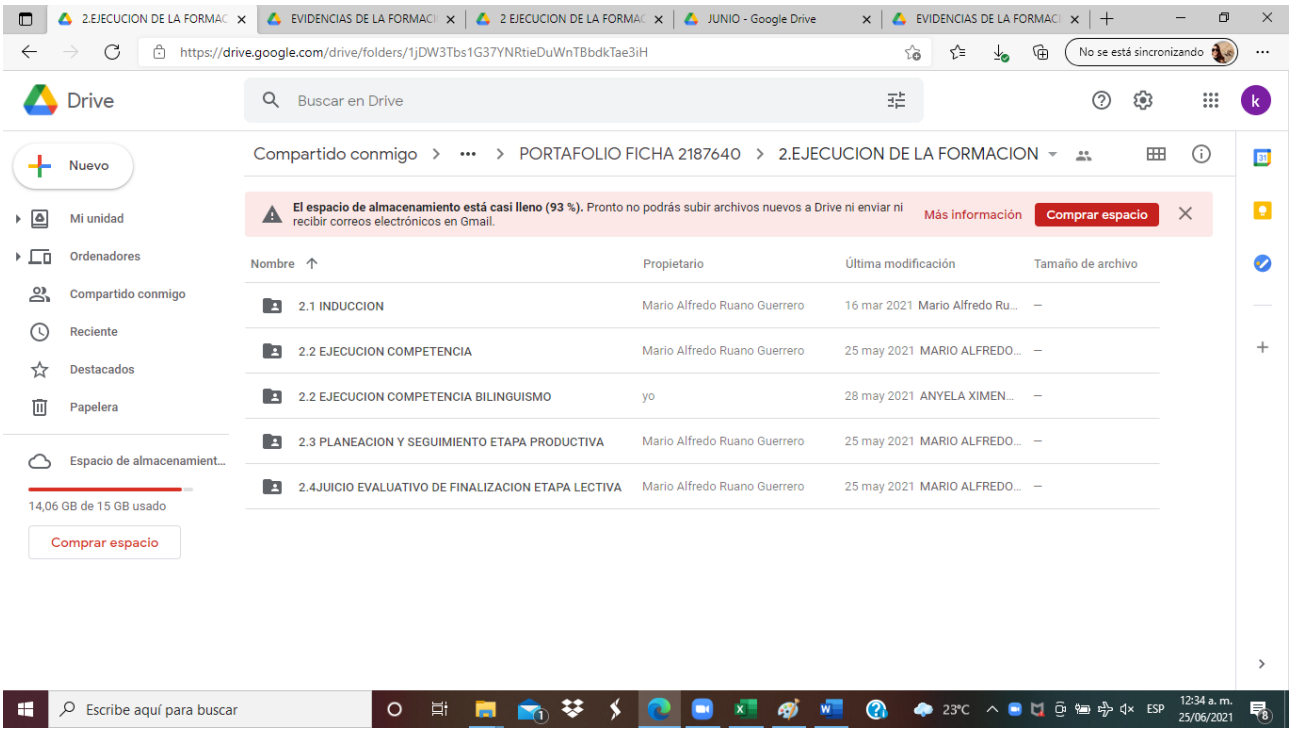
3. FICHA 2206204 Gestion administrativa

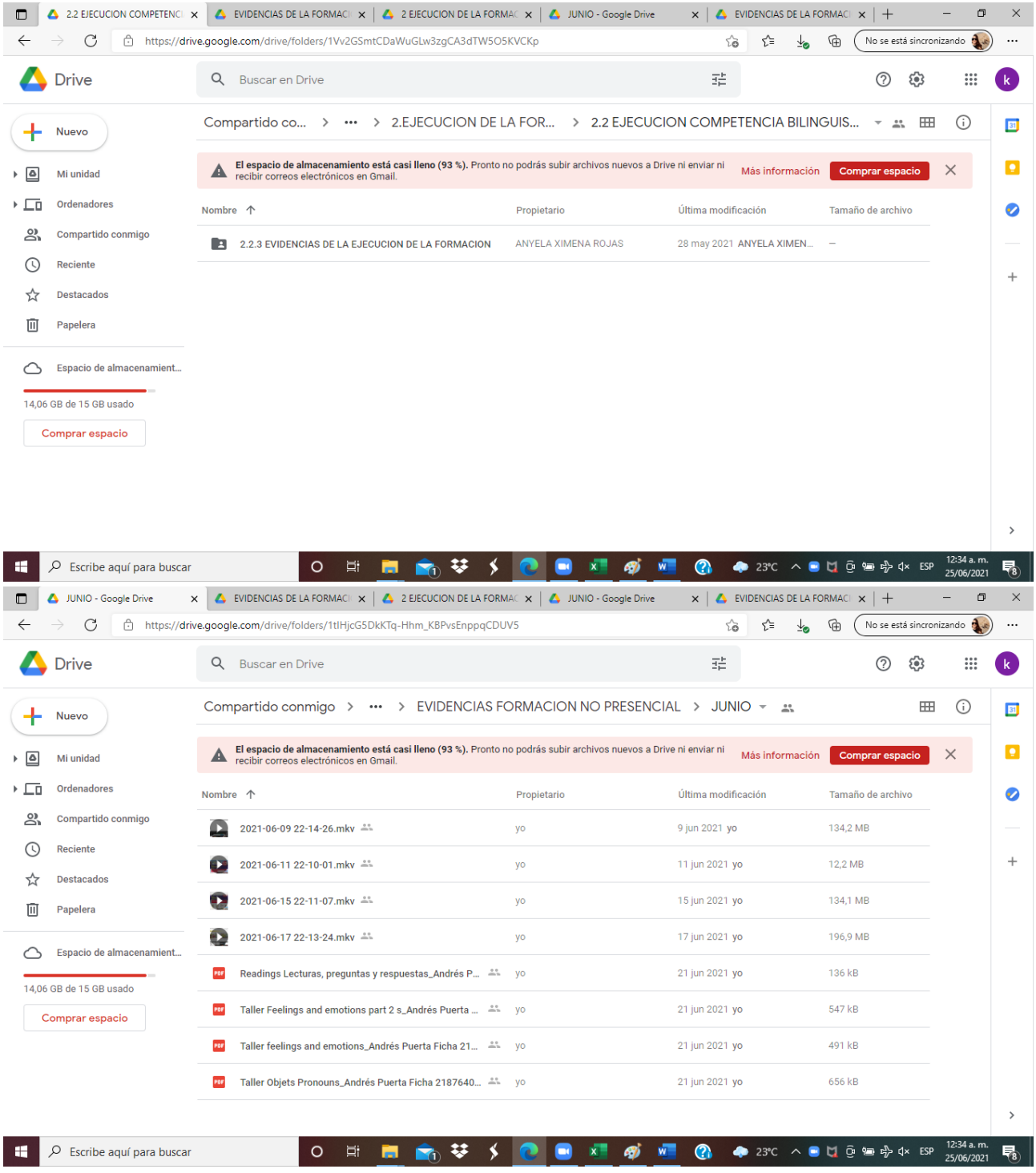



Contenido del canal - YouTube S
(34) WhatsApp
JUNIO - Google Drive
2.2 EJECUCIÓN DE LA FORMACI
https://drive.google.com/drive/folders/1-VfaNKQUN5IWN1MKEXuNJjSnyMU0BzDA
No se está sincronizando
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Espacio de almacenament...
14,06 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
Compartido conmi...
2.EJECUCION DE LA FORMACI...
2.2 EJECUCIÓN DE LA FORMACI...
El espacio de almacenamiento está casi lleno (93 %). Pronto no podrás subir archivos nuevos a Drive ni enviar ni recibir correos electrónicos en Gmail.
Más información
Comprar espacio
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
03_EVIDENCIA DE FORMACION NO PRESENCIAL
Lilia Margot Mmera
26 may 2021 Lilia Margot Mm...
BILINGUISMO
JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES
24 jun 2021 Lilia Margot Mmera
COMPETENCIA 240201500
EILEN LILENE SUAZA FIGUEROA
26 may 2021 Lilia Margot Mm...
COMPETENCIA 240201500
MARIA TERESA RUBIO RUIZ
26 may 2021 Lilia Margot Mm...
COMPETENCIA CULTURA FISICA
edinson erazo luna
27 abr 2021 edinson erazo luna
INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS D...
JEISY BEATRIZ LOPEZ MUESES
10 dic 2020 JEISY BEATRIZ LO...
PROCESAR LA INFORMACIÓN
Lilia Margot Mmera
5 may 2021 Lilia Margot Mmera
PRODUCIR LOS DOCUMENTOS_DE LAS FUNCIONES ADM...
Lilia Margot Mmera
5 may 2021 Lilia Margot Mmera
Escribe aquí para buscar
28°C
ESP
12:12 p. m.
25/06/2021
EVIDENCIAS DE LA FORMACI
2 EJECUCION DE LA FORMAC
2.2 EJECUCIÓN DE LA FORM
16:07 Lilia Margot Mmera
23°C
12:29 a. m.
25/06/2021

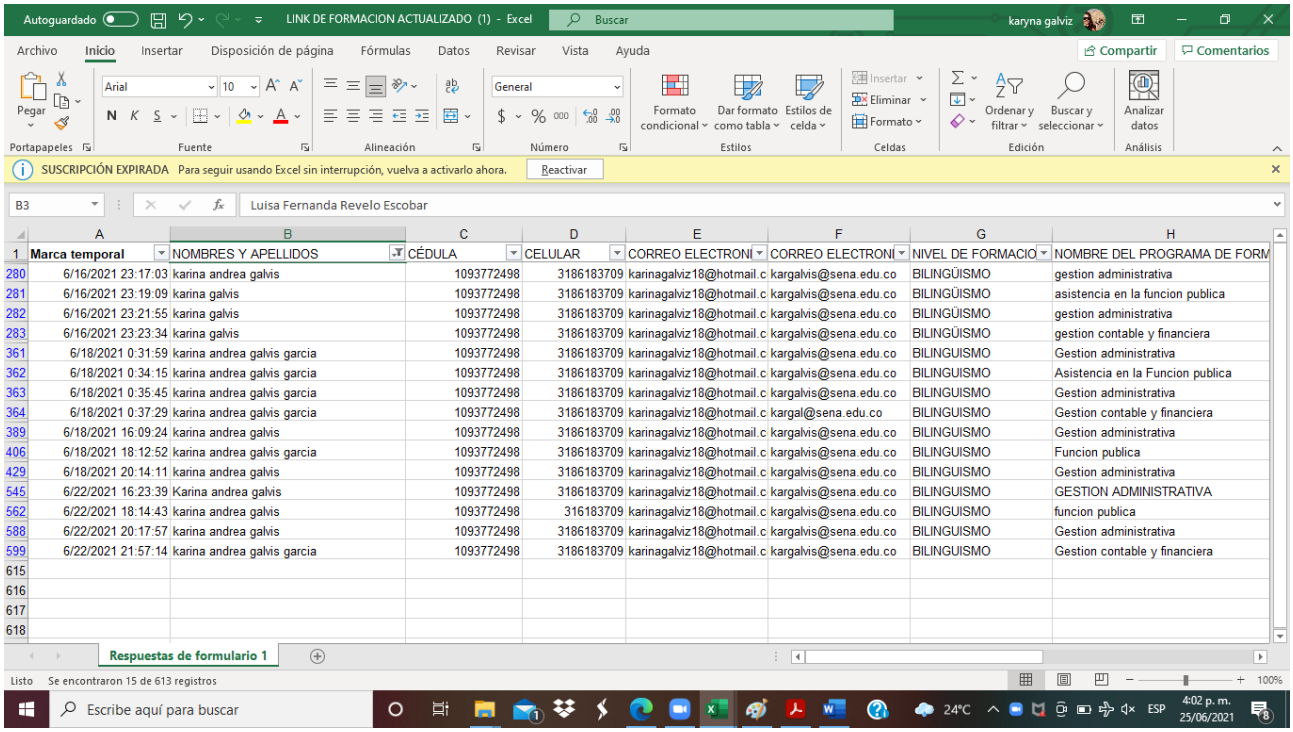


4. FICHA 2187640 Gestion contable y financiera




2.2 EJECUCION COMPETENCI
EVIDENCIAS DE LA FORMACI
2 EJECUCION DE LA FORMAC
JUNIO - Google Drive
EVIDENCIAS DE LA FORMACI
https://drive.google.com/drive/folders/1Vv2GSmtCDaWuGLw3zgCA3dTW5O5KVCKp
No se está sincronizando
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Espacio de almacenamient...
14,06 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
Compartido co...
2.EJECUCION DE LA FOR...
2.2 EJECUCION COMPETENCIA BILINGUIS...
El espacio de almacenamiento está casi lleno (93 %). Pronto no podrás subir archivos nuevos a Drive ni enviar ni recibir correos electrónicos en Gmail.
Más información
Comprar espacio
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
2.2.3 EVIDENCIAS DE LA EJECUCION DE LA FORMACION
ANYELA XIMENA ROJAS
28 may 2021 ANYELA XIMEN...
–
Escribe aquí para buscar
23°C
ESP
12:34 a. m.
25/06/2021
JUNIO - Google Drive
EVIDENCIAS DE LA FORMACI
2 EJECUCION DE LA FORMAC
JUNIO - Google Drive
EVIDENCIAS DE LA FORMACI
https://drive.google.com/drive/folders/1tlHjcG5DkKTq-Hhm_KBPvsEnppqCDUV5
No se está sincronizando
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Espacio de almacenamient...
14,06 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
Compartido conmigo
EVIDENCIAS FORMACION NO PRESENCIAL
JUNIO
El espacio de almacenamiento está casi lleno (93 %). Pronto no podrás subir archivos nuevos a Drive ni enviar ni recibir correos electrónicos en Gmail.
Más información
Comprar espacio
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
2021-06-09 22-14-26.mkv
yo
9 jun 2021 yo
134,2 MB
2021-06-11 22-10-01.mkv
yo
11 jun 2021 yo
12,2 MB
2021-06-15 22-11-07.mkv
yo
15 jun 2021 yo
134,1 MB
2021-06-17 22-13-24.mkv
yo
17 jun 2021 yo
196,9 MB
Readings Lecturas, preguntas y respuestas_Andrés P...
yo
21 jun 2021 yo
136 kB
Taller Feelings and emotions part 2 s_Andrés Puerta ...
yo
21 jun 2021 yo
547 kB
Taller feelings and emotions_Andrés Puerta Ficha 21...
yo
21 jun 2021 yo
491 kB
Taller Objets Pronouns_Andrés Puerta Ficha 2187640...
yo
21 jun 2021 yo
656 kB
Escribe aquí para buscar
23°C
ESP
12:34 a. m.
25/06/2021

PANTALLAZOS DEL EXCEL DE LOS LINKS



Autoguardado | LINK DE FORMACION ACTUALIZADO (1) - Excel | Buscar | karyna galviz

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda | Compartir | Comentarios

SUSCRIPCIÓN EXPIRADA Para seguir usando Excel sin interrupción, vuelva a activarlo ahora. Reactivar

B3 | Luisa Fernanda Revelo Escobar

	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
280	6/16/2021 23:17:03	karina andrea galvis	1093772498	3186183709	karinagalviz18@hotmail.c	kargalvis@sena.edu.co	BILINGÜISMO	gestion administrativa
281	6/16/2021 23:19:09	karina galvis	1093772498	3186183709	karinagalviz18@hotmail.c	kargalvis@sena.edu.co	BILINGÜISMO	asistencia en la funcion publica
282	6/16/2021 23:21:55	karina galvis	1093772498	3186183709	karinagalviz18@hotmail.c	kargalvis@sena.edu.co	BILINGÜISMO	gestion administrativa
283	6/16/2021 23:23:34	karina galvis	1093772498	3186183709	karinagalviz18@hotmail.c	kargalvis@sena.edu.co	BILINGÜISMO	gestion contable y financiera
361	6/18/2021 0:31:59	karina andrea galvis garcia	1093772498	3186183709	karinagalviz18@hotmail.c	kargalvis@sena.edu.co	BILINGUISMO	Gestion administrativa
362	6/18/2021 0:34:15	karina andrea galvis garcia	1093772498	3186183709	karinagalviz18@hotmail.c	kargalvis@sena.edu.co	BILINGUISMO	Asistencia en la Funcion publica
363	6/18/2021 0:35:45	karina andrea galvis garcia	1093772498	3186183709	karinagalviz18@hotmail.c	kargalvis@sena.edu.co	BILINGUISMO	Gestion administrativa
364	6/18/2021 0:37:29	karina andrea galvis garcia	1093772498	3186183709	karinagalviz18@hotmail.c	kargal@sena.edu.co	BILINGUISMO	Gestion contable y financiera
389	6/18/2021 16:09:24	karina andrea galvis	1093772498	3186183709	karinagalviz18@hotmail.c	kargalvis@sena.edu.co	BILINGUISMO	Gestion administrativa
406	6/18/2021 18:12:52	karina andrea galvis garcia	1093772498	3186183709	karinagalviz18@hotmail.c	kargalvis@sena.edu.co	BILINGUISMO	Funcion publica
429	6/18/2021 20:14:11	karina andrea galvis	1093772498	3186183709	karinagalviz18@hotmail.c	kargalvis@sena.edu.co	BILINGUISMO	Gestion administrativa
545	6/22/2021 16:23:39	Karina andrea galvis	1093772498	3186183709	karinagalviz18@hotmail.c	kargalvis@sena.edu.co	BILINGUISMO	GESTION ADMINISTRATIVA
562	6/22/2021 18:14:43	karina andrea galvis	1093772498	316183709	karinagalviz18@hotmail.c	kargalvis@sena.edu.co	BILINGUISMO	funcion publica
588	6/22/2021 20:17:57	karina andrea galvis	1093772498	3186183709	karinagalviz18@hotmail.c	kargalvis@sena.edu.co	BILINGUISMO	Gestion administrativa
599	6/22/2021 21:57:14	karina andrea galvis garcia	1093772498	3186183709	karinagalviz18@hotmail.c	kargalvis@sena.edu.co	BILINGUISMO	Gestion contable y financiera
615								
616								
617								
618								

Respuestas de formulario 1

Listo Se encontraron 15 de 613 registros 100%

Escribe aquí para buscar | 24°C | ESP | 4:02 p. m. 25/06/2021



INSTRUCTOR	FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	RESULTADO	LINK DE LA SESIÓN	ENLACE ACCESO GRABACIÓN VIDEO	FECHA
adriana urrea		GESTION ADMINISTRATIVA	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personaly temas técnicos	https://meet.google.com/gme-bbpy-vbp	https://youtu.be/CLY_ePeavL8	01/06/2021
rocio narvaez		FUNCION PUBLICA	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personaly temas técnicos	https://meet.google.com/ihd-huef-jdv	https://youtu.be/cQl9N8r6PR8	01/06/2021
Mario ruano		GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personaly temas técnicos	https://meet.google.com/ydu-fpzb-aed	https://youtu.be/HLT2H0PGNiw	01/06/2021
adriana urrea		GESTION ADMINISTRATIVA R	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personaly temas técnicos	https://meet.google.com/ykq-arqb-oev	https://youtu.be/rRIoLO5dBWw	2/06/2021
rocio narvaez		FUNCION PUBLICA	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personaly temas técnicos	https://meet.google.com/ycc-wzmi-fji	https://youtu.be/3KNzwGUsDWo	2/06/2021
lilian margot		GESTION ADMINISTRATIVA L	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personaly temas técnicos	https://meet.google.com/ezo-qdso-ovs	https://youtu.be/v5s-sSfWgVc	2/06/2021
mario ruano		GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personaly temas técnicos	https://meet.google.com/xby-svps-xxa	https://youtu.be/qCl3wN_diAk	2/06/2021

adriana urrea		GESTION ADMINISTRATIVA R	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	https://meet.google.com/qce-yvzi-efv	https://youtu.be/1fGDrF4Lhxc	3/06/2021
rocio narvaez		FUNCION PUBLICA	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	https://meet.google.com/qky-mpxf-uew	https://youtu.be/H2Ao1drX8yQ	3/06/2021
lilian margot		GESTION ADMINISTRATIVA L	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	https://meet.google.com/gca-maxc-tpx	https://youtu.be/0PcmMmWtAXQ	3/06/2021
mario ruano		GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	https://meet.google.com/quv-aibk-wfc	https://youtu.be/yV1hh-zC7pY	3/06/2021
adriana urrea		GESTION ADMINISTRATIVA R	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	https://meet.google.com/dip-mede-jga	https://youtu.be/95ClTSrSyDk	4/06/2021
rocio narvaez		FUNCION PUBLICA	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	https://meet.google.com/zvr-fzig-qmo	https://youtu.be/pSBlYO0hIzc	4/06/2021
lilian margot		GESTION ADMINISTRATIVA L	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	https://meet.google.com/uzo-uiqk-czi	https://youtu.be/pSBlYO0hIzc	4/06/2021
mario ruano		GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	https://meet.google.com/rut-kqeu-fmg	https://youtu.be/bS8raFZfSe4	4/06/2021
adriana urrea		GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	https://meet.google.com/dzj-bqkv-eka	https://youtu.be/Q_ttk9fHUsg	7/06/2021
rocio narvaez		GESTION ADMINISTRATIVA R	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	https://meet.google.com/tcx-pncp-yru	https://youtu.be/-3G-wCupyuc	7/06/2021
lilian margot		FUNCION PUBLICA	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	https://meet.google.com/knu-davp-sfr	https://youtu.be/ZGZ2W_9AhJM	7/06/2021
mario ruano		GESTION ADMINISTRATIVA L	Comprender textos en ingles en forma escrita yauditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	https://meet.google.com/ofj-jxze-ttu	https://youtu.be/lammoqMXmjk	7/06/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KARINA ANDREA GALVIS GARCIA

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: 2206204 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

• 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: 2279959 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

• 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 : 39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206403 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

• 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 :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2187640 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

• 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:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,40

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: KARINA ANDREA GALVIS GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA