

 <p>DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES) REGIONAL PUTUMAYO</p> <p>SERVICIO NACIONAL CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM</p> <p>Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1 Resolución DIAN N° 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)</p>	Código Regional	86
	Código Centro	951810
	Fecha Elaboración	Setiembre de 2021
	Versión	JUNIO 2021 - 3,21
	ID de Proceso	91837-878396
No. de documento	226721	

DATOS DEL CONTRATISTA			
Nombres y apellidos contratista:	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	C.C.	59.829.782
Correo electrónico contratista:	rnarvaez@sena.edu.co	IP/N° de contacto	3168219969
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	NO
		Es declarante de renta?	SI
		Es Pensionado?	NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron \$49'849.000	SI	Inducción SST	SI
		Presta Servicios Excluidos de IVA ?	SI
Banco al cual consignar:		Tipo de cta	
		N° Cuenta	
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2021 supera los \$ 119'806.000	NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO			
N° del contrato:	12268952/2021	N° Compromiso SIIF	41021
Valor Total del Contrato	\$ 38.625.000	N° Pago	8
Saldo Anterior del Contrato	\$ 13.776.250	Periodo objeto de pago	
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 9.913.750	Del	01/09/2021
		Al	30/09/2021
		Legalización comisiones del periodo	\$ 0,00
		Valor Bruto Pago	\$ 3.862.500,00

OBJETO CONTRACTUAL:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN LA ESPECIALIDAD RELACIONADA CON EL PERFIL DEL INSTRUCT	
(Descripción del servicio prestado)			

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
Ingresos por honorarios	\$ 3.862.500	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 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			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	Setiembre	Agosto	
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 1.545.000	\$ 1.545.000	Valor Base retención en la fuente 2.566.575,00
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 193.200	\$ 193.200	Valor Base retención en la fuente ICA 3.422.100,00
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 247.200	\$ 247.200	Valor base IVA 0,00
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	IVA (Si es RESPONSABLE) 0,00
ARL	\$ 8.100	\$ 8.100	Menos Retención en la Fuente 0,00
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -		Menos Retención IVA 0,00
Aportes voluntarios a cuentas AFC	\$ -		Reteica - 8299 34.221,00
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	\$ -		0,00
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,00
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,00
Dependientes hasta \$ 1.161.856	\$ -		0,00
Salud hasta \$ 580.928	\$ -		0,00
Renta Exenta 25% \$ 8.713.920	\$ 855.525		0,00
Retención en la Fuente Contingente	\$ -		0,00
			VALOR A PAGAR \$ 3.828.279,00

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO	
Puerto Asis, Putumayo 01 al 30 de Septiembre de 2021 Formación No Presencial.	
FPI Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, código ficha 2339549	
COMPETENCIA: 210602021 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO A NORMATIVA	102 Horas
R/A 04 Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las tablas de retención documental y el cronograma institucion	
R/A 05 Verificar los procedimientos para la organización de archivos de gestión de acuerdo normativa y políticas empresariales.	
R/A 06 Presentar informes relacionados con la organización de archivos de gestión, teniendo en cuenta la normativa y política empresar	
Curso complementario servicio al cliente ficha 2415852	48 Horas
Curso complementario Técnica de ventas en juegos de suerte y azar ficha 2422771	8 Horas

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

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO: 1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas; 2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro; 3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.	Autorizo el presente pago. El Supervisor, JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN INSTRUCTOR G10

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

EL ORDENADOR DEL PAGO

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
TIPO IDENTIFICACIÓN:		CEDULA DE CIUDADANIA		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:		59829782		NÚMERO PLANILLA:		4406969151		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		PASTO		DEPARTAMENTO:		ROCIO MARLENY NARVAEZ ANDRADE		PERIODO COTIZACIÓN OTROS		MES		agosto AÑO		2021					
CIUDAD/MUNICIPIO:		CRA 10A 13-21 LAS LUNAS		TELÉFONO:		7274378		DÍAS DE MORA:		0		PERIODO COTIZACIÓN SALUD:		MES					
DIRECCIÓN:		02-INDEPENDIENTE		CLASE APORTANTE:		I-INDEPENDIENTE		FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2021/09/20		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9996789070					
TIPO APORTANTE:		PRIVADA		ACTIVIDAD ECONOMICA:		Actividades de contabilidad, teneduría de libros,													
TIPO EMPRESA:		ÚNICO																	
FORMA DE PRESENTACIÓN:																			
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):						NO													

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

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

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

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

usuario 59829782

Clave Romana80.

TOTAL \$ 448.500



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asis, Septiembre del 2021

Señor

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 00217-2021 CO1.SLCNTR.6329097 del año 2021

Coordinador Academico, Formacion Profesional Integral

Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima

Puerto Asís

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

Referencia: No. 0217-2021

ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 59.829.782 de Pasto, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. (\$38.625.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de las siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS SETENTAY TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE(\$1.673.750) b) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$3.862.500) c) Un ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CIENCuenta PESOS M/CTE. (\$2.188.750) cada uno incluido IVA. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N. 894 309 60 602 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:

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

Obligaciones Especificas: Clausula Primera

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	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soportan la ejecución de FPI de a lineamientos establecidos por la entidad



	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 Sofia Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	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.	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.	Ejecutar la formación profesional integral de la Titulada Técnico en Asistencia en la organización de archivos Ficha No. 2339549 jornada mañana en el Municipio de Puerto Asis en horario de 7:00 am a 13:00 pm en el Centro agroforestal y Acuicola Arapaima. No presencial.	Ficha de programa de formación asignado 2339549
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 académica.	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 Compromiso —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.	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 Formación Profesional Integral.	Portafolio del instructor de acuerdo a los lineamientos establecidos.
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 procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	Matriz del Programa Proyecto formativo Planeación Pedagógica Guías 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.	<p>Impartir formación profesional integral en el técnico en asistencia en la organización de archivos, ficha 2339549, Municipio de Puerto Asís, horario de 7:00 am – 13:00 pm ambiente de formación: no presencial.</p> <p>Competencia: 210602021 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p> <p>R/A 04 Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las tablas de retención documental y el cronograma institucional.</p> <p>R/A 05 Verificar los procedimientos para la organización de archivos de gestión de acuerdo normativa y políticas empresariales.</p> <p>R/A 06 Presentar informes relacionados con la organización de archivos de gestión, teniendo en cuenta la normativa y política empresarial..</p> <p>102 Horas</p> <p>Curso complementario Servicio al cliente Ficha 2415852.</p>	Programa de formación Ficha asignada



		48 Horas Curso complementario Servicio al cliente Ficha 2422771 8 Horas	
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Conformar el portafolio del instructor de acuerdo a los procedimientos de FPI	Portafolio del instructor
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Asistir a la reuniones virtuales porprogramadas por coordinación académica Apoyo Inducción IV Oferta	Link de Sesión
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.	Participar de la inducción y reinducción de instructores	Listado de Asistencia
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.	Asistir a la reuniones virtuales programadas por coordinación académica Apoyo Inducción IV Oferta	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	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 estímulos 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, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Realizar el debido proceso en el proceso de formación, soportado con los documentos establecidos para tal fin.	Carpeta de novedades.
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	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de septiembre de 2021, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de septiembre de 2021



	integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.		
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 Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de septiembre de 2021
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo del sistema de Gestión Integrado	Acta de conformación de equipo 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.	Portafolio del instructor Ficha asignada N. 2339549
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 agosto en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planillas de pago salud y pensión mes de agosto de 2021, N. expedido por 4406969151 el operador SOI. Usuario: CC59829782 Contraseña: Romana80.
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.	<p>Impartir formación profesional integral en el técnico en asistencia en la organización de archivos, ficha 2339549, Municipio de Puerto Asís, horario de 7:00 am – 13:00 pm ambiente de formación: no presencial.</p> <p>Competencia: 210602021 ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p> <p>R/A 04 Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las tablas de retención documental y el cronograma institucional.</p> <p>R/A 05 Verificar los procedimientos para la organización de archivos de gestión de acuerdo normativa y políticas empresariales.</p>	Portafolio del instructor Ficha asignada No. 2339549



