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
Resolución DIAN Nº 18764024257695 autoriza desde 360,001 hasta 750,000 (Enero 18 de 2022)

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Marzo de 2022**
Versión	**ENERO 2022 - 1,22**
ID de Proceso	**17104-632215**
No. de documento	**390073**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA	**C.C.**	1.036.600.747	**IP/Nº de contacto**	3167453954
Correo electrónico contratista:	galvarezm@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 2021 fueron iguales o superiores	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		SI	
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		10363007011	
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 2022 supera los $ 125'413.200**		NO			

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	345/2022			**Nº Compromiso SIIF**	**33022**	
Valor Total del Contrato	$ 39.590.630	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**			**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 35.631.567	**2**	**Del**	**01/03/2022**	**Al** 31/03/2022	**$ 3.959.063,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 31.672.504		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 PRESENCIAL ASI COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA DE REQUERIRSE. LO ANTERIOR DE ACUERDO AL PROCESO DE GESTIÓ

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.959.063		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	**$ 3.959.063**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.630.747**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Marzo	**Febrero**
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9432764178**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.583.625	$ 1.583.625
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 198.000	$ 198.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 253.400	$ 253.400
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 8.300	$ 8.300
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.800.400	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.216.128	$ -	
Salud hasta $ 608.064	$ -	
Renta Exenta 25% $ 9.120.960	$ 876.916	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.630.747,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	3.507.663,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	35.077,00	1,000%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 3.923.986,00**	

SON: TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

PUERTO ASIS, DEL 01 AL 31 DE MARZO, FORMACION TITULADA REGULAR -Impartir formación profesional integral en el técnico en Organización de archivos, código de programa 134400, Ficha 2339549 municipio de Puerto Asís, Horario de 06:00am –10:00m Competencia: digitalización documentos de Archivo 03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD. (10 horas). 04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA (10 horas). -Otras Actividades: Inducción a la formación (40 horas), Apoyo técnico a la formación Ficha 2339549 (100 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.

GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA
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

JOSE RICARDO ORDOÑEZ BARRERA
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1036600747		ALVAREZ MOLINA GUILLERMO ALEXANDER	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 117 A 42 B 104	MEDELLIN-ANTIOQUIA	3760227	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-02	2022-02	1383027991	9432764178	I	2022/03/10	2022/03/25	BANCOLOMBIA	15	$459,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$253,400	$0	$0	$253,400
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$253,400	$0	$0	$253,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,300	$0	$0	$8,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,300	$0	$0	$8,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$198,000	$0	$0	$198,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$198,000	$0	$0	$198,000
TOTAL				1	$459,700	$0	$0	$459,700

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asis, Marzo 2022

Señor (a)
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 345-2022
Coordinador Académico, Formación Profesional Integral
Coordinacion academica
Puerto Asis

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Marzo del año 2022

Referencia: No **345-2022**

GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.036.600.747 de Mocoa, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TRINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($ 39,590,630)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). **TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3,959,063)** b). DIEZ (10) **pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3,959,063)**. 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 número **10363007011 del banco BANCOLOMBIA,** cuyo titular es el contratista. El valor del contrato incluye todos los gastos, derechos impuestos, tasas, y demás documentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual.
Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2022.

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

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Se imparte formación profesional integral, dando cabal cumplimiento a las obligaciones contractuales referidas en el contrato 345 del 2022.	Fichas asignadas: 2339549
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Se realiza evaluación de los resultados de aprendizaje de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	-Aplicativo Sofia Plus
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprecidiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de Página 2 de 8 GTH-	Se realiza proceso según lineamientos de propuestos por la institución.	Aplicativo Sofia Plus

	F-077 V.10 ANEXO DEL CONTRATO acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.		
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.	Se realizara el respectivo apoyo haciendo parte de los equipos de desarrollo corricular cuando se requiera.	Actas y otras evidencias que sustenten la participacion en el proceso.
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	Se realiza apoyo a coordinación academica en las ofertas educativas cada vez que se requiere	Se realiza apoyo cuando se requiere.
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Se realiza desde lineamientos institucionales y el rol del instructor Sena la estimulación de los aprendices para consecución de actividades de aprendizaje, del proyecto formativo.	Desde el rol del instructor SENA se estimula a los aprendices para alcanzar cumplimiento de resultados de aprendizaje.
7	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.	Se participara de la conformación de los equipos de desarrollo curricular cuando se requiera.	Se participara de la conformación de los equipos de desarrollo curricular cuando se convoque y requiera.
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempéño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje,	Se cumplirán los lineamientos de orientación del desempéño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje cuando se imparta formación en	—Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje, cuando

	los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje	ambientes de aprendizaje virtuales.	se realice formación virtual.
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.	Se realizara el requerimiento de materiales de formación en cuando se requiera.	Se realizara el requerimiento de materiales de formación en cuando se requiera.
10	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Se realizara el seguimiento respectivo a la formación tanto en la etapa lectiva o productiva cuando se requiera.	Se realizara el seguimiento respectivo a la formación tanto en la etapa lectiva o productiva cuando se requiera.
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Se apoya competencias transversales de forma oportuna.	Formato reporte de horas, formación titulada.
12	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Se apoyara y orientara a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa practica y divulgación del reglamento del aprendiz.	Utilización de formatos y lineamientos respectivos, suministrados por el centro.
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,	Se registra, verifica y hace seguimiento oportuno para la gestión de la formación profesional integral.	Aplicativo sofia plus Territorium

	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.	Se realiza y da cabal cumplimiento a los lineamientos y procedimientos requeridos para dar desarrollo a la formación profesional integral.	Plataforma sofia plus
15	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Se imparte formación profesional integral en el **TECNICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** FICHA No. 2339549 - Competencia: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO R01 disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos. R02 operar los equipos de digitalización de acuerdo con normativa, manuales y procedimientos técnicos. R03 controlar que las imágenes digitalizadas cumplan con los estándares de calidad. R04 preparar informe del proceso de digitalización, teniendo en cuenta el protocolo y la normativa **20 horas de formacion** **Total horas de formación: 20**	fichas No 2339549

		Total horas:20	
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.	Se realiza actualización de formatos para dar cumplimiento a las obligaciones contratuales.	Formatos para impartir formación profesional integral actualizados según lineamientos requeridos por la entidad.
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Se participo de las reúnes convocadas por la entidad.	Control de asistencia
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Se cuenta con conocimiento del contrato y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	-Portafolio del instructor SENA
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.	Se participara cuando se requiere.	-Se participara cuando se requiere.
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.	Se utilizaran cuando se efectue formación en ambiente virtual.	Se utilizaran cuando se efectue formación en ambiente virtual.
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.	Se elaboran estrategias que motiven a los aprendices y favorezcan la continuidad en el proceso formativo.	Cumplimiento de lineamiento de desarrollo curricular.
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	Se realizara seguimiento al aprendiz en caso que se requiera.	Se realizara seguimiento al aprendiz en caso que se requiera.

	formatos, aplicativos y tiempos que Página 3 de 8 GTH-F-077 V.10 ANEXO DEL CONTRATO se dispongan para ello.		
23	Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	Se cuenta con conocimiento y dominio de herramientas para fortalecer proceso formativo.	Participar en foros online sobre uso de las tic en procesos formativos.
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Comunicar la información completa, clara y precisa	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejar herramientas tecnológicas para el desarrollo de la formación	Participación en foros online sobre uso de las TIC en procesos formativos.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de Marzo del año 2022, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Marzo del año 2022.
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.	se cuenta con la disponilidad de apoyar la gestión de programas para el posicionamiento de la Regional.	se cuenta con la disponilidad de apoyar la gestión de programas para el posicionamiento de la Regional.
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el	Estar atento cuando se requiera	Listado de aprendices

	reconocimiento de aprendizajes previos.		
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus).	Hacer un adecuado uso de las herramientas de la entidad para el buen desempeño de la formación.	plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales	Entregar puntualmente el informe mensual de actividades correspondiente al mes de Marzo de 2022	Informe mensual de actividades mes de Marzo de 2022.
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestion de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Interactuar de los procesos de SIGA. (Plataforma compromiso).	Tener usuario y contraseña plataforma compromiso.
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	Se imparte formación profesional integral en el TECNICO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS FICHA No. 2339549 Competencia: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO R01 disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos. R02 operar los equipos de digitalización de acuerdo con normativa, manuales y procedimientos técnicos. R03 controlar que las imágenes digitalizadas cumplan con los estándares de calidad. R04 preparar informe del proceso de digitalización, teniendo en cuenta el protocolo y la normativa **20 horas de formacion** **Total horas de formación: 20** **Total horas:20**	**Fichas asignadas:** 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.	Afiliación a seguridad, salud, pension y ARL, al mes de Marzo 01 de 2022 de acuerdo al procedimiento legal.	Afiliación a seguridad, salud, pension y ARL, al mes de Marzo de 2022 de acuerdo al procedimiento legal.
34	Desarrollar su gestión como instructor con total aoutonomia, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	Estar disponible cuando se requiera seguimiento a etapas productivas	Pendiente cuando se requiera
35	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en comunicar la información confidencial	Reserva de la información
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Apoyo a la coordinación académica del Bajo Putumayo, sede SENA Puerto Asís	Proyecto formativo Planeación pedagógica Diagrama de Gant Listados de asistencia
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la Normatividad impartida por el SENA	Seguir la normatividad para cada una de las actividades de formación realizadas
38	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	Se actualiza los compromisos a través de la plataforma teniendo actualizado formatos; capacitación constante del personal y grupal para impartir una formación profesional integral y de calidad. Se realizo el curso integridad, transparencia, y lucha contra la corrupción con una duración de 20 horas, y el curso modelo integrado de planeación y gestión MIPG.	Listas de asistencia Listas de chequeo se anexa certificados de los cursos referidos.

39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Conocer y aplicar el Manual de procedimientos	Manual de Procedimiento de formación profesional integral.
40	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
41	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar en los eventos de investigación de acuerdo a la estrategia del sistema de investigación.	Pendiente cuando se requiera
42	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Realizar el proceso de legalización de la ficha del programa de formación asignado para su ejecución de acuerdo al procedimiento.	Documentos entregados en coordinación académica Planilla de asistencia matrícula GFPI-F-014
43	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.	Activar estrategias cuando se realice formación complementaria, para cumplir con el número de aprendices solicitados.	Pendiente cuando se requiera
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Estar disponible cuando se requiera seguimiento a etapas productivas	Pendiente cuando se requiera
45	Impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y	se cuenta con la disponibilidad para apoyar cuando se asigne por parte del supervisor de contrato.	se cuenta con la disponibilidad para apoyar cuando se asigne por parte del

	asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.		supervisor de contrato.
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 dias, todas las actividades Página 4 de 8 GTH-F-077 V.10 ANEXO DEL CONTRATO de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales com: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos , cierre de fichas.	Realizar en el sistema el registro del proceso formativo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.	Aplicativo Sofía plus
47	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" debera aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2022.	Aplicar a la actualización de la norma "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" actualmente se encenutra en proceso de obtención del certificado	Pendiente cuando se requiera
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	Mantener los ambientes, equipos en buen estado.	Ambientes, equipos en buen estado.

	custodia para la cabal ejecución del contrato.		
49	El instructor contratista deberá dejar constancia explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2022.	Contrato No. 345 de 2022 de prestación de servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima – Regional Putumayo.	Contrato No. 345 de 2022, de prestación de servicios.
50	Acatar los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	Estar atenta a los lineamientos SIGA y asistir a las jornadas programadas por el equipo	Listado de Asistencia
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de formación.	Estar atenta a los requerimientos del Equipo de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad.	Pendiente cuando se requiera
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con el objeto contractual	Contrato No. 345 de 2022, de prestación de servicios
53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	se cuenta con la disponibilidad para apoyar cuando se asigne por parte del supervisor de contrato.	se cuenta con la disponibilidad para apoyar cuando se asigne por parte del supervisor de contrato.
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.	se cuenta con la disposición para apoyar la divulgación de la oferta educativa.	apoyo divulgación e inscripción oferta educativa.
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de Marzo del año 2022, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor.	informe de actividades mes de Marzo del año 2022
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera	se conoce y realiza el manejo respectivo de las plataformas digitales.	-sofia plus -territorium

	dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.		
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.	se cuenta con certificación nivel intermedio "orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	se cuenta con certificación nivel intermedio.
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.	Se cuenta con disponibilidad de asumir otras obligaciones derivadas del objeto contractual.	Se cuenta con disponibilidad de asumir otras obligaciones derivadas 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-170, 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. 9432764178 de la planilla aportes en línea pago mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____ NO _X__ he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señañrar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_del periodo objeto de cobro.

Cordialmente,

GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA,
Contratista
C.C. No. 1036600747 de Itagui, Antioquia

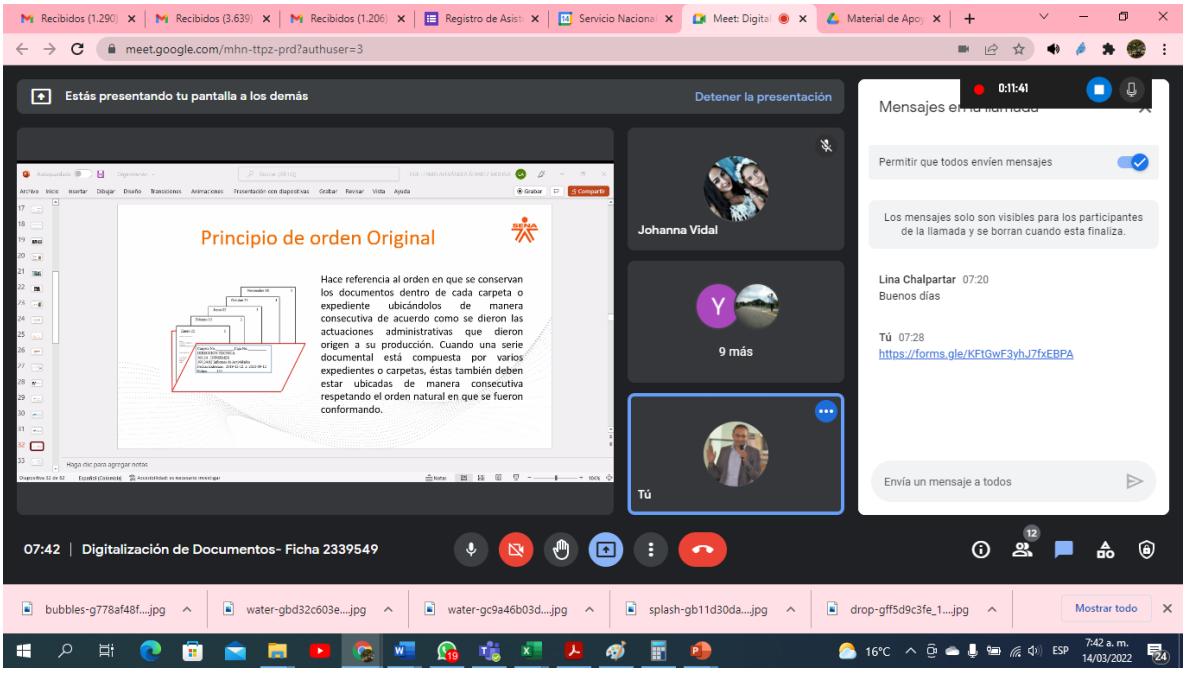
Recibí a satisfacción:
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor(a) Contrato 345 de 2022
Coordinador academico

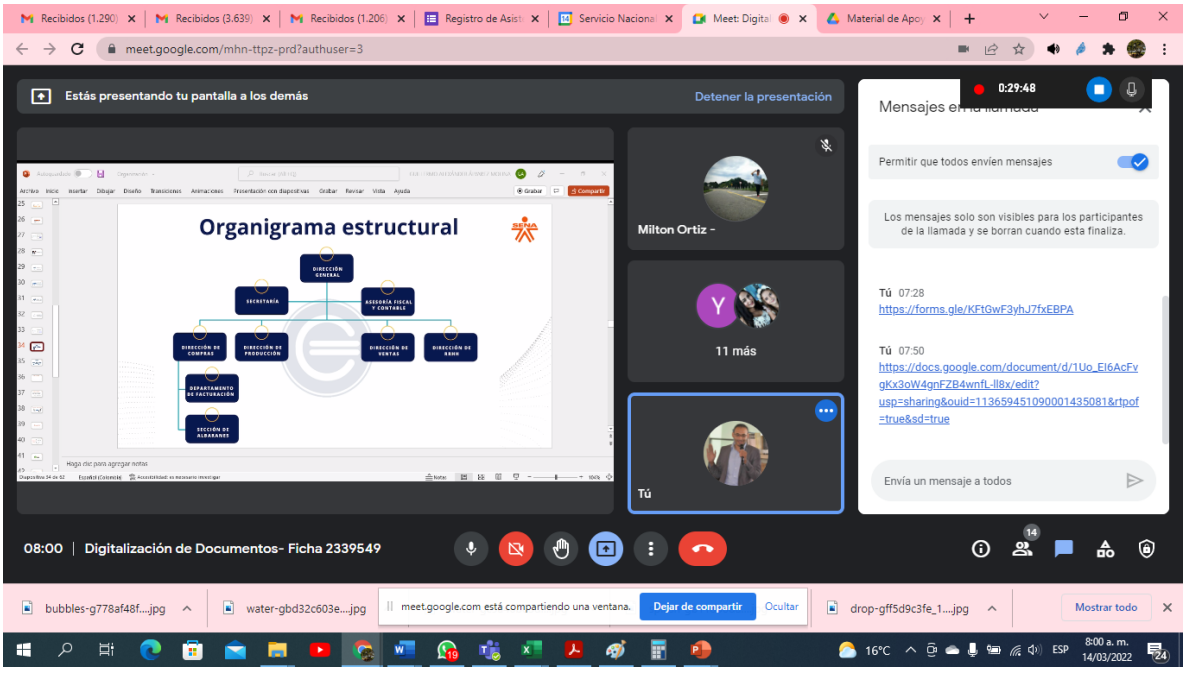
CAPTURA PANTALLA DE ACTIVIDADES EN TERRITORIO.

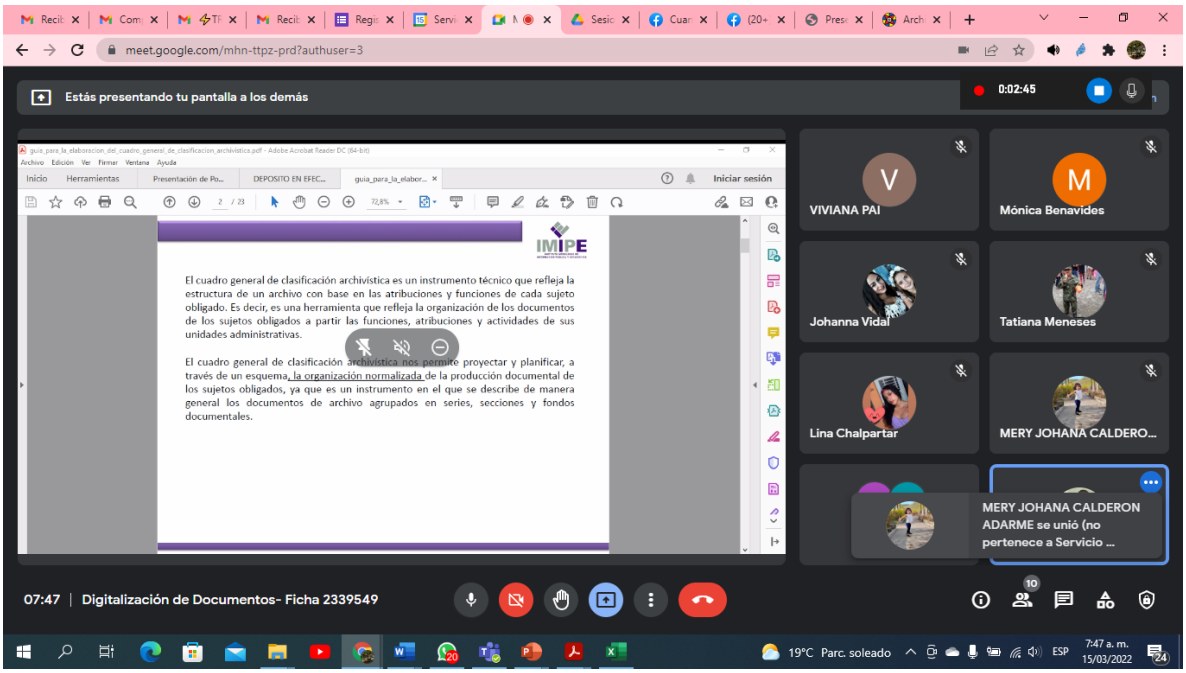
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN FICHA 2339549

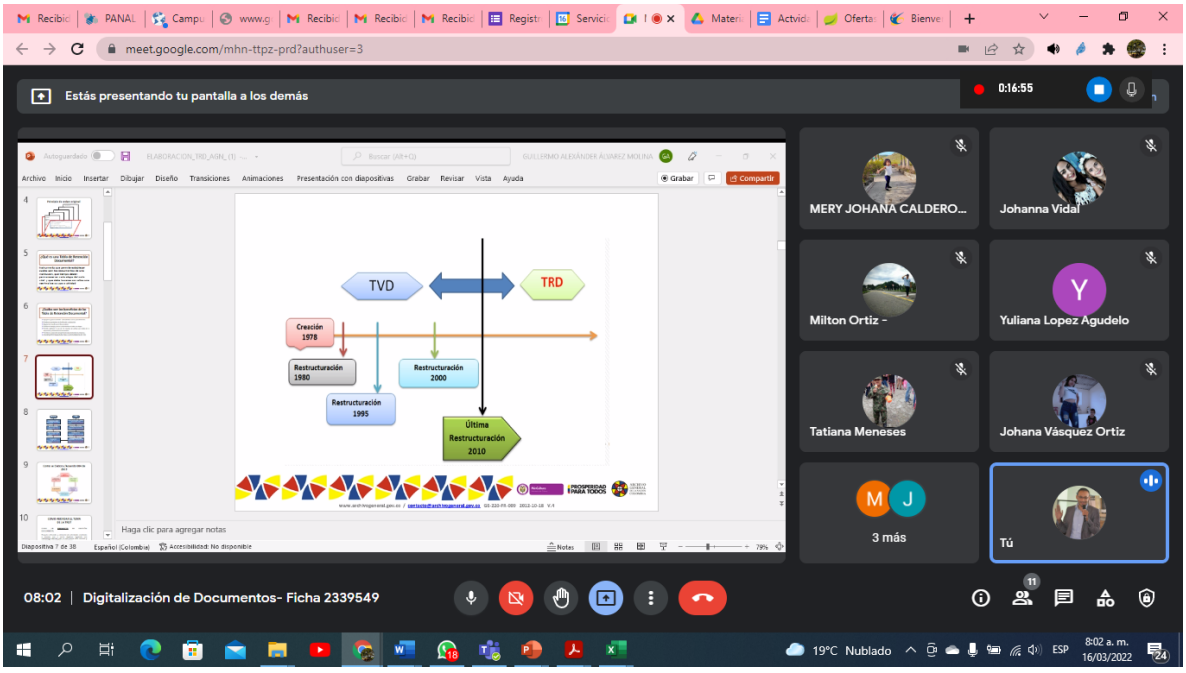


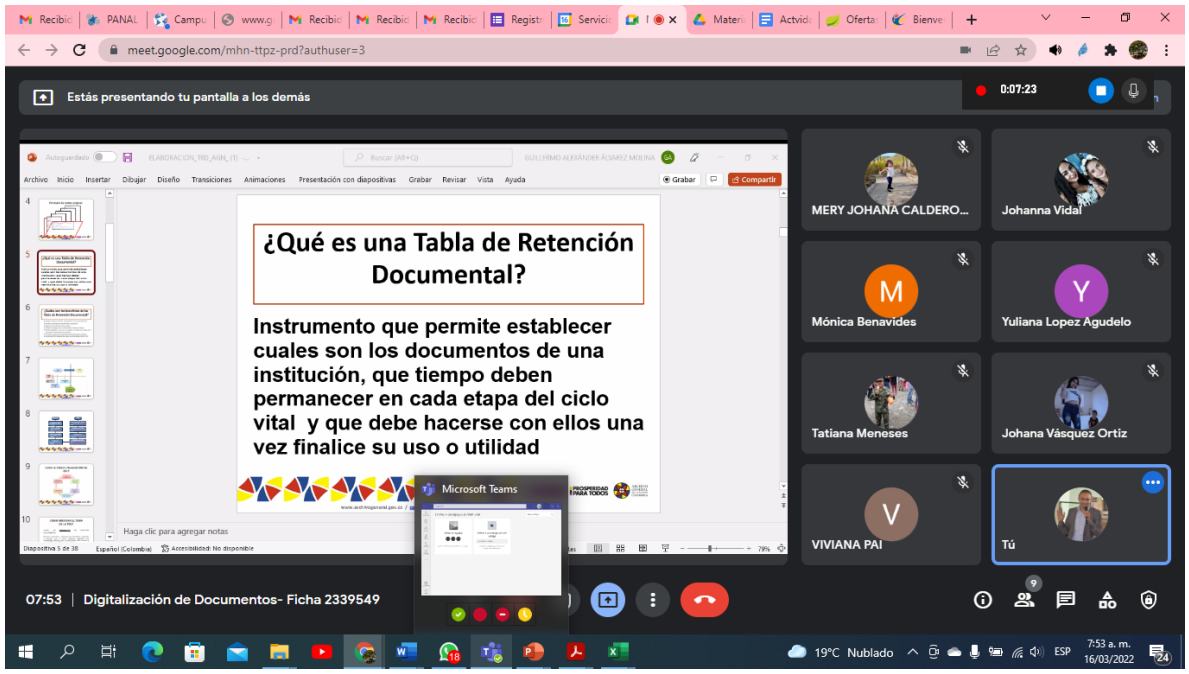
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN FICHA 2339549

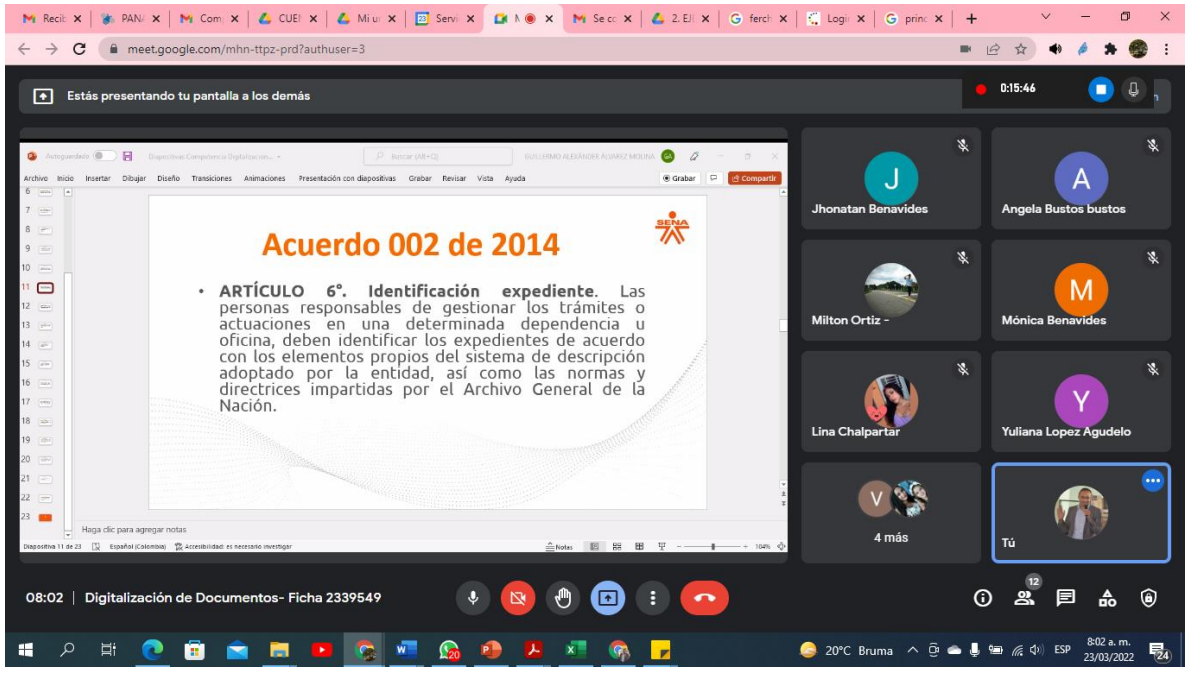


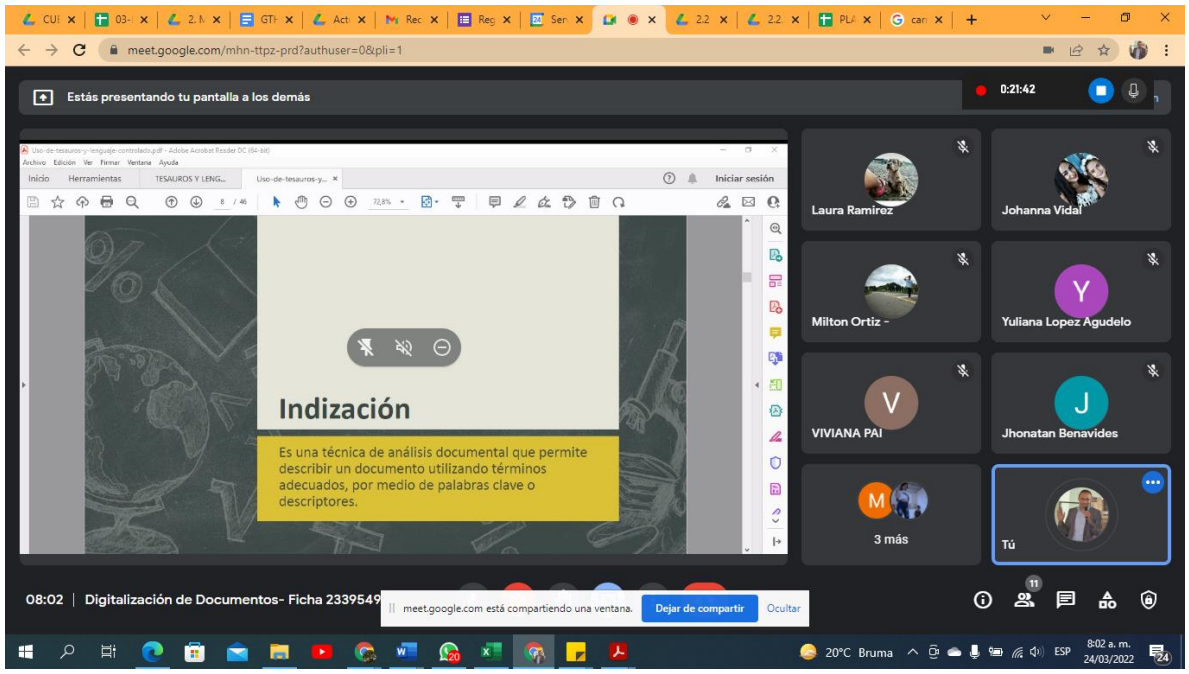



meet.google.com/mhn-ttpz-prd?authuser=3
Estás presentando tu pantalla a los demás
0:02:45
El cuadro general de clasificación archivística es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Es decir, es una herramienta que refleja la organización de los documentos de los sujetos obligados a partir las funciones, atribuciones y actividades de sus unidades administrativas.
El cuadro general de clasificación archivística nos permite proyectar y planificar, a través de un esquema, la organización normalizada de la producción documental de los sujetos obligados, ya que es un instrumento en el que se describe de manera general los documentos de archivo agrupados en series, secciones y fondos documentales.
VIVIANA PAI
Mónica Benavides
Johanna Vidal
Tatiana Meneses
Lina Chalpartar
MERY JOHANA CALDERO...
MERY JOHANA CALDERON ADARME se unió (no pertenece a Servicio ...
07:47 | Digitalización de Documentos- Ficha 2339549
19°C Parc. soleado
ESP
7:47 a. m.
15/03/2022


meet.google.com/mhn-ttpz-prd?authuser=3
Estás presentando tu pantalla a los demás
0:16:55
TVD
TRD
Creación 1978
Restructuración 1980
Restructuración 2000
Restructuración 1995
Última Restructuración 2010
Haga clic para agregar notas
MERY JOHANA CALDERO...
Johanna Vidal
Milton Ortiz -
Yuliana Lopez Agudelo
Tatiana Meneses
Johana Vásquez Ortiz
3 más
Tú
08:02 | Digitalización de Documentos- Ficha 2339549
19°C Nublado
ESP
8:02 a. m.
16/03/2022

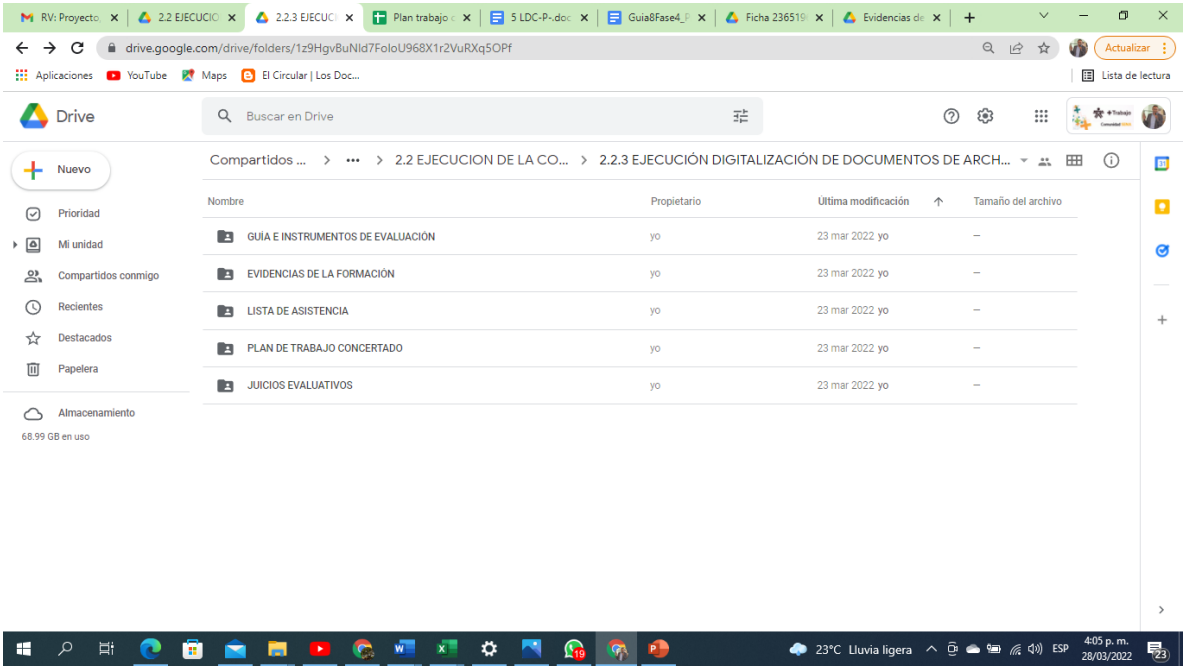

meet.google.com/mhn-ttpz-prd?authuser=3
Estás presentando tu pantalla a los demás
0:07:23
¿Qué es una Tabla de Retención Documental?
Instrumento que permite establecer cuales son los documentos de una institución, que tiempo deben permanecer en cada etapa del ciclo vital y que debe hacerse con ellos una vez finalice su uso o utilidad
Microsoft Teams
MERY JOHANA CALDERO...
Johanna Vidal
Mónica Benavides
Yuliana Lopez Agudelo
Tatiana Meneses
Johana Vásquez Ortiz
VIVIANA PAI
Tú
07:53 | Digitalización de Documentos- Ficha 2339549
19°C Nublado
ESP
7:53 a. m.
16/03/2022

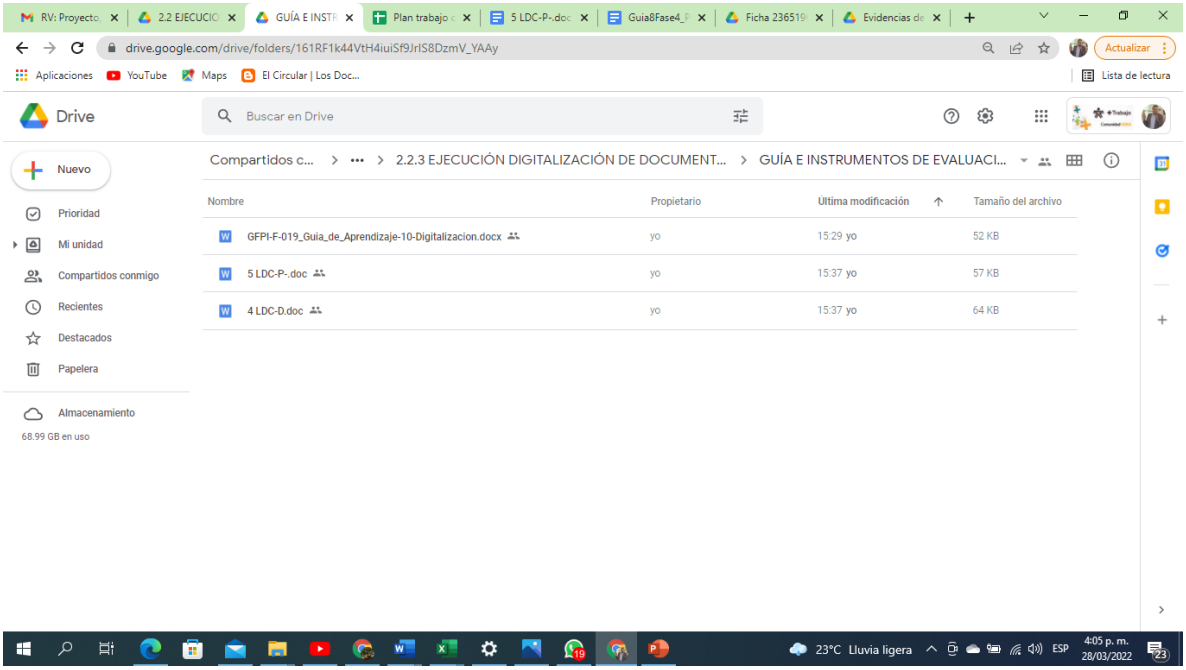

meet.google.com/mhn-ttpz-prd?authuser=3
Estás presentando tu pantalla a los demás
0:15:46
Acuerdo 002 de 2014
ARTÍCULO 6°. Identificación expediente. Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes de acuerdo con los elementos propios del sistema de descripción adoptado por la entidad, así como las normas y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.
Jhonatan Benavides
Angela Bustos bustos
Milton Ortiz -
Mónica Benavides
Lina Chalpartar
Yuliana Lopez Agudelo
4 más
Tú
08:02 | Digitalización de Documentos- Ficha 2339549
20°C Bruma
ESP
8:02 a. m.
23/03/2022

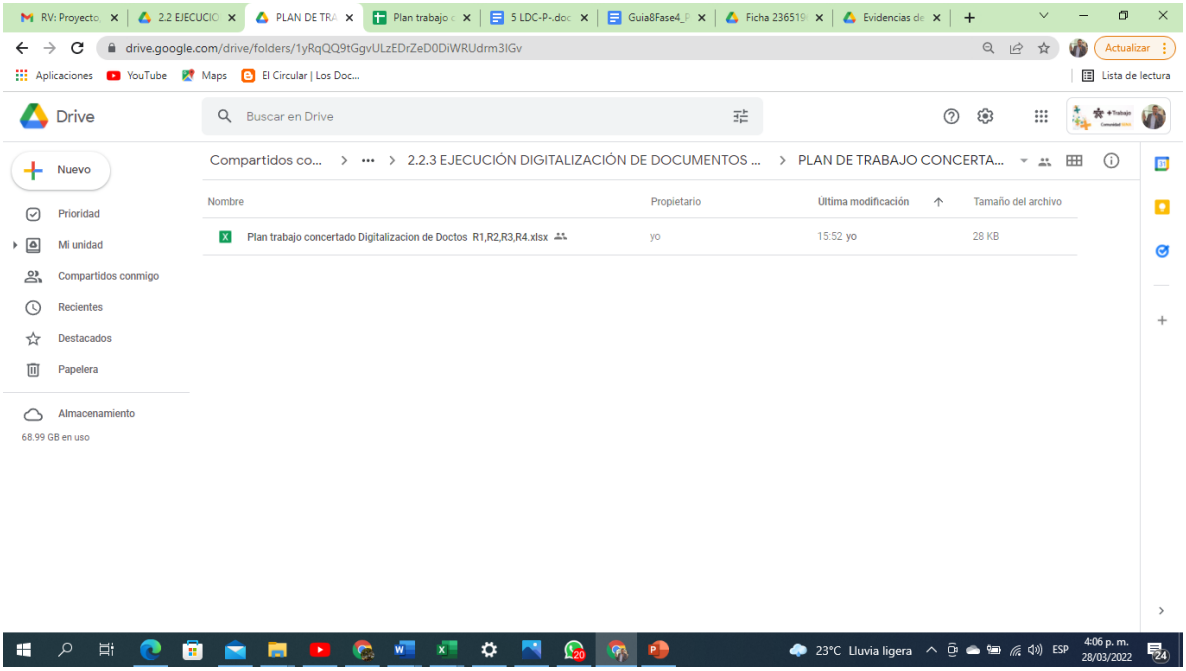

meet.google.com/mhn-ttpz-prd?authuser=0&pli=1
Estás presentando tu pantalla a los demás
0:21:42
Iniciar sesión
Indización
Es una técnica de análisis documental que permite describir un documento utilizando términos adecuados, por medio de palabras clave o descriptores.
Laura Ramirez
Johanna Vidal
Milton Ortiz -
Yuliana Lopez Agudelo
VIVIANA PAI
Jhonatan Benavides
3 más
Tú
08:02 | Digitalización de Documentos- Ficha 2339549
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
20°C Bruma
ESP
8:02 a. m.
24/03/2022

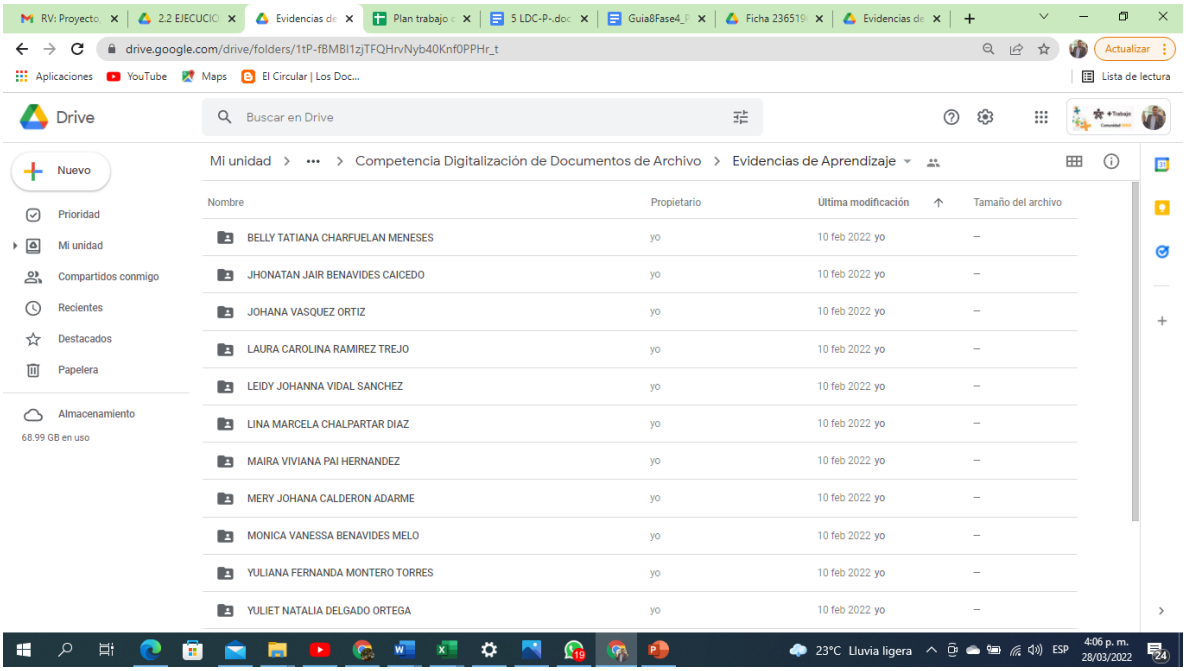
CAPTURA PANTALLA EVIDENCIAS EN PORTAFOLIO.

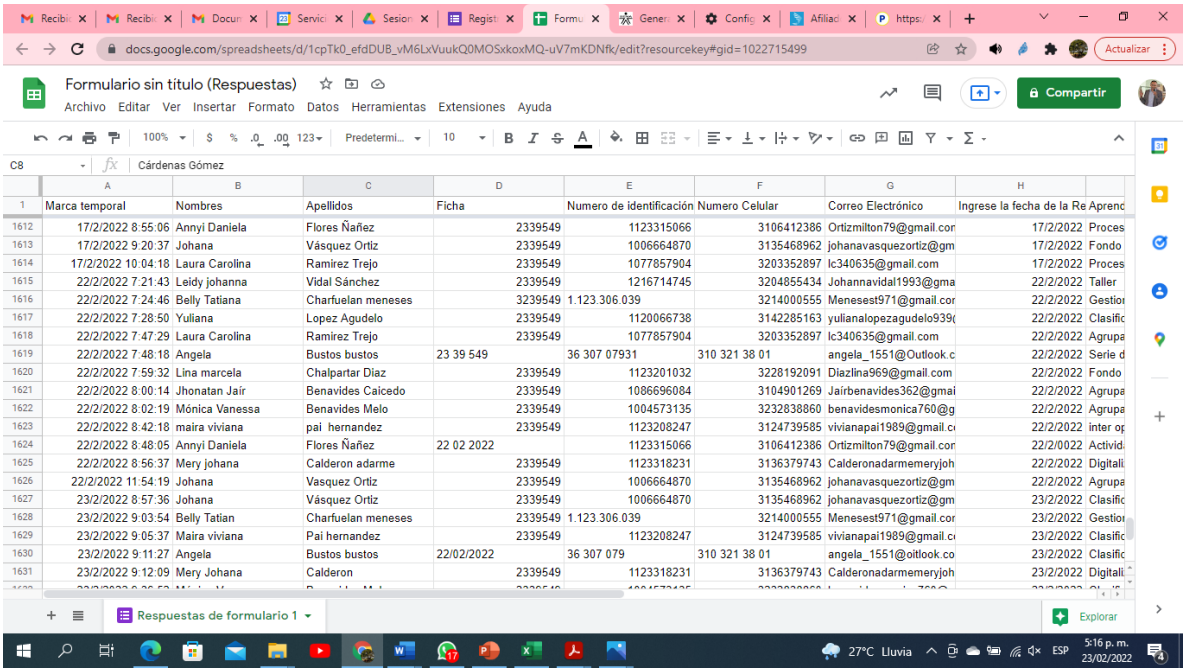
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN FICHA 2339549



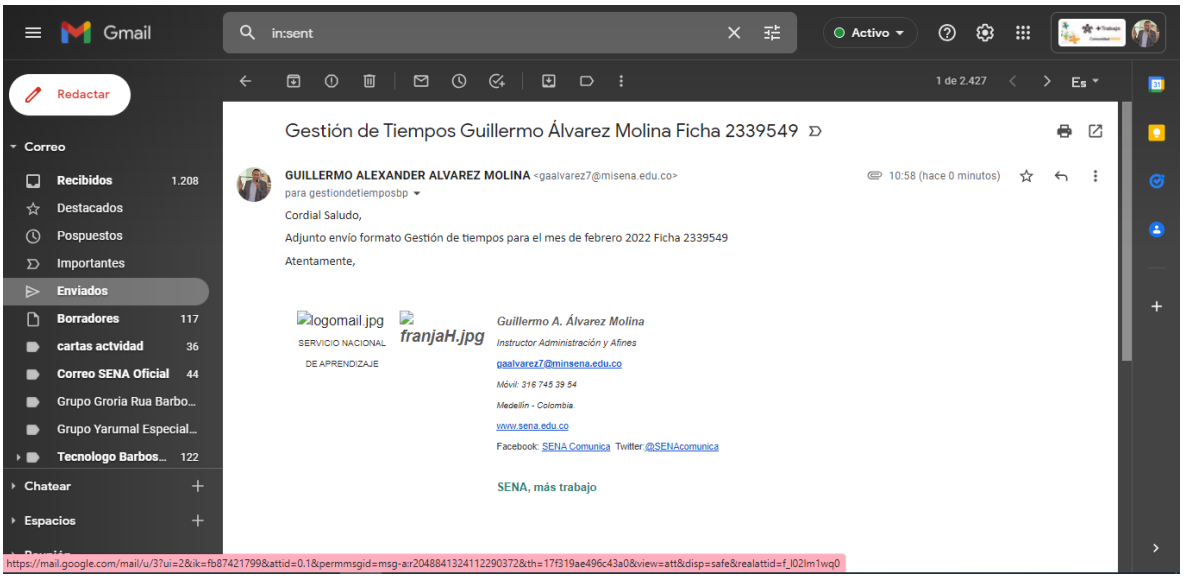



drive.google.com/drive/folders/1yRqQQ9tGgvULzEDrZeD0DiWRUdrm3IGv
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
68.99 GB en uso
Compartidos co...
2.2.3 EJECUCIÓN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ...
PLAN DE TRABAJO CONCERTA...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
Plan trabajo concertado Digitalizacion de Doctos R1,R2,R3,R4.xlsx
yo
15:52 yo
28 KB
23°C Lluvia ligera
ESP
4:06 p. m.
28/03/2022


drive.google.com/drive/folders/1tP-fBMBI1zjTFQHrvNyb40Knf0PPHr_t
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
68.99 GB en uso
Mi unidad
Competencia Digitalización de Documentos de Archivo
Evidencias de Aprendizaje
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
BELLY TATIANA CHARFUELAN MENESES
JHONATAN JAIR BENAVIDES CAICEDO
JOHANA VASQUEZ ORTIZ
LAURA CAROLINA RAMIREZ TREJO
LEIDY JOHANNA VIDAL SANCHEZ
LINA MARCELA CHALPARTAR DIAZ
MAIRA VIVIANA PAI HERNANDEZ
MERY JOHANA CALDERON ADARME
MONICA VANESSA BENAVIDES MELO
YULIANA FERNANDA MONTERO TORRES
YULIET NATALIA DELGADO ORTEGA
yo
10 feb 2022 yo
23°C Lluvia ligera
ESP
4:06 p. m.
28/03/2022



CORREO EVIDENCIA SOLICITUD GESTIÓN DE TIEMPOS Y APOYO A LA FORMACIÓN


Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Correo
Recibidos 1.208
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 117
cartas actvidad 36
Correo SENA Oficial 44
Grupo Groria Rua Barbo...
Grupo Yarumal Especial...
Tecnologo Barbos... 122
Chatear
Espacios
1 de 2.427
Es
Gestión de Tiempos Guillermo Álvarez Molina Ficha 2339549
GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA <gaalvarez7@misena.edu.co>
para gestiondetiemposbp
10:58 (hace 0 minutos)
Cordial Saludo,
Adjunto envío formato Gestión de tiempos para el mes de febrero 2022 Ficha 2339549
Atentamente,
logomail.jpg
SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE
franjaH.jpg
Guillermo A. Álvarez Molina
Instructor Administración y Afines
gaalvarez7@minsena.edu.co
Móvil: 316 745 39 54
Medellín - Colombia.
www.sena.edu.co
Facebook: SENA Comunica Twitter:@SENAcomunica
SENA, más trabajo
https://mail.google.com/mail/u/3?ui=2&ik=fb87421799&attid=0.1&permmsgid=msg-a:r2048841324112290372&th=17f319ae496c43a0&view=att&disp=safe&realattid=f_l02lm1wq0

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

02 OPERAR LOS EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

03 CONTROLAR QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

04 PREPARAR INFORME DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y LA NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 20,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

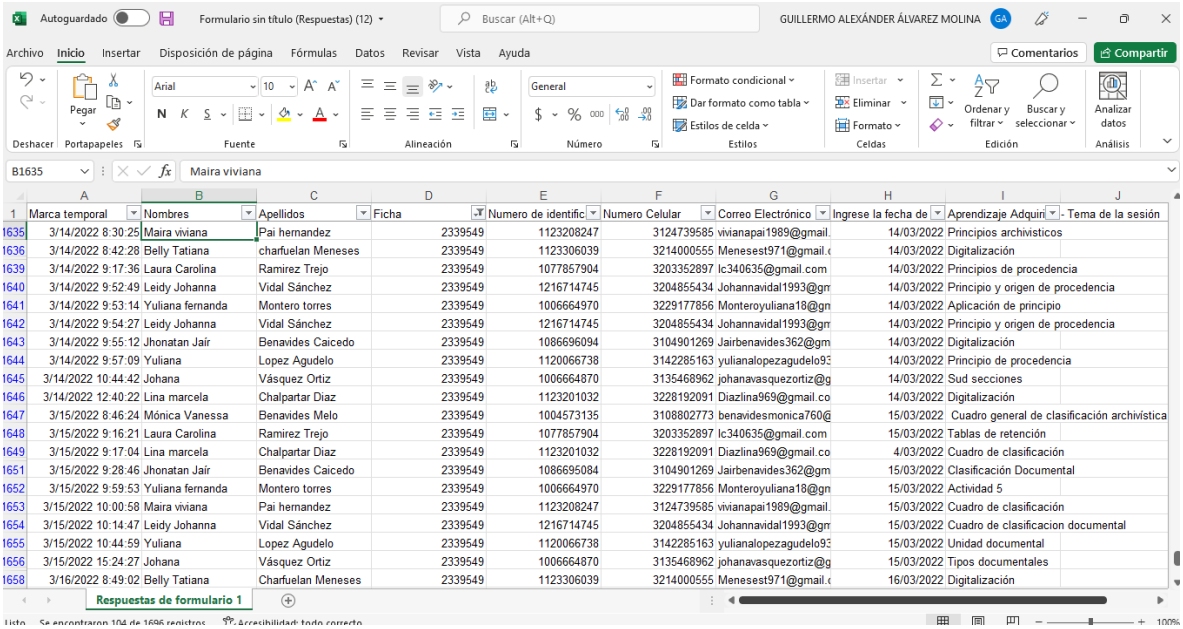
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2022	28/03/2022	DESARROLLO CURRICULAR	100,00
01/03/2022	25/03/2022	DESARROLLO CURRICULAR	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 140,00

INSTRUCTOR: GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

LISTADOS DE ASISTENCIA MARZO 2022



Autoguardado | Formulario sin título (Respuestas) (12) | Buscar (Alt+Q) | GUILLERMO ALEXÁNDER ÁLVAREZ MOLINA

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

Pegar | Arial | 10 | General | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Insertar | Eliminar | Formato | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar | Analizar datos

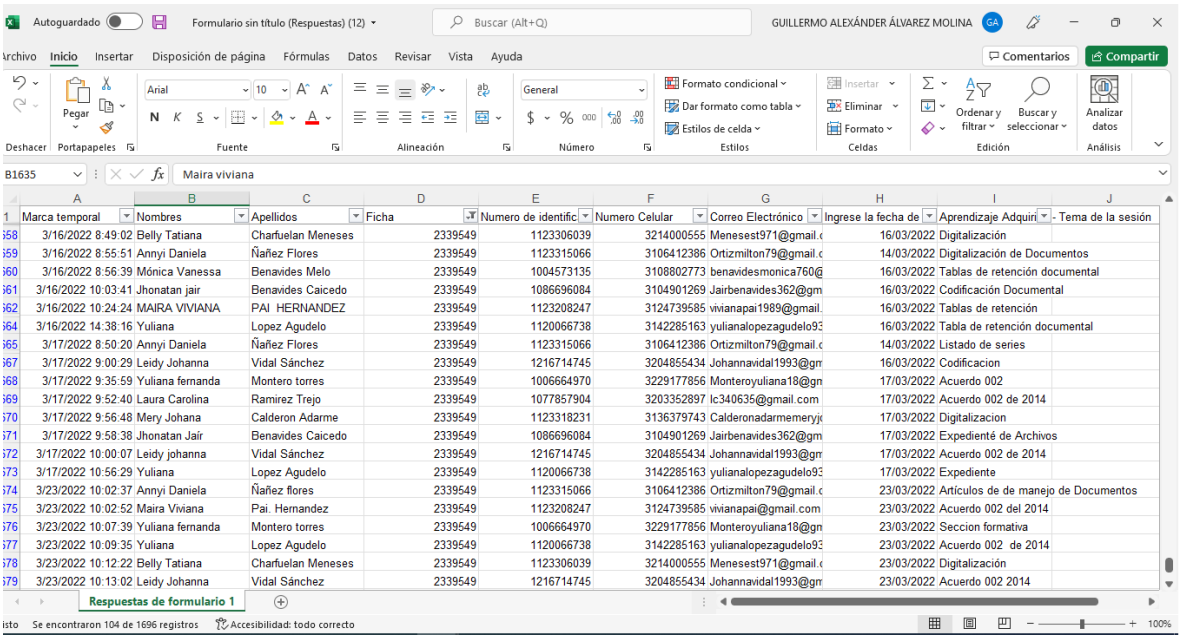
Deshacer | Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Edición | Análisis

B1635 | Maira viviana

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Marca temporal	Nombres	Apellidos	Ficha	Numero de identific	Numero Celular	Correo Electrónico	Ingrese la fecha de	Aprendizaje Adquiri	- Tema de la sesión
1635	3/14/2022 8:30:25	Maira viviana	Pai hernandez	2339549	1123208247	3124739585	vivianapai1989@gmail.	14/03/2022	Principios archivisticos	
1636	3/14/2022 8:42:28	Belly Tatiana	charfuelan Meneses	2339549	1123306039	3214000555	Menesest971@gmail.c	14/03/2022	Digitalización	
1639	3/14/2022 9:17:36	Laura Carolina	Ramirez Trejo	2339549	1077857904	3203352897	lc340635@gmail.com	14/03/2022	Principios de procedencia	
1640	3/14/2022 9:52:49	Leidy Johanna	Vidal Sánchez	2339549	1216714745	3204855434	Johannavidal1993@gm	14/03/2022	Principio y origen de procedencia	
1641	3/14/2022 9:53:14	Yuliana fernanda	Montero torres	2339549	1006664970	3229177856	Monteroyuliana18@gm	14/03/2022	Aplicación de principio	
1642	3/14/2022 9:54:27	Leidy Johanna	Vidal Sánchez	2339549	1216714745	3204855434	Johannavidal1993@gm	14/03/2022	Principio y origen de procedencia	
1643	3/14/2022 9:55:12	Jhonatan Jair	Benavides Caicedo	2339549	1086696094	3104901269	Jairbenavides362@gm	14/03/2022	Digitalización	
1644	3/14/2022 9:57:09	Yuliana	Lopez Agudelo	2339549	1120066738	3142285163	yulianalopezagudelo93	14/03/2022	Principio de procedencia	
1645	3/14/2022 10:44:42	Johana	Vásquez Ortiz	2339549	1006664870	3135468962	johanavasquezortiz@g	14/03/2022	Sud secciones	
1646	3/14/2022 12:40:22	Lina marcela	Chalpartar Diaz	2339549	1123201032	3228192091	Diazlina969@gmail.co	14/03/2022	Digitalización	
1647	3/15/2022 8:46:24	Mónica Vanessa	Benavides Melo	2339549	1004573135	3108802773	benavidesmonica760@	15/03/2022	Cuadro general de clasificación archivística	
1648	3/15/2022 9:16:21	Laura Carolina	Ramirez Trejo	2339549	1077857904	3203352897	lc340635@gmail.com	15/03/2022	Tablas de retención	
1649	3/15/2022 9:17:04	Lina marcela	Chalpartar Diaz	2339549	1123201032	3228192091	Diazlina969@gmail.co	4/03/2022	Cuadro de clasificación	
1651	3/15/2022 9:28:46	Jhonatan Jair	Benavides Caicedo	2339549	1086695084	3104901269	Jairbenavides362@gm	15/03/2022	Clasificación Documental	
1652	3/15/2022 9:59:53	Yuliana fernanda	Montero torres	2339549	1006664970	3229177856	Monteroyuliana18@gm	15/03/2022	Actividad 5	
1653	3/15/2022 10:00:58	Maira viviana	Pai hernandez	2339549	1123208247	3124739585	vivianapai1989@gmail.	15/03/2022	Cuadro de clasificación	
1654	3/15/2022 10:14:47	Leidy Johanna	Vidal Sánchez	2339549	1216714745	3204855434	Johannavidal1993@gm	15/03/2022	Cuadro de clasificacion documental	
1655	3/15/2022 10:44:59	Yuliana	Lopez Agudelo	2339549	1120066738	3142285163	yulianalopezagudelo93	15/03/2022	Unidad documental	
1656	3/15/2022 15:24:27	Johana	Vásquez Ortiz	2339549	1006664870	3135468962	johanavasquezortiz@g	15/03/2022	Tipos documentales	
1658	3/16/2022 8:49:02	Belly Tatiana	Charfuelan Meneses	2339549	1123306039	3214000555	Menesest971@gmail.c	16/03/2022	Digitalización	

Respuestas de formulario 1

Listo | Se encontraron 104 de 1696 registros | Accesibilidad: todo correcto | 100%



Autoguardado | Formulario sin título (Respuestas) (12) | Buscar (Alt+Q) | GUILLERMO ALEXÁNDER ÁLVAREZ MOLINA

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

Pegar | Arial | 10 | General | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Insertar | Eliminar | Formato | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar | Analizar datos

Deshacer | Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Edición | Análisis

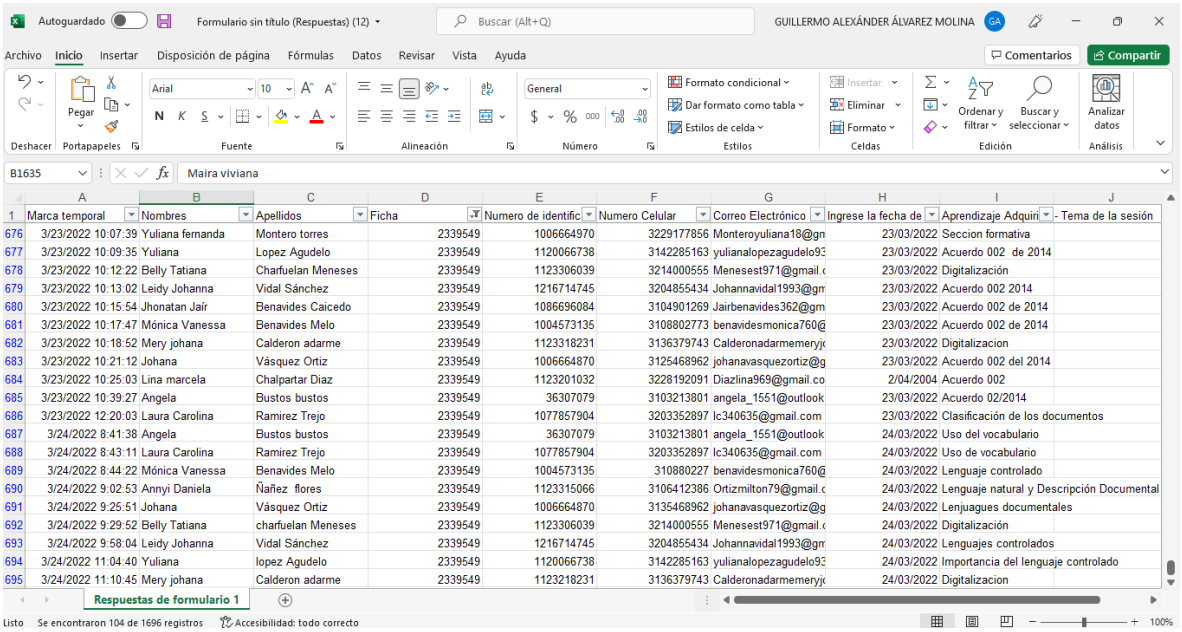
B1635 | Maira viviana

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Marca temporal	Nombres	Apellidos	Ficha	Numero de identific	Numero Celular	Correo Electrónico	Ingrese la fecha de	Aprendizaje Adquiri	- Tema de la sesión
1658	3/16/2022 8:49:02	Belly Tatiana	Charfuelan Meneses	2339549	1123306039	3214000555	Menesest971@gmail.c	16/03/2022	Digitalización	
1659	3/16/2022 8:55:51	Annyi Daniela	Ñañez Flores	2339549	1123315066	3106412386	Ortizmilton79@gmail.c	14/03/2022	Digitalización de Documentos	
1660	3/16/2022 8:56:39	Mónica Vanessa	Benavides Melo	2339549	1004573135	3108802773	benavidesmonica760@	16/03/2022	Tablas de retención documental	
1661	3/16/2022 10:03:41	Jhonatan jair	Benavides Caicedo	2339549	1086696084	3104901269	Jairbenavides362@gm	16/03/2022	Codificación Documental	
1662	3/16/2022 10:24:24	MAIRA VIVIANA	PAI HERNANDEZ	2339549	1123208247	3124739585	vivianapai1989@gmail.	16/03/2022	Tablas de retención	
1664	3/16/2022 14:38:16	Yuliana	Lopez Agudelo	2339549	1120066738	3142285163	yulianalopezagudelo93	16/03/2022	Tabla de retención documental	
1665	3/17/2022 8:50:20	Annyi Daniela	Ñañez Flores	2339549	1123315066	3106412386	Ortizmilton79@gmail.c	14/03/2022	Listado de series	
1667	3/17/2022 9:00:29	Leidy Johanna	Vidal Sánchez	2339549	1216714745	3204855434	Johannavidal1993@gm	16/03/2022	Codificacion	
1668	3/17/2022 9:35:59	Yuliana fernanda	Montero torres	2339549	1006664970	3229177856	Monteroyuliana18@gm	17/03/2022	Acuerdo 002	
1669	3/17/2022 9:52:40	Laura Carolina	Ramirez Trejo	2339549	1077857904	3203352897	lc340635@gmail.com	17/03/2022	Acuerdo 002 de 2014	
1670	3/17/2022 9:56:48	Mery Johana	Calderon Adarme	2339549	1123318231	3136379743	Calderonadarmemeryj	17/03/2022	Digitalizacion	
1671	3/17/2022 9:58:38	Jhonatan Jair	Benavides Caicedo	2339549	1086696084	3104901269	Jairbenavides362@gm	17/03/2022	Expedienté de Archivos	
1672	3/17/2022 10:00:07	Leidy johanna	Vidal Sánchez	2339549	1216714745	3204855434	Johannavidal1993@gm	17/03/2022	Acuerdo 002 de 2014	
1673	3/17/2022 10:56:29	Yuliana	Lopez Agudelo	2339549	1120066738	3142285163	yulianalopezagudelo93	17/03/2022	Expediente	
1674	3/23/2022 10:02:37	Annyi Daniela	Ñañez flores	2339549	1123315066	3106412386	Ortizmilton79@gmail.c	23/03/2022	Artículos de de manejo de Documentos	
1675	3/23/2022 10:02:52	Maira Viviana	Pai. Hernandez	2339549	1123208247	3124739585	vivianapai@gmail.com	23/03/2022	Acuerdo 002 del 2014	
1676	3/23/2022 10:07:39	Yuliana fernanda	Montero torres	2339549	1006664970	3229177856	Monteroyuliana18@gm	23/03/2022	Seccion formativa	
1677	3/23/2022 10:09:35	Yuliana	Lopez Agudelo	2339549	1120066738	3142285163	yulianalopezagudelo93	23/03/2022	Acuerdo 002 de 2014	
1678	3/23/2022 10:12:22	Belly Tatiana	Charfuelan Meneses	2339549	1123306039	3214000555	Menesest971@gmail.c	23/03/2022	Digitalización	
1679	3/23/2022 10:13:02	Leidy Johanna	Vidal Sánchez	2339549	1216714745	3204855434	Johannavidal1993@gm	23/03/2022	Acuerdo 002 2014	

Respuestas de formulario 1

isto | Se encontraron 104 de 1696 registros | Accesibilidad: todo correcto | 100%

LISTADOS DE ASISTENCIA MARZO 2022



Autoguardado | Formulario sin título (Respuestas) (12) | Buscar (Alt+Q) | GUILLERMO ALEXÁNDER ÁLVAREZ MOLINA

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

Deshacer | Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Edición | Análisis

B1635 | Maira viviana

1	A Marca temporal	B Nombres	C Apellidos	D Ficha	E Numero de identific	F Numero Celular	G Correo Electrónico	H Ingrese la fecha de	I Aprendizaje Adquiri	J - Tema de la sesión
676	3/23/2022 10:07:39	Yuliana fernanda	Montero torres	2339549	1006664970	3229177856	Monteroyuliana18@gn	23/03/2022	Seccion formativa	
677	3/23/2022 10:09:35	Yuliana	Lopez Agudelo	2339549	1120066738	3142285163	yulianalopezagudelo93	23/03/2022	Acuerdo 002 de 2014	
678	3/23/2022 10:12:22	Belly Tatiana	Charfuelan Meneses	2339549	1123306039	3214000555	Menesest971@gmail.(	23/03/2022	Digitalización	
679	3/23/2022 10:13:02	Leidy Johanna	Vidal Sánchez	2339549	1216714745	3204855434	Johannavidal1993@gm	23/03/2022	Acuerdo 002 2014	
680	3/23/2022 10:15:54	Jhonatan Jaír	Benavides Caicedo	2339549	1086696084	3104901269	Jairbenavides362@gm	23/03/2022	Acuerdo 002 de 2014	
681	3/23/2022 10:17:47	Mónica Vanessa	Benavides Melo	2339549	1004573135	3108802773	benavidesmonica760@	23/03/2022	Acuerdo 002 de 2014	
682	3/23/2022 10:18:52	Mery johana	Calderon adarme	2339549	1123318231	3136379743	Calderonadarmemeryj(	23/03/2022	Digitalizacion	
683	3/23/2022 10:21:12	Johana	Vásquez Ortiz	2339549	1006664870	3125468962	johanavasquezortiz@g	23/03/2022	Acuerdo 002 del 2014	
684	3/23/2022 10:25:03	Lina marcela	Chalpartar Diaz	2339549	1123201032	3228192091	Diazlina969@gmail.co	2/04/2004	Acuerdo 002	
685	3/23/2022 10:39:27	Angela	Bustos bustos	2339549	36307079	3103213801	angela_1551@outlook	23/03/2022	Acuerdo 02/2014	
686	3/23/2022 12:20:03	Laura Carolina	Ramirez Trejo	2339549	1077857904	3203352897	lc340635@gmail.com	23/03/2022	Clasificación de los documentos	
687	3/24/2022 8:41:38	Angela	Bustos bustos	2339549	36307079	3103213801	angela_1551@outlook	24/03/2022	Uso del vocabulario	
688	3/24/2022 8:43:11	Laura Carolina	Ramirez Trejo	2339549	1077857904	3203352897	lc340635@gmail.com	24/03/2022	Uso de vocabulario	
689	3/24/2022 8:44:22	Mónica Vanessa	Benavides Melo	2339549	1004573135	310880227	benavidesmonica760@	24/03/2022	Lenguaje controlado	
690	3/24/2022 9:02:53	Annyi Daniela	Ñañez flores	2339549	1123315066	3106412386	Ortizmilton79@gmail.(	24/03/2022	Lenguaje natural y Descripción Documental	
691	3/24/2022 9:25:51	Johana	Vásquez Ortiz	2339549	1006664870	3135468962	johanavasquezortiz@g	24/03/2022	Lenjuagues documentales	
692	3/24/2022 9:29:52	Belly Tatiana	charfuelan Meneses	2339549	1123306039	3214000555	Menesest971@gmail.(	24/03/2022	Digitalización	
693	3/24/2022 9:58:04	Leidy Johanna	Vidal Sánchez	2339549	1216714745	3204855434	Johannavidal1993@gm	24/03/2022	Lenguajes controlados	
694	3/24/2022 11:04:40	Yuliana	lopez Agudelo	2339549	1120066738	3142285163	yulianalopezagudelo93	24/03/2022	Importancia del lenguaje controlado	
695	3/24/2022 11:10:45	Mery johana	Calderon adarme	2339549	1123218231	3136379743	Calderonadarmemeryj(	24/03/2022	Digitalizacion	

Respuestas de formulario 1

Listo | Se encontraron 104 de 1696 registros | Accesibilidad: todo correcto | 100%