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	**Julio de 2021**
Versión	**JUNIO 2021 - 3,21**
ID de Proceso	**85876-528784**
No. de documento	**166310**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	MONICA MAYERLY PERDOMO ALVARADO	**C.C.**	69.028.600	**IP/Nº de contacto**	3118600165
Correo electrónico contratista:	mperdomoa@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron $49'849.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	BANCO BBVA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		726091093	
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:	12240731/2021			**Nº Compromiso SIIF**		**35121**	
Valor Total del Contrato	$ 39.526.250	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 21.501.250	**6**	**Del**	**01/07/2021**	**Al**	**31/07/2021**	**$ 3.862.500,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 17.638.750		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

	Julio	Junio			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**1073885223**	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

Lugar donde se imparte formación no presencial y virtual, Municipio de Puerto Asís (Putumayo) en el mes del 1 al 31 julio 2021
Impartir formación profesional en el Técnico en patronaje de prendas de vestir ficha: 2084732 horas 34
Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Resultado: 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
Impartir formación profesional en el Tecnólogo Gestión Contable y de formación financiera Ficha: 2279912 horas 32
Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
Impartir Formación complementaria virtual Herramienta de Word: 2347194, 2347193 2364636 y 2364631 Horas: 88

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.

MONICA MAYERLY PERDOMO ALVARADO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

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

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 DE 1

DATOS GENERALES

TIPO	NUMERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO PRESENTACION (U C S D)	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CODIGO
CC	69028600-	MONICA MAYERLY PERDOMO ALVARADO	U ✓		

PERIODOS DE COTIZACION

SALUD MES	SALUD AÑO	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF MES	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF AÑO
2021	7	2021	5221235

NUMERO RADICACION	TIPO EMPRESA	CLASE DE APORTANTE	CODIGO ARL	CODIGO OPERADOR
	PUBLICA / PRIVADA ✓ / MIXTA	PEQUEÑO / GRANDE / INDEPENDIENTE ✓	14-23	83

DIRECCION	CIUDAD/MUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	ACTIVIDAD ECONOMICA	VALOR NOMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	No. AUTORIZACION
barrio recreo	PUERTO ASÍS	86568	PUTUMAYO	86	4229360	4229360	monimaye@hotmail.com	8560	0	1	2021/07/28	1073885223

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

COD EPS	NIT EPS	COTIZACION OBLIGATOR	UPC ADICIONAL	INCAPACIDADES No.AUTOR	INCAPACIDADES VALOR	LIC.MATERNIDAD No.AUT	LIC.MATERNIDAD VALOR	NETO COTIZAC	DIAS MORA	INTERESES MORA OBL	INTERESES MORA UPC	SUBTOTAL COTIZACION	SUBTOTAL UPC ADIC.	No. RADIC SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR COTIZ OBLIG	SALDO A FAVOR UPC ADICIONAL	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
EPS044	901097473-5	193.200	0		0		0	193.200	0	0	0	193.200	0		0	0	193.200	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA

COD AFP	NIT AFP	COTIZ OBLIGAT	COTIZ VOL AFILIADO	COTIZ VOL APORTANT	FONDO SOLI PENS	DIAS MORA	INTERES MORA COTIZ	INTERES MORA FONDO	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
25-14	900336004-7	247.200	0	0	0	0	0	0	247.200	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA

COD CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DIAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA

CONC	VALOR	DIAS MORA	INT MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
ICBF					
1	0	0	0	0	0
SENA					
1	0	0	0	0	0

TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES

COD ARL	NIT ARL	COTIZ OBLIGAT	INCAPACIDADES No.AUTORIZ	INCAPACIDADES VALOR	APORTES OTROS RIESG	VALOR NETO COTIZACION
14-23	860011153-6	8.100		0	0	8.100
DIAS MORA	**INTERES MORA COTI**	**SUBTOTAL APORT COTIZ**	**No. RADICAC SALDO A FAVOR**	**SALDO A FAVOR**	**FONDO SOLIDARIDAD**	**TOTAL A PAGAR**
0	0	8.100		0	81	8.100

TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS

PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	0
OTRAS	0
TOTAL	3

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	ANTES DE IGE,LMA,IRP Y MORA	VALOR TOTAL
PENSIONES	247.200	247.200
SALUD	193.200	193.200
RIESGOS LABORALES	8.100	8.100
CCF	0	0
SENA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	448.500	448.500

Usuario cc69.028.600
Clave:Isabell@

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

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES																			VALOR IBC							LIQUIDACION DE APORTES				
№	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS	SUBTIPO COTIZANTE	EXTRANJERO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	69028600	PERDOMO ALVARADO MONICA MAYERLY	EPS044	25-14																				1.545.000	1.545.000	0	1.545.000	0			247.200	0	0	193.200	0

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asis (Putumayo), Julio 2021

Señor:
JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 00153-2021
Coordinador Academico
Formacion Profesional Integral–Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Puerto Asis

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **Julio** del año 2021

Referencia: No 00153-2021
Mónica Mayerly Perdomo Alvarado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 69.028.600 de Puerto Asís (Putumayo), en mi calidad de Contratista del SENA, en Formacion Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTE SEIS DOCIENTOS CINCUENTA PESOS ($39.526.250).** 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 **DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE** de **($2.575.000)** b) Nueve pagos iguales por los meses de (marzo) a (Noviembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($3.862.500) M/Cte. C) un ultimo Pago para el mes de diciembre por **($2.188.750) DOS MILLÓNES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE** cada uno incluido IVA. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros libreton No. 726091093 de BANCO BBVA cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 17 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.	Cumplir con el contrato de acuerdo a la formación profesional para ello se hacen los encuentros sincronicos y asincrónicos con los aprendices de las fichas **virtuales de formación complentaria en Word:** **Fichas 2347194 y 2347193 2364636, 2364631,** Impartir formación profesional en el **Gestión Contable y de formación financiera Ficha: 2279912.** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con lasnecesidades de manejo de información **Resultado de aprendizaje:** 1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con lasnecesidades identificadas. **Tecnico en patronaje de prendas de vestir ficha: 2084732** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con lasnecesidades de manejo de información. Resultado de aprendizaje:	Documentos que soportan la ejecución de FPI de a linieamientos establecidos por la entidad. Portafolio del instructor.

		04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Cumplir con el contrato de acuerdo a la formación profesional para ello se hacen los encuentros sincronicos y asincrónicos con los aprendices de las fichas **virtuales de formación complentaria en Word: Fichas 2347194 y 2347193 2364636, 2364631,** **Impartir formación profesional en el Gestión Contable y de formación financiera Ficha: 2279912.** **Gestión Contable y de formación financiera Ficha: 2279912.** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con lasnecesidades de manejo de información **Resultado de aprendizaje:** 1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con lasnecesidades identificadas. **Tecnico en patronaje de prendas de vestir ficha: 2084732** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de	Reporte de juicios

		acuerdo con lasnecesidades de manejo de información. Resultado de aprendizaje: 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	
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.	Cumplir con el contrato de acuerdo a la formación profesional para ello se hacen los encuentros sincronicos y asincrónicos con los aprendices de las fichas **virtuales de formación complentaria en Word:** **Fichas 2347194 y 2347193 2364636, 2364631** **Impartir formación profesional en el Gestión Contable y de formación financiera Ficha: 2279912.** **Gestión Contable y de formación financiera Ficha: 2279912.** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con lasnecesidades de manejo de información **Resultado de aprendizaje:** 1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con lasnecesidades identificadas.	Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofia plus

		Tecnico en patronaje de prendas de vestir ficha: 2084732 **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con lasnecesidades de manejo de información. Resultado de aprendizaje: 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	
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.	Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional.	Acta de conformación del equipo
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	Cumplir con el contrato de acuerdo a la formación profesional para ello se hacen los encuentros sincronicos y asincrónicos con los aprendices de las fichas **virtuales de formación complentaria en Word:** **Fichas 2347194, 2347193 2364636 y 2364631** **Impartir formación profesional en el Gestión Contable y de formación financiera Ficha: 2279912.** **Gestión Contable y de formación financiera**	**Fichas virtuales de formación complementaria en Fichas 2347194, 2347193 2364636 y 2364631** **Tecnologo Gestión Contable y de formación financiera Ficha: 2279912.** **Tecnico en patronaje de prendas de vestir ficha: 2084732**

		Ficha: 2279912. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con lasnecesidades de manejo de información **Resultado de aprendizaje:** 1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con lasnecesidades identificadas. **Tecnico en patronaje de prendas de vestir ficha: 2084732** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con lasnecesidades de manejo de información. Resultado de aprendizaje: 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Apoyar a los aprendices con reuniones que pemita afianzar sus conocimientos en proyectos de aprendizaje	Lista de asistencia virtual
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	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación academica.	Acta de conformación de equipo cuando lo requieran

	los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.		
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.	Gestionar la programación de instructores de formación transversal en las fichas a su cargo.	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.	Links, correo de información
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	Se hace el seguimiento de formación a través de la verificación de los aprendices matriculados , ingresando los juicios evaluativos y demás procesos de FPI	Sofia plus

	de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.		
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al procedemiento y la guía de desarrollo curricular.	Matriz del Programa Proyecto formativo Planeacion Pedagogica Guias de aprendizaje 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.	Cumplir con el contrato de acuerdo a la formación profesional para ello se hacen los encuentros sincronicos y asincrónicos con los aprendices de las **Fichas: virtuales de formación complentaria en Word:** **Fichas 2347194, 2347193 2364636 y 2364631.** **Impartir formación profesional en el Gestión Contable y de formación financiera Ficha: 2279912.** **Gestión Contable y de formación financiera Ficha: 2279912.** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con lasnecesidades de manejo de información **Resultado de aprendizaje:** 1. seleccionar herramientas de tecnologías de la	**Fichas virtuales de formación complementaria en Word: Fichas 2347194, 2347193 2364636 y 2364631 Horas: 88** **Tecnologo Gestión Contable y de formación financiera Ficha: 2279912. Horas: 32** **Tecnico en patronaje de prendas de vestir ficha: 2084732 Horas: 34**

		información y la comunicación (tic), de acuerdo con lasnecesidades identificadas. **Tecnico en patronaje de prendas de vestir ficha: 2084732** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con lasnecesidades de manejo de información. Resultado de aprendizaje: 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	
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.	Conformar el portafolio del instructor de acuerdo a los procedimientos de FPI	Portafolio del instructor del **Fichas 2347194, 2347193 2364636 y 2364631** **Tecnologo Gestión Contable y de formación financiera Ficha: 2279912.** **Tecnico en patronaje de prendas de vestir ficha: 2084732**
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Atender las citaciones a reuniones programadas por coordinación academica.	Listado de asistencia
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas,	Participar de la inducción y reinducción de instructores	Listado de Asistencia

	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.		
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.	Atender y asistir a las sesiones porgramadas por el equipo de de desarrollo curricular.	Listado de asistencia
20	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizar las herramientas virtuales para orientar la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos sofia plus, territoruim	Sofia plus y territorium
21	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Motivar a los aprendices dando a conocer los estimulos que tiene el SENA.	Lista de asistencia
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.	Realizar el debido proceso en el desarrollo de la formación, soportado con los documentos estalecidos para tal fin.	Carpeta de novedades.
23	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	dominio de las herramientas tecnológicas sincronicas y asincrónicas	Sofia plus y territorium
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.	Manejo correcto de herramientas ofimáticas como Office y plataformas en línea	Portafolio del instructor
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de	Informe mensual de actividades

	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.	Julio de 2021, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	correspondiente al mes de Julio 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.	**Fichas virtuales de formación complementaria en Word: Fichas 2347194, 2347193 2364636 y 2364631** **Tecnologo Gestión Contable y de formación financiera Ficha: 2279912.** **Tecnico en patronaje de prendas de vestir ficha: 2084732**
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 de acuerdo a compromiso, territorium y sofia plus.
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por	Informe mensual del mes de julio de 2021

		Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	
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.	Se apoyan los planes de mejoramiento en los aprendices, para apoyar en los procesos sel sistema Integrado de Gestón de calidad.	Listado de asistencia
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 al requerimiento y a la necesidad del servicio.	**Fichas virtuales de formación complementaria en Word: Fichas 2347194, 2347193 2364636 y 2364631** **Tecnologo Gestión Contable y de formación financiera Ficha: 2279912.** **Tecnico en patronaje de prendas de vestir ficha: 2084732**
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. **Usuario cc69.028.600 Clave:Isabell@**	Planillas de pago salud y pensión mes de julio de 2021, número 1073885223
34	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	**Impartir formación con todoa autonomía respetando los principios y normas y reglamentos del sena en las Fichas virtuales de formación complementaria en Word:** **Fichas 2347194, 2347193 2364636 y 2364631.**	Portafolio del instructor

		Impartir formación profesional en el Gestión Contable y de formación financiera Ficha: 2279912. **Gestión Contable y de formación financiera Ficha: 2279912.** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con lasnecesidades de manejo de información **Resultado de aprendizaje:** 1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con lasnecesidades identificadas. **Tecnico en patronaje de prendas de vestir ficha: 2084732** **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con lasnecesidades de manejo de información. Resultado de aprendizaje: 04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	
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 emprendimiento 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. Desarrollé dos cursos virtuales: **1. Curso virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG** **2. Curso virtual de Integriad, transparencia, y lucha contra la corrupción**	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional. **1. Certificado del Curso virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG** **2. Certificado del Curso virtual de Integriad, transparencia, y lucha contra la corrupción**
39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Aplicar el manual de procedminientos establecidos en el SENA, de acuerdo a SIGA.	Documentos que soporten la ejecución de la formación profesional integral
40	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
41	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA.	Certificados de participación en eventos SENNOVA.
42	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.

	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.		
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	Divulgación por medios tecnológicos
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 requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Estar atenta a los requerimientos de coordinación academica.	Correo de requerimiento y ficha asignada.
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	Garantizar su competencia participando del proceso de certificación laboral.	Atender la convocatoria de proceso de certificación de competencias

	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.		
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.	Amientes 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.** 00153-2021de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios Nro. 00153-2021
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.	Estar presta a cumplir con los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de salud en el trabajo.	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.	Presta a apoyar en todos los procesos que el sena lo requiera.	Lista de asistencia

53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Presta a Apoyar el equipo de Desarrollo cuando se requiera.	Lista de asistencia
54	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro	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 institución
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.	Atender las actividades designadas por coordinación academica y el supervisor del contrato.	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 el No. 1073885223 de operador de miplanilla.com del mes de **julio** de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma
Monica Mayerly Perdomo Alvarado
Contratista
C.C. No. 69.028.600

Recibí a satisfacción:

Firma
JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor Contrato 00153-2021
Coordinador Academico.

Instructor.	Ficha	Programa de formacion	Competencia	Resultado	Link Sesión	Enlace grabación	Fechas
Monica Perdomo	2084732	Tecnico en patronaje de prendas de vestir	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada..	https://meet.google.com/tsk-bmqj-zid?pli=1&authuser=2	https://drive.google.com/file/d/1QIw8Urwdv-IoEWQFgHFYiA8dYDB9SaOA/view?usp=sharing	22-jun-21
Monica Perdomo	2084732	Tecnico en patronaje de prendas de vestir	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada..	https://meet.google.com/upf-tapf-gbp	https://drive.google.com/file/d/15H5YNqMXoO0WauSIr62xftPLFQoiVpcG/view?usp=sharing	24-jun-21
Monica Perdomo	2084732	Tecnico en patronaje de prendas de vestir	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada..	https://meet.google.com/wpm-sfjz-xny	https://drive.google.com/file/d/1fQJFPSyEmHIwH	28-jun-21
Monica Perdomo	2084732	Tecnico en patronaje de prendas de vestir	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada..	https://meet.google.com/mon-dciw-qic	https://drive.google.com/file/d/1EFZpngNOFxlexC	1-jul-21
Monica Perdomo	2084732	Tecnico en patronaje de prendas de vestir	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada..	https://meet.google.com/uph-ykno-uiw	https://drive.google.com/file/d/1SXybRic4Uh5B06	6-jul-21
Monica Perdomo	2084732	Tecnico en patronaje de prendas de vestir	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada..	https://meet.google.com/vzu-orsi-qbz	https://drive.google.com/file/d/1pd8L-G_8TuRjFkI	8-jul-21

Monica Perdomo	2084732	Tecnico en patronaje de prendas de vestir	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada..	https://meet.google.com/hnn-djgd-fui	https://drive.google.com/file/d/1GgFcye1m5GQ-h	9-jul-21
Monica Perdomo	2084732	Tecnico en patronaje de prendas de vestir	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada..	https://meet.google.com/mkj-yotx-bqg?pli=1&	https://drive.google.com/file/d/137OaBbMr4bcYHEgtzfHCHMjxZcLGRIEk/view?usp=sharing	12-jul-21
Monica Perdomo	2084732	Tecnico en patronaje de prendas de vestir	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada..	https://meet.google.com/cqt-dqdm-ifv	https://drive.google.com/file/d/1HxeAuWxOatwQ	13-jul-21
Monica Perdomo	2084732	Tecnico en patronaje de prendas de vestir	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada..	https://meet.google.com/jvj-ppwa-ggh	https://drive.google.com/file/d/1HxeAuWxOatwQ	14-jul-21

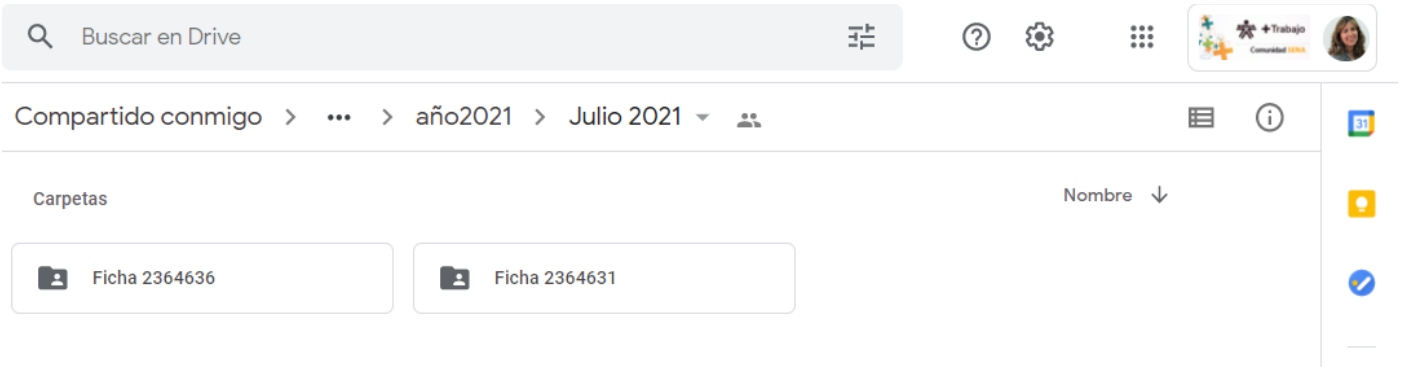
Instructor.	Ficha	Programa de formacion	Competencia	Resultado	Link Sesión	Enlace grabación	Fechas
	2279912	Gestion contable y financiera	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con lasnecesidades identificadas.	https://meet.google.com/qqn-fkky-pnr?pli=1&authuser=2	https://drive.google.com/file/d/1Ul96jD--x0-Mv4LSOXc4bgNOZcsJVjHk/view?usp=sharing	21-jul-21
	2279912	Gestion contable y financiera	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con lasnecesidades identificadas.	https://meet.google.com/vae-bbtj-szu	https://drive.google.com/file/d/1Y7okiUp6-PkG_pqq_FsqX1kVcKdm718x/view?usp=sharing	22-jul-21
	2279912	Gestion contable y financiera	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con lasnecesidades identificadas.	https://meet.google.com/hvc-zotg-yod	https://drive.google.com/file/d/1t1BjmneWoxFVeNcez1lPxFNBlYmTOTDs/view?usp=sharing	27-jul-21

Marca temporal	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CELULAR	CORREO ELECTRONICC	CORREO ELECTRONICC	NIVEL DE FORMACION :
6/24/2021 19:05:26	Monica Mayerly Perdomo Alvarado	69028600	3118600165	monimaye@hotmail.com	mmperdomo0@misena.ec	Transversal de Sistemas
6/28/2021 18:05:41	Monica Mayerly Perdomo Alvarado	69028600	3118600165	monimaye@hotmail.com	mmperdomo0@misena.ec	Transversal sistemas
7/1/2021 18:10:36	Monica Mayerly Perdomo Alvarado	69028600	3118600165	monimaye@hotmail.com	mmperdomo0@misena.ec	Transversal sistemas
7/6/2021 19:05:23	Monica Mayerly Perdomo Alvarado	69028600	3118600165	monimaye@hotmail.com	mmperdomo0@misena.ec	Transversal de sistemas
7/8/2021 19:11:22	Monica Mayerly Perdomo Alvarado	69028600	3118600165	monimaye@hotmail.com	mmperdomo0@misena.ec	Transversal de sistemas
7/9/2021 19:01:01	Monica Mayerly Perdomo Alvarado	69028600	3118600165	monimaye@hotmail.com	mmperdomo0@misena.ec	transversal sistemas
7/12/2021 19:40:19	Monica Mayerly Perdomo Alvarado	69028600	3118600165	monimaye@hotmail.com	mmperdomo0@sena.edu.	Transversal sistemas
7/13/2021 19:05:43	Monica Mayerly Perdomo Alvarado	69028600	3118600165	monimaye@hotmail.com	mmperdomo0@misena.ec	Transversal sistemas
7/22/2021 20:24:32	Monica Mayerly Perdomo Alvarado	69028600	3118600165	monimaye@hotmail.com	mmperdomo0@misena.ec	Transveral sistemas

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACI	CÓDIGO DE	LUGAR DE FC	PERI	HORA DE INICI	HORA FINAL DE L	LINK DE FORMACIÓN	DIRECCION DE LA PAGINA WEB : https://drive.goo
Técnico en patronaje de prendas de vestir	2084732	Puerto Asis		7:00:00 p. m.	9:00:00 p. m.	https://meet.google.com/upf-tapf-gbp?pli=1&authuser=2	
Tecnio en patronaje de prendas de vestir	2084732	Puerto Asis		6:00:00 p. m.	8:00:00 p. m.	https://meet.google.com/wpm-sfjz-xny?pli=1&authuser=2	
Técnico en Patronaje en Pendras de vestir	2084732	Puerto Asis		6:00:00 p. m.	8:00:00 p. m.	https://meet.google.com/mon-dciw-qic?pli=1&authuser=2	
Técnico en Patronaje de prendas de vestir	2084732	Puerto Asis		7:00:00 p. m.	9:00:00 p. m.	https://meet.google.com/uph-ykno-uiw	
Técnico en patronaje de prendas de vestir	2084732	Puerto Asis		7:00:00 p. m.	9:00:00 p. m.	https://meet.google.com/vzu-orsi-qbz?pli=1&authuser=2	
Técnico en Patronaje de prendas de vestir	2084732	Puerto Asis		7:00:00 p. m.	9:00:00 p. m.	https://meet.google.com/hnn-djqd-fui	
Tecnico en patronaje de prendas de vestir	2084732	Puerto Asis		7:40:00 p. m.	9:40:00 p. m.	https://meet.google.com/mkj-yotx-bqg	
Técnico en Patronaje de prendas de vestir	2084732	Puerto Asis		7:00:00 p. m.	9:00:00 p. m.	https://meet.google.com/cqt-dqdm-ifv?pli=1&authuser=2	
Gestión administrativa y contable	2279912	Puerto Asis		8:30:00 p. m.	10:30:00 p. m.	https://meet.google.com/vae-bbtj-szu	

EVIDENCIAS DE FORMACION

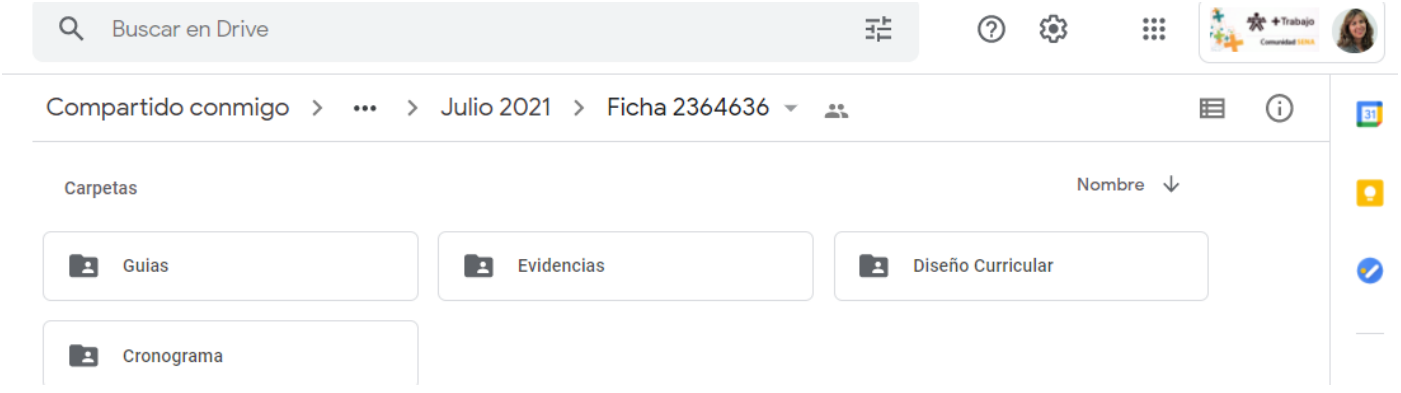
Portafolio fichas virtuales:
Mes Julio 2021

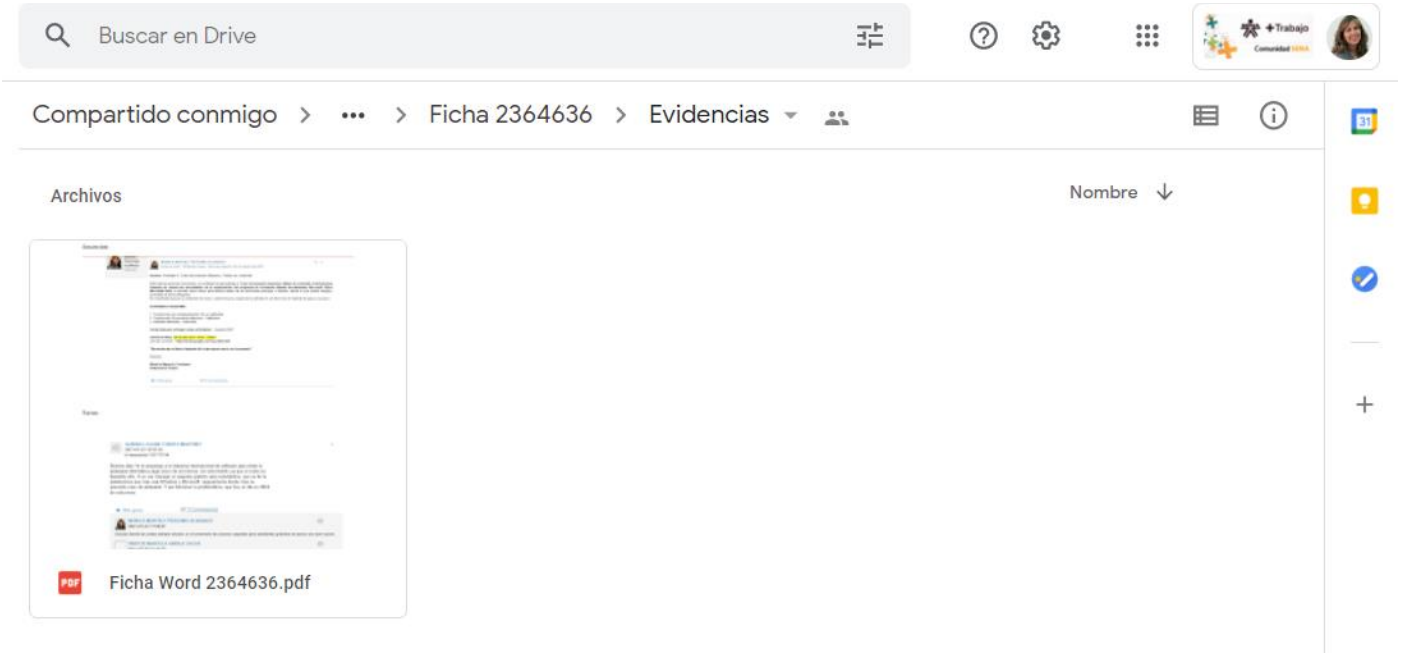


Carpetas de fichas del mes de julio 2021:

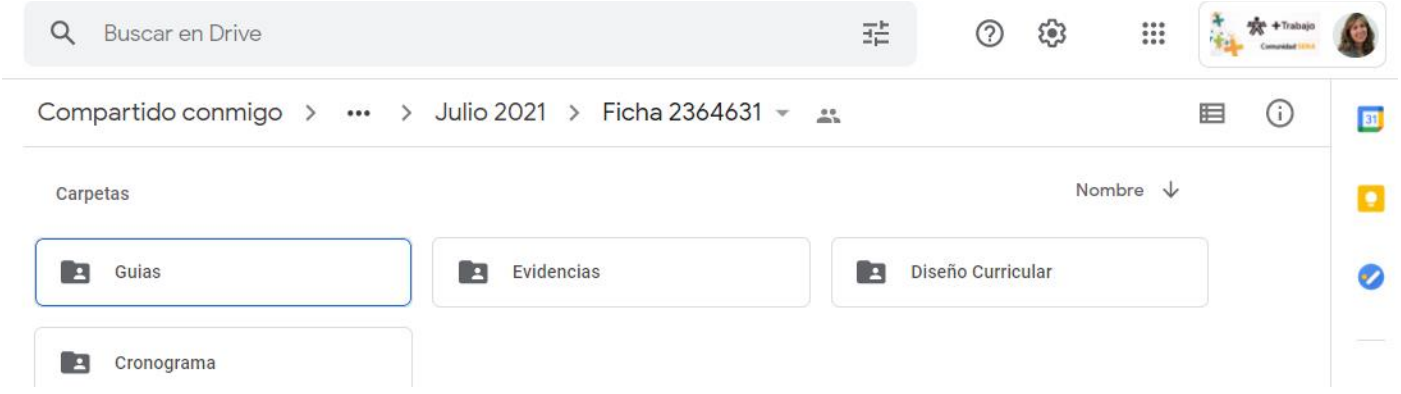
Fichas de formación Virtual:

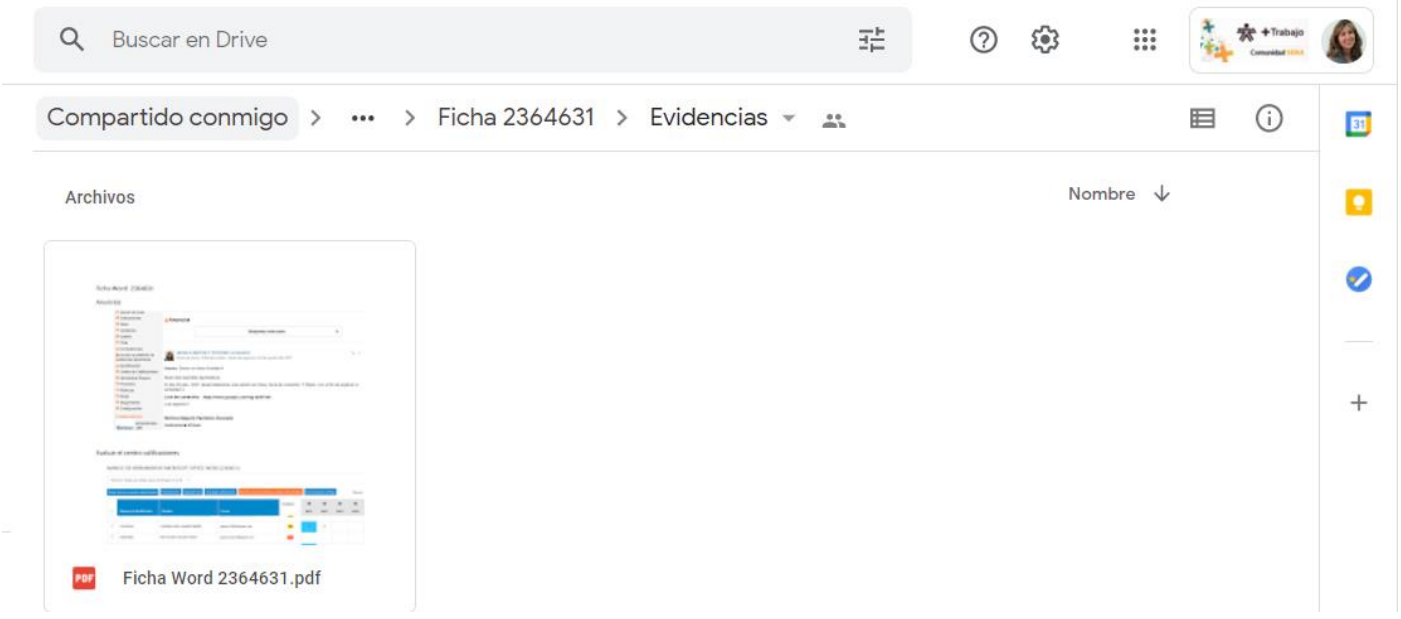
Ficha 2364636



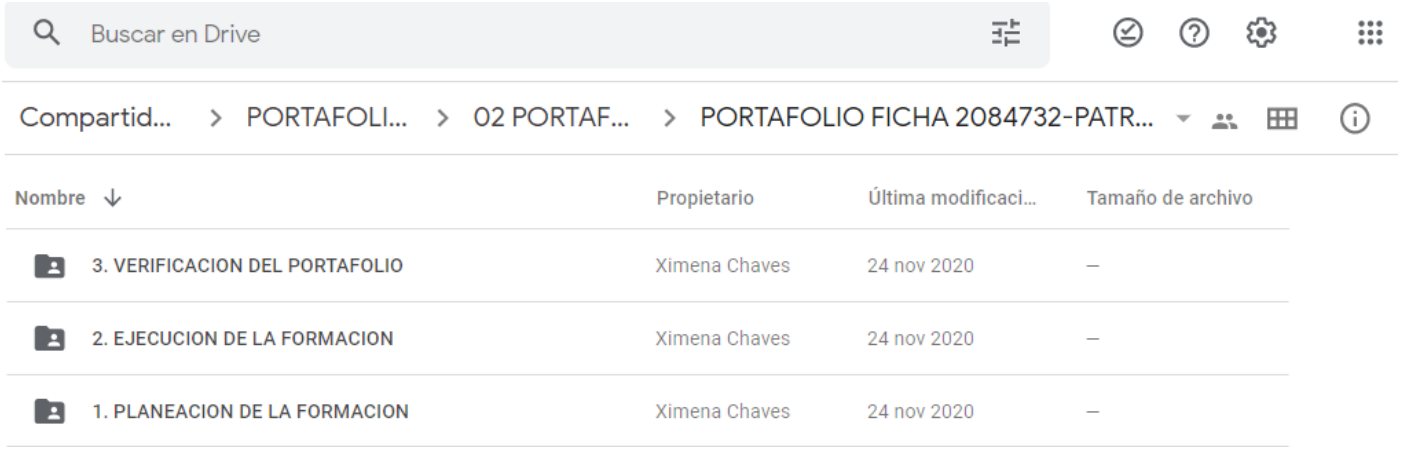


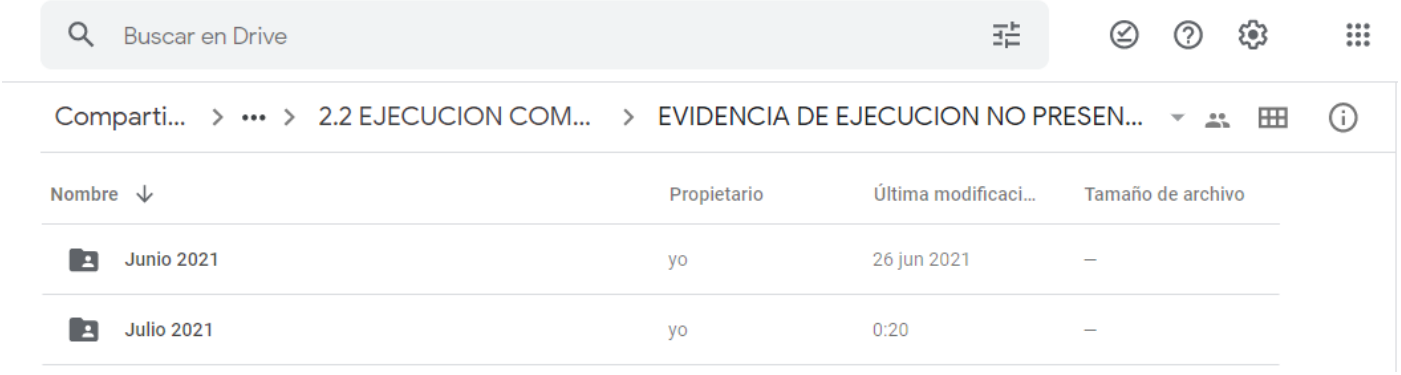
Ficha 2364631





Portafolio: Técnico Patronaje prendas de Vestir. 2084732

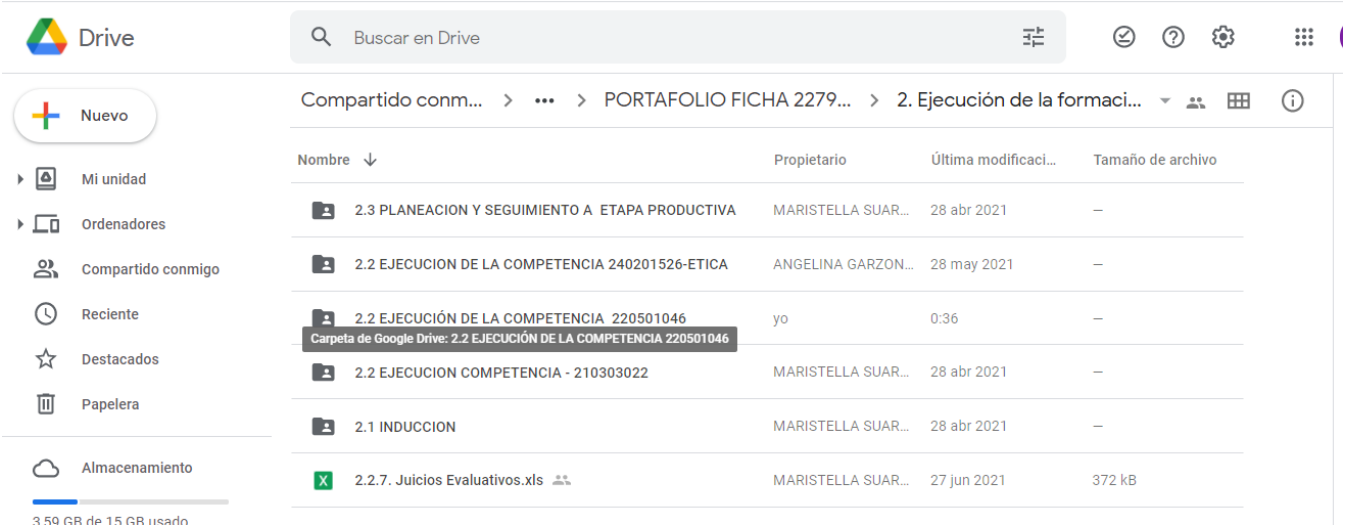


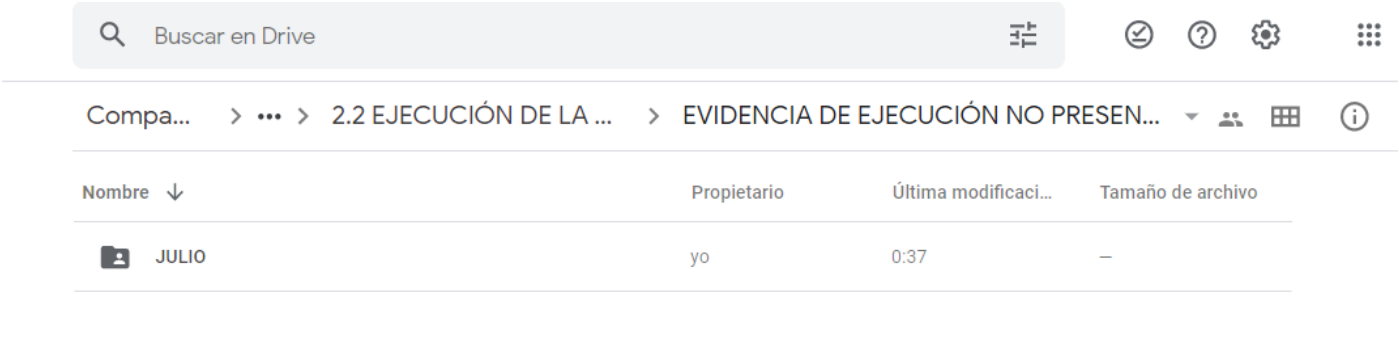




Tecnólogo Gestión Contable y Financiera Ficha 2279912









TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MONICA MAYERLY PERDOMO ALVARADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2364636 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2364631 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2279912 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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:	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:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2347194 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2347193 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2021	28/07/2021	OTROS	34,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 34,00

INSTRUCTOR: MONICA MAYERLY PERDOMO ALVARADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

ACTA No.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Asignar la transversal de sistemas al Técnico Patronaje de Prendas de Vestir Ficha: 2084732**		
CIUDAD Y FECHA: Puerto Asís Putumayo 21/06/2021	**HORA INICIO:** **2:00pm**	**HORA FIN:** **3:00pm**
LUGAR Y/O ENLACE: No presencial– Por aislamiento preventivo COVID- 19	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL PUTUMAYO / CENTRO AGROFORESTALY ACUÍCOLA ARAPAIMA**	
TEMA(S): Revisar las competencias pendientes de sistemas del Técnico en Patronaje de Prendas de Vestir Ficha 2084732.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Asignar un instructor para impartir formación en las competencias pendientes de sistemas al Técnico en Patronaje de Prendas de Vestir Ficha 2084732.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se reunieron de manera virtual el Coordinador Académico el Sr. Leonardo Cabrera y la instructora Mónica Perdomo, para definir las competencias de sistemas que se debe impartir al Técnico en Patronaje de Prendas de Vestir ficha 2084732. **Competencia pendinte:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Tiempo de formación para el mes de julio: 34 horas . A través de esta acta se aprueba subir tiempos por otras actividades a la instructora Mónica Perdomo. Se recomienda colocarse en contacto con la instructora responsable del grupo.		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Impartir formación professional de sitemas	**Mónica Perdomo Alvarado**	**21 junio 2021**
NOMBRE	**CARGO**	**FIRMA**

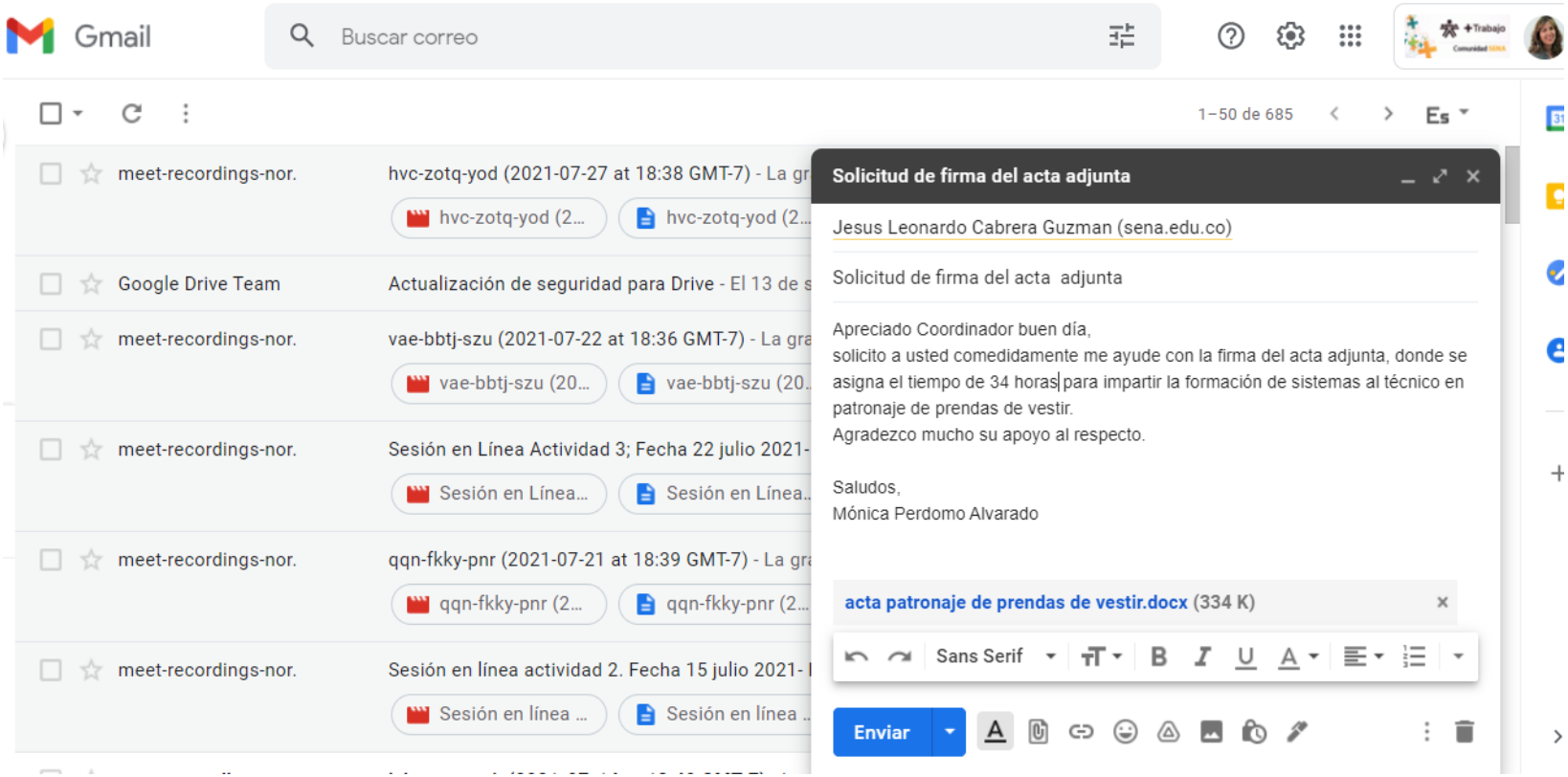
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Teniendo en cuenta la actual declaratoria de emergencia y aislamiento obligatorio nacional, se realiza reunión no presencial

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____21_____DEL MES DE_____06_____DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Asignar un instructor para impartir formación en las competencias pendientes de sistemas al Técnico en Patronaje de Prendas de Vestir Ficha 2084732.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EX T.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	SI	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	87716006	X			COORDINADOR ACADEMICO	jcabrerag@sena.edu.co	3165540609		
	SI	Monica Mayerly Perdomo	69028600		X		COORDINACIÓ N ACÁDEMICA	Mmperdomo0@misena.edu.co	3118600165		


Gmail
Buscar correo
1–50 de 685
Es
meet-recordings-nor.
hvc-zotq-yod (2021-07-27 at 18:38 GMT-7) - La gr
hvc-zotq-yod (2...
hvc-zotq-yod (2...
Google Drive Team
Actualización de seguridad para Drive - El 13 de s
meet-recordings-nor.
vae-bbtj-szu (2021-07-22 at 18:36 GMT-7) - La gra
vae-bbtj-szu (20...
vae-bbtj-szu (20...
meet-recordings-nor.
Sesión en Línea Actividad 3; Fecha 22 julio 2021-
Sesión en Línea...
Sesión en Línea...
meet-recordings-nor.
qqn-fkky-pnr (2021-07-21 at 18:39 GMT-7) - La gra
qqn-fkky-pnr (2...
qqn-fkky-pnr (2...
meet-recordings-nor.
Sesión en línea actividad 2. Fecha 15 julio 2021-
Sesión en línea ...
Sesión en línea ...
Solicitud de firma del acta adjunta
Jesus Leonardo Cabrera Guzman (sena.edu.co)
Solicitud de firma del acta adjunta
Apreciado Coordinador buen día,
solicito a usted comedidamente me ayude con la firma del acta adjunta, donde se asigna el tiempo de 34 horas para impartir la formación de sistemas al técnico en patronaje de prendas de vestir.
Agradezco mucho su apoyo al respecto.
Saludos,
Mónica Perdomo Alvarado
acta patronaje de prendas de vestir.docx (334 K)
Sans Serif
Enviar