		R/A 06 Presentar informes relacionados con la organización de archivos de gestión, teniendo en cuenta la normativa y política empresarial.. 102 Horas	
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.	Realizar los cursos virtuales de: la norma 240201056 240201057	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.	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 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.	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
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 requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Estar atenta a los requerimientos de coordinación académica.	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 como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas.	Realizar el debido proceso en la plataforma Sofia Plus, de acuerdo al procedimiento de la Formación 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.	Garantizar su competencia participando del proceso de certificación laboral.	Atender la convocatoria de proceso de competencias laborales.
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 explícita 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. 00217/2021 de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios Nro. 00217/2021
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 día los formatos 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 Coordinación Académica.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto 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 designación
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 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 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 complementa 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 con los lineamientos establecidos por la organización en el objeto contractual.	Firma de contrato N°. N°00217-2021 CO1.SLCNTR.6329097 de 2021, de prestación de Servicios Actas de reuniones de gestión. de asistencia.

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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



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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4406969151** de la planilla, SOI, Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE

Contratista

C.C. No. 59.829.782 de Pasto

Recibí a satisfacción:

Firma

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN

Supervisor(a) Contrato No. 00217/2021

COORDINADOR ACADEMICO



El empleo
es de todos

Mintrabajo

INSTRUCTOR	FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	RESULTADO	LINK DE LA SESIÓN	ENLACE ACCESO GRABACIÓN VIDEO	FECHA
ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERTO A NORMATIVA	01 interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa.	https://meet.google.com/sbg-nbnr-awu	https://drive.google.com/file/d/1Zyxrogi-tNcHp4CNlvyJmqynQ1_3zo3QY/view?usp=sharing	25-08-2021
ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERTO A NORMATIVA	01 interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa..	https://meet.google.com/gnv-syjr-pmg	https://drive.google.com/file/d/17hklL2w5Qr23b2P6XhyP7L-ayluFHFkx/view?usp=sharing	- 26-08-2021
ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERTO A NORMATIVA	01 interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa..	meet.google.com/jsp-wqqk-rgy	https://drive.google.com/file/d/1HAvgsH77cm50QKwOTFQoaXrR2o1hBy/view?usp=sharing	27-08-2021

ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERTO A NORMATIVA	01 interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa.	meet.google.com/jsp-wqqk-rgy	https://drive.google.com/file/d/1PkP037b5uvV1RS-CEStVmRGYWi2GHKhR/view?usp=sharing	30-08-2021
ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERTO A NORMATIVA	01 interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa..	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/136ndz06qfCsdzn8OpFhTfVd1wb-9b3m1/view?usp=sharing	01-09-2021
ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERTO A NORMATIVA	02 organizar los documentos de archivo de gestión teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1KZAyzfV05lw9kPkpHiMEOCC-ByfB0m9e/view?usp=sharing	02-09-2021
ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERTO A NORMATIVA	02 organizar los documentos de archivo de gestión teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1KZAyzfV05lw9kPkpHiMEOC-C-ByfB0m9e/view?usp=sharing	03-09-2021
ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERTO A NORMATIVA	02 organizar los documentos de archivo de gestión teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1ITuN7TVhqn_kxq8eCXNaiSgNqsDX3EFx/view?usp=sharing	06-09-2021

ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERTO A NORMATIVA	02 organizar los documentos de archivo de gestion teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1ZfxxBVkecsvDhwwd6QTowBNl2v3AJPJ0/view?usp=sharing	07-09-2021
ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERTO A NORMATIVA	02 organizar los documentos de archivo de gestion teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1Oc1nQbX4NjFu65A2rwsUMxB_xkk68vzb/view?usp=sharing	08-09-2021
ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERTO A NORMATIVA	02 organizar los documentos de archivo de gestion teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1Oc1nQbX4NjFu65A2rwsUMxB_xkk68vzb/view?usp=sharing	09-09-2021
ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERTO A NORMATIVA	03 preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1Oc1nQbX4NjFu65A2rwsUMxB_xkk68vzb/view?usp=sharing	13-09-2021

ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERTO A NORMATIVA	03 preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1IG5q9hMP5K09z0n4xXeV0dc6iqCz0258/view?usp=sharing	14-09-2021
ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERTO A NORMATIVA	03 preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1d4jENv6Y7ABdZOW4UMH2faGouTIB8Wh/view?usp=sharing	15-09-2021
ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERTO A NORMATIVA	03 preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/12CB5X2JPP09-3NzM4S_F6ZSeHjlpxAUB/view?usp=sharing	16-09-2021
ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERTO A NORMATIVA	03 preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa..	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1rYymJytzih0UPT7qA-l1KJpcl8ckOdEC/view?usp=sharing	17-09-2021
ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO A	03 preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa.	https://meet.google.com/gwn-oevk-vng	https://drive.google.com/file/d/1mkvtIFJZPrczP8wpUO8W2vQ65thK9CR7/view?usp=sharing	21-09-2021

			NORMATIVA				
ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERTDO A NORMATIVA	03 preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa.	https://meet. google.com/g wn-oevk-vng	https://drive.googl e.com/file/d/1Rtk6 ZToRLAnwleoYoBE bsKqPbJ0mHwEx/vi ew?usp=sharing	22-09-2021
ROCIO NARVAEZ	2339549	TEC. EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERTDO A NORMATIVA	03 preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa.	https://meet. google.com/g wn-oevk-vng	https://drive.googl e.com/file/d/1E80 VliGVlp4t6u0juLWl S_9w6_NPJett/vie w?usp=sharing	23-09-2021

drive.google.com/drive/folders/13qXpNwyhKrk3PmGJISnPhZUIHTV4Gyfm

Drive

Buscar en Drive

Compartid... > SEPTIEMBRE > COMPETENCIA 210602021 ORGA...

Ahora puedes... el botón derecho

PORTAFOLIO INSTRUCTOR BAJO PTYO
01 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR FICHAS 2021
PORTAFOLIO REGULAR PUERTO ASIS
FICHA 2339549
2. EJECUCION DE LA FORMACION
2.2 EJECUCION DE LA COMPETENCIA
2.2.3 EVIDENCIAS DE LA EJECUCION DE LA FORMACION

Nombre	Última modificación	Tamaño del archivo
Evidencias whats...	19:23 yo	573 KB
Links de grabaci...	18:43 yo	170 KB
Sesión 1 de sep...	1 sep. 2021 yo	408 KB
sesión 2 de sep.pdf	2 sep. 2021 yo	620 KB
Sesión 3 de sep.pdf	3 sep. 2021 yo	389 KB
Sesión 6 de sep.pdf	6 sep. 2021 yo	364 KB
Sesión 7 de sep.pdf	7 sep. 2021 yo	
Sesión 8 de sep.pdf	18:58 yo	
Sesión 9 de sep.pdf	19:03 yo	395 KB

1 carga completa

Sesión 6 de sep.pdf

drive.google.com/drive/folders/1MgvvU8N9E6HDtgtxGyL9hfmSkshd9yL

Drive

Buscar en Drive

Compartidos conmigo > SEPTIEMBRE > FICHA 2415852 SERVICIO AL CLIENTE

Ahora puedes bloquear... el botón derecho en un elemento

PORTAFOLIO INSTRUCTOR BAJO PTYO
01 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR FICHAS 2021
PORTAFOLIO DE COMPLEMENTARIOS
ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE

Nombre	Última modificación	Tamaño del archivo
Diseño Curricular	21:08 yo	—
Ficha de matrícula	21:09 yo	—
Guía de Aprendizaje	21:10 yo	—
Resultados de Inscripción	21:10 yo	—

5. Gestión de tiem....pdf

Informe_Apoyo_Fo....pdf

Informe_Apoyo_Fo....pdf

Mostrar todo

The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Nuevo', 'Mi unidad', 'Computadoras', 'Compartidos conmigo', 'Recientes', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento' (7.7 GB de 15 GB utilizado(s) with a 'Comprar almacenamiento' button). The main area displays a folder named 'SEPTIEMBRE' containing a file 'FICHA 2422771 TECNICAS EN VENTAS JUEGO DE SUERTE Y A...'. A context menu is open over the file, showing a list of users: 'PORTAFOLIO INSTRUCTOR BAJO PTYO', '01 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR FICHAS 2021', 'PORTAFOLIO DE COMPLEMENTARIOS', and 'ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE'. Below the menu, a table lists the file's details:

Nombre	Última modificación	Tamaño del archivo
Consulta de inscripción	21:11 yo	—
Diseño de Curricular	yo	21:11 yo
Ficha de matrícula	yo	21:11 yo
Guía de Aprendizaje	yo	21:12 yo

At the bottom, a taskbar shows three open PDF files: '5. Gestión de tiem...pdf', 'Informe_Apoyo_Fo...pdf', and 'Informe_Apoyo_Fo...pdf'.

Recibidos (7.313) - mrvaeza@m x WhatsApp

web.whatsapp.com

ARCHIVO2339549
+57 323 3245155, Angela, Belly, Carolina, Daniela, Fideiro, Jhonatan, Johana, Johana, Johana, Johana, Karen, Katherin, Kelly, Laura, Li...

archivo

CHATS

ARCHIVO2339549 ayer
Erika Nat Cuastumal IV OF cambió su número d...

ARCHIVO 2145333 17/9/2021
Natalia Andrea Ipuz 214 salió del grupo

Técnico en Archivo jueves
Cambió tu código de seguridad con +57 314 2...

Tec. A de O. De Archivos 31/8/2021
Lina Marcela salió del grupo

Archivo G.A viernes
+57 315 5217558 salió del grupo

Tec. Archivo 2339594 28/8/2021
Erika Nat Cuastumal IV OF salió del grupo

Más números de teléfono: 10:45 a. m. ✓✓

Los estamos esperando 11:04 a. m. ✓✓

Identificar la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, reconociendo las diferentes comunicaciones y documentos que se reciben y gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.
Descripción actividad 1:
o En forma individual, observe las siguientes imágenes 12:07 p. m. ✓✓



12:08 p. m. ✓✓

Escribe un mensaje aquí

Recibidos (7.313) - mrvaeza@m x WhatsApp

web.whatsapp.com

ARCHIVO2339549
+57 323 3245155, Angela, Belly, Carolina, Daniela, Fideiro, Jhonatan, Johana, Johana, Johana, Johana, Karen, Katherin, Kelly, Laura, Li...

archivo

CHATS

ARCHIVO2339549 ayer
Erika Nat Cuastumal IV OF cambió su número d...

ARCHIVO 2145333 17/9/2021
Natalia Andrea Ipuz 214 salió del grupo

Técnico en Archivo jueves
Cambió tu código de seguridad con +57 314 2...

Tec. A de O. De Archivos 31/8/2021
Lina Marcela salió del grupo

Archivo G.A viernes
+57 315 5217558 salió del grupo

Tec. Archivo 2339594 28/8/2021
Erika Nat Cuastumal IV OF salió del grupo

8/9/2021

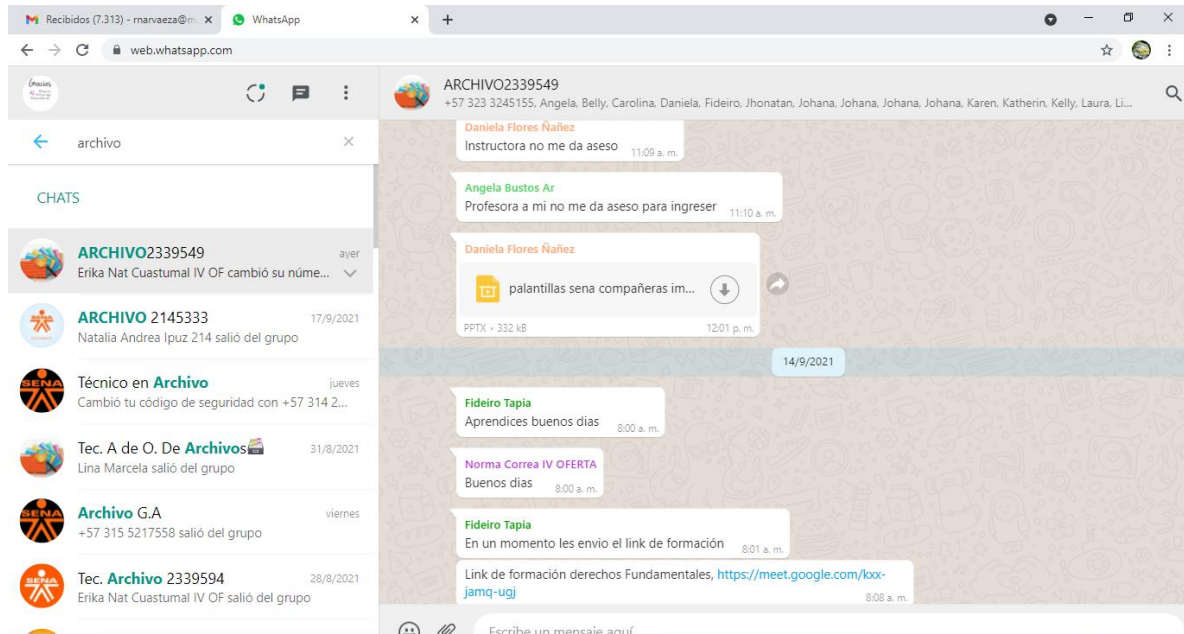
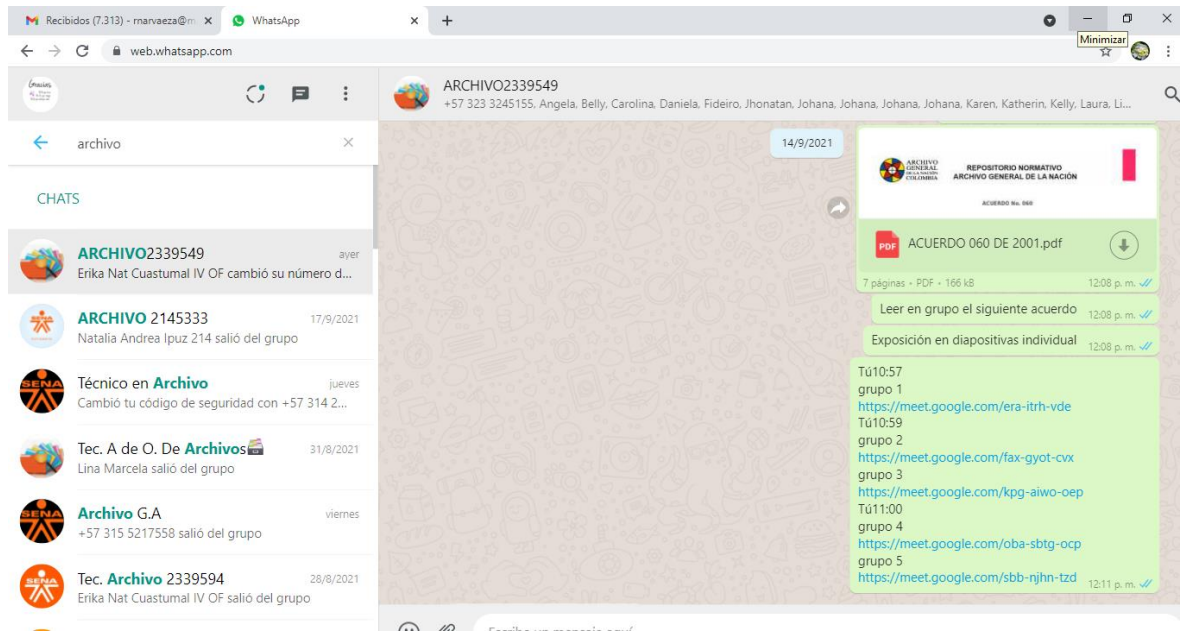


12:08 p. m. ✓✓

En los grupos de trabajo que tenemos actualmente, socializar que impacto les produce estas imágenes y generar un escrito respecto a la opinión que les merece. 12:11 p. m. ✓✓

Tú10:57
grupo 1
<https://meet.google.com/era-itrh-vde>
Tú10:59
grupo 2
<https://meet.google.com/fax-gyot-cvx>
grupo 3
<https://meet.google.com/kpg-aiwo-oep>
Tú11:00
grupo 4
<https://meet.google.com/oba-sbtg-ocp>
grupo 5

Escribe un mensaje aquí



Recibidos (7.313) - marvaeza@r... WhatsApp

web.whatsapp.com

archivo

CHATS

ARCHIVO2339549

Erika Nat Cuastumal IV OF cambió su número d...

ayer

ARCHIVO 2145333

Natalia Andrea Ipuz 214 salió del grupo

17/9/2021

Técnico en Archivo

Cambió tu código de seguridad con +57 314 2...

jueves

Tec. A de O. De Archivos

Lina Marcela salió del grupo

31/8/2021

Archivo G.A

+57 315 5217558 salió del grupo

viernes

Tec. Archivo 2339594

Erika Nat Cuastumal IV OF salió del grupo

28/8/2021

ARCHIVO2339549

+57 323 3245155, Angela, Belly, Carolina, Daniela, Fideiro, Jhonatan, Johana, Johana, Johana, Johana, Karen, Katherin, Kelly, Laura, Li...

vamos a sacar 20 conceptos que mas nos llaman la atencion.

8:27 a. m. ✓✓

JUEVES

REPOSITORIO NORMATIVO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ACUERDO NUMERO 027 DE 2006

(21 octubre)

PDF ACUERDO 027 DE 2006.pdf

18 páginas • PDF • 183 KB

8:27 a. m. ✓✓

Laura Ramirez IV OFERTA

los que faltan por conectarse por favor ingresar para firmar asistencia

11:35 a. m.

Los estamos esperando para en la sala principal

11:36 a. m. ✓✓

Reenviado

REPOSITORIO NORMATIVO		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		ACUERDO NUMERO 027 DE 2006		(21 octubre)	
ITEM	CONCEPTO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO	FECHA	ESTADO
1	CONCEPTO	1	1	1	1	1	1
2	CONCEPTO	2	2	2	2	2	2
3	CONCEPTO	3	3	3	3	3	3
4	CONCEPTO	4	4	4	4	4	4
5	CONCEPTO	5	5	5	5	5	5
6	CONCEPTO	6	6	6	6	6	6
7	CONCEPTO	7	7	7	7	7	7
8	CONCEPTO	8	8	8	8	8	8
9	CONCEPTO	9	9	9	9	9	9
10	CONCEPTO	10	10	10	10	10	10
11	CONCEPTO	11	11	11	11	11	11
12	CONCEPTO	12	12	12	12	12	12
13	CONCEPTO	13	13	13	13	13	13
14	CONCEPTO	14	14	14	14	14	14
15	CONCEPTO	15	15	15	15	15	15
16	CONCEPTO	16	16	16	16	16	16
17	CONCEPTO	17	17	17	17	17	17
18	CONCEPTO	18	18	18	18	18	18
19	CONCEPTO	19	19	19	19	19	19
20	CONCEPTO	20	20	20	20	20	20

Escribe un mensaje aquí

LINK DE FORMACION ACTUALIZADO (4) - Excel Preview

Inicio, Insertar, Dibujar, Disposición de página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista, Ayuda, ¿Qué desea hacer?, Compartir

Obtener datos: Desde el texto/CSV, Desde la web, From Table/Range

Obtener y transformar datos

Consultas y conexiones: Consultas y conexiones, Propiedades, Editar vínculos

Ordenar y filtrar: Ordenar, Filtrar, Borrar, Volver a aplicar, Avanzadas

Herramientas de datos: Texto en columnas, Avanzadas

Previsión: Análisis de hipótesis, Previsión

Diagrama: Agrupar, Desagrupar, Subtotal, Esquema

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Marca temporal	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO	NIVEL DE FORMACIO	NOMBRE DEL PROGRAMA DE FOR
59	8/25/2021 11:15:18	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.com	marvaez@sena.edu.co	TITULADA	TEC EN ASISTENCIA EN LA ORGANIZ
159	8/27/2021 8:38:11	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.com	marvaez@sena.edu.co	TITULADA	TEC EN ASISTENCIA EN ORGANIZA
208	8/30/2021 10:39:40	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.com	marvaez@sena.edu.co	TITULADA	TEC EN ASISTENCIA EN ORGANIZA
300	9/1/2021 10:58:36	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.com	marvaez@sena.edu.co	TITULADA	TEC EN ASISTENCIA EN ORGANIZA
355	9/2/2021 11:39:52	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.com	marvaez@sena.edu.co	TITULADA	TEC EN ASISTENCIA EN ORGANIZA
410	9/3/2021 10:48:27	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.com	marvaez@sena.edu.co	TITULADA	TEC EN ASISTENCIA EN ORGANIZA
668	9/6/2021 11:29:41	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.com	marvaez@sena.edu.co	TITULADA	TEC EN ASISTENCIA EN ORGANIZA
523	9/7/2021 11:06:42	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.com	marvaez@sena.edu.co	TITULADA	TEC EN ASISTENCIA EN ORGANIZA
589	9/8/2021 11:01:00	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.com	marvaez@sena.edu.co	TITULADA	TEC EN ASISTENCIA EN ORGANIZA
647	9/9/2021 10:05:39	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.com	marvaez@sena.edu.co	TITULADA	TEC EN ASISTENCIA EN LA ORGA
758	9/13/2021 11:03:14	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.com	marvaez@sena.edu.co	TITULADA	TEC EN ASISTENCIA EN ORGANIZAC
831	9/14/2021 11:40:31	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.com	marvaez@sena.edu.co	TITULADA	TEC EN ASISTENCIA EN ORG DE A
888	9/15/2021 8:23:02	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.com	marvaez@sena.edu.co	TITULADA	TEC EN ASISTENCIA EN ORGANIZA
967	9/16/2021 11:06:25	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.com	marvaez@sena.edu.co	TITULADA	TEC EN ASISTENCIA EN OTROGA
1029	9/17/2021 10:02:17	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.com	marvaez@sena.edu.co	TITULADA	TEC EN ASISTENCIA EN ORGANIZA
1156	9/21/2021 10:37:46	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.com	marvaez@sena.edu.co	TITULADA	TEC EN ASISTENCIA EN ORGANIZA
1218	9/22/2021 8:16:16	ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE	59829782	3168219969	romana111107@gmail.com	marvaez@sena.edu.co	TITULADA	TEC EN ASISTENCIA EN ORGANIZA

Se encontraron 17 de 1238 registros

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2415852 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.
2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA 2339549 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 102,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2021	02/09/2021	OTROS	2,00
01/09/2021	03/09/2021	OTROS	2,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			4,00

INSTRUCTOR: ROCIO MARLENI NARVAEZ ANDRADE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA