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	**Abril de 2022**
Versión	**ENERO 2022 - 1,22**
ID de Proceso	**75989-765310**
No. de documento	**412192**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO	**C.C.**	69.006.746	**IP/Nº de contacto**	3232041932
Correo electrónico contratista:	rcabrerac@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**		45100023923	
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:	170/2022			**Nº Compromiso SIIF**		**15322**	
Valor Total del Contrato	$ 39.590.630	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 31.672.504	**3**	**Del**	**01/04/2022**	**Al**	**30/04/2022**	**$ 3.959.063,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 27.713.441		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	**$ 2.333.818**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

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

	Abril	**Marzo**
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**58292831**
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	$ 395.906	
Salud hasta $ 608.064	$ -	
Renta Exenta 25% $ 9.120.960	$ 777.939	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.333.818,00	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 Asís, 01 al 30 de Abril del 2022, Instructor de Formación Regular, Ambientes de Formación Presencial.
-Impartir formación profesional integral en el técnico en Recursos Humanos, código de programa 134200, Ficha 2339625 municipio de Puerto Asís, Horario de 12:00m –06:00pm Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora Resultados de Aprendizaje: R1, R2, R3, R4.(Total horas 26). -Impartir formación profesional integral en el técnico en Recursos Humanos código de programa 134200, Ficha 2339549, municipio de Puerto Asís, Horario de 06:00am –12:00m Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedor. Resultados de Aprendizaje: R1, R2, R3, R4. (Total horas 24)
-Apoyo a la inducción ficha 2504180, Auditorio SENA, de lunes a virnes en horario de 12:00 pm a 06:00. (Total horas 46)
-Impartir formación profesional integral en el técnico en Recursos Humanos, código de programa 134200, Ficha 250410(Total horas 24).
-IMPARTIR FORMACCION COMPLEMENTARIO: ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, Puerto Caicedo. (Total horas 48)

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.

RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

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

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	69006746	RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO		PUERTO ASIS	3232041932	janca_1811@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			PUTUMAYO	PUERTO ASÍS		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-03	2022-03	I	20/04/2022	58292831	$459.700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	198.000	0		0		0	0	0	0	198.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	253.400	0	0	0	0	0	0		253.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	8.300				8.300	0	0	8.300			83	8.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	198.000	198.000
Pensión	1	253.400	253.400
Riesgos Laborales	1	8.300	8.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	459.700	459.700

PAGADA

USUARIO:CC69006746
CONTRASEÑA:Rubira123

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asís, Abril de 2022

Señor
JESÚS LEONARDO CABRERA GUZMÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**170-2022**
Coordinador Académico
Puerto Asís - Putumayo

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

Referencia: No 170 del año 2022

RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **69.006.746** de Puerto Asís, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($39.590.630).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). **DIEZ (10)** pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 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 No. **45100023923 del BANCO DE BANCOLOMBIA,** cuyo titular es el contratista.

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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soportan la ejecución de FPI de a lineamientos establecidos por la entidad
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 Sofía Plus.	Reporte de juicios
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del 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	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus.	Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofía plus

	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.		
4	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 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.	**IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL** a las titulaciones y complementarias. **Técnico en Recursos Humanos** Ficha 2339625 en el municipio de Puerto asís en horario de 12:00 pm a 06:00 pm. **Total: 26 horas**. **Técnico en Organización de Archivo** Ficha 2339549 en el municipio de Puerto asís en horario de 6:00 am a 11:59 am. **Total: 24 horas.** **Técnico en Recursos Humanos** Ficha 2504180 en el municipio de Puerto asís en	Programas de formación asignadas por las siguientes fichas: - Ficha No. 2339625 - Ficha No. 2339549

		horario de 12:00 pm a 06:00 pm. **Total: 24 horas**. **Total: 74 horas.** **Apoyo a la inducción ficha 2504180**, en el municipio de Puerto asís, Auditorio SENA, de lunes a viernes en horario de 12:00 pm a 06:00 pm. **Total: 46 horas.** **IMPARTIR FORMACCION COMPLEMENTARIO: ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL,** en el municipio de Puerto Caicedo, Hospital Acides Jiménez, de lunes a Viernes de 07:00 am a 01:00 pm. **Total: 40 horas.** **Formación Total 160 Horas**	
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 de acuerdo a su designación	Presentar requerimiento Solicitado
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 debidamente 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.	Presentar documentos acorde a los solicitado
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,	Ejecutar la FPI de acuerdo al procedimiento de la ejecución de la Formación Profesional Integral.	Portafolio del instructor de acuerdo a los lineamientos establecidos.

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.		
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al 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.	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL a las titulaciones y complementarias. Técnico en Recursos Humanos Ficha 2339625 en el municipio de Puerto asís en horario de 12:00 pm a 06:00 pm. Total: 26 horas. Técnico en Organización de Archivo Ficha 2339549 en el municipio de Puerto asís en horario de 6:00 am a 11:59 am. Total: 24 horas. Técnico en Recursos Humanos Ficha 2504180 en el municipio de Puerto asís en horario de 12:00 pm a 06:00 pm. Total: 24 horas. Total: 74 horas.	Programas de formación asignadas por las siguientes fichas: - Ficha No. 2339625 - Ficha No. 2339549 - Ficha No 2504180

		Apoyo a la inducción ficha 2504180, en el municipio de Puerto asís, Auditorio SENA, de lunes a viernes en horario de 12:00 pm a 06:00 pm. Total: 46 horas. IMPARTIR FORMACCION COMPLEMENTARIO: ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, en el municipio de Puerto Caicedo, Hospital Acides Jiménez, de lunes a Viernes de 07:00 am a 01:00 pm. Total: 40 horas. Formación Total 160 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 de las fichas - Ficha No. 2339625 - Ficha No. 2339549 - Ficha No 2504180 soportadas en el drive de cada Instructor.
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Participar de las reuniones virtuales programadas por Coordinación Académica.	Llamado lista de asistencia y registro del mismo en el Drive
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.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices, estar atento al requerimiento del supervisor.	Listado de Asistencia de aprendices.
19	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de	Participar de las reuniones programadas por	Documentos solicitados para el proceso.

	trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera.	Coordinación Académica.	
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	Listado de asistencia
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	Uso adecuado de las herramientas disponibles.
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.	Uso adecuado de las herramientas disponibles.
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	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de **Abril de 2022,** de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de **Abril de 2022.**

	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.		
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.	Programas de formación asignadas por las siguientes fichas: - Ficha No. 2339625 - Ficha No. 2339549 - Ficha No 2504180
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 Sofía 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 a del 2022.
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 Integrada de Calidad.	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	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio.	Portafolio del instructor Fichas asignadas: - Ficha No. 2339625 - Ficha No. 2339549 - Ficha No 2504180

	institucional y de la propuesta pedagógica.		
33	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planillas de pago salud y pensión mes de marzo de 2022 Nro. de planilla 58292831 expedido por el operador de pago nuevo Mi planilla. Usuario CC: **69006746** Clave: **Rubira123**
34	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL a las titulaciones y complementarias. Técnico en Recursos Humanos Ficha 2339625 en el municipio de Puerto asís en horario de 12:00 pm a 06:00 pm. Total: 26 horas. Técnico en Organización de Archivo Ficha 2339549 en el municipio de Puerto asís en horario de 6:00 am a 11:59 am. Total: 24 horas. Técnico en Recursos Humanos Ficha 2504180 en el municipio de Puerto asís en horario de 12:00 pm a 06:00 pm. Total: 24 horas. Total: 74 horas. Apoyo a la inducción ficha 2504180, en el municipio de Puerto asís, Auditorio SENA, de lunes a viernes en horario de 12:00 pm a 06:00 pm.	Portafolio del instructor Fichas asignadas - Ficha No. 2339625 - Ficha No. 2339549 - Ficha No 2504180

		Total: 46 horas. IMPARTIR FORMACCION COMPLEMENTARIO: ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL, en el municipio de Puerto Caicedo, Hospital Acides Jiménez, de lunes a Viernes de 07:00 am a 01:00 pm. Total: 40 horas. Formación Total 160 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.	Estar atento a los requerimientos de coordinación académica.	Correo de requerimiento.
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
38	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	Participar de la oferta educativa del SENA, con el fin de fortalecer su perfil profesional, que garantice el cumplimiento del objeto contractual.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.
39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para	Aplicar el manual de procedimientos establecidos	Documentos que soporten la ejecución

	la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	en el SENA, de acuerdo a SIGA.	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 tecnológicos.
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de coordinación académica, 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 atento 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 Sofía Plus, de acuerdo al procedimiento de la Formación Profesional Integral.	Documentos que soporten el debido proceso en la plataforma 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" 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 2022.	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	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.

	disposición, uso y 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.170 de 2022** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios **Nro. 170-2022**
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 formaos establecidos.	Listado de asistencia Actas
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos de Registro calificado.	Listados de asistencia
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de 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.
4	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.	Listado de inscritos
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	Utilizar las plataformas digitales que dispone el	Formatos establecidos por la institución

	del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	
57	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual.	Certificado de capacitación en el proceso.
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.	Apoyar en el momento que se requiera.	Acta de conformación del equipo de revisión de cuentas bajo Putumayo.

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. 58292831 de la planilla, operador mi planilla, Marzo de 2022. (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 señalar **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.

Usuario: CC**69006746**
Clave: **Rubira123**

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

Firma
RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO
Contratista
C.C. No**. 69006746 de** Mocoa (P)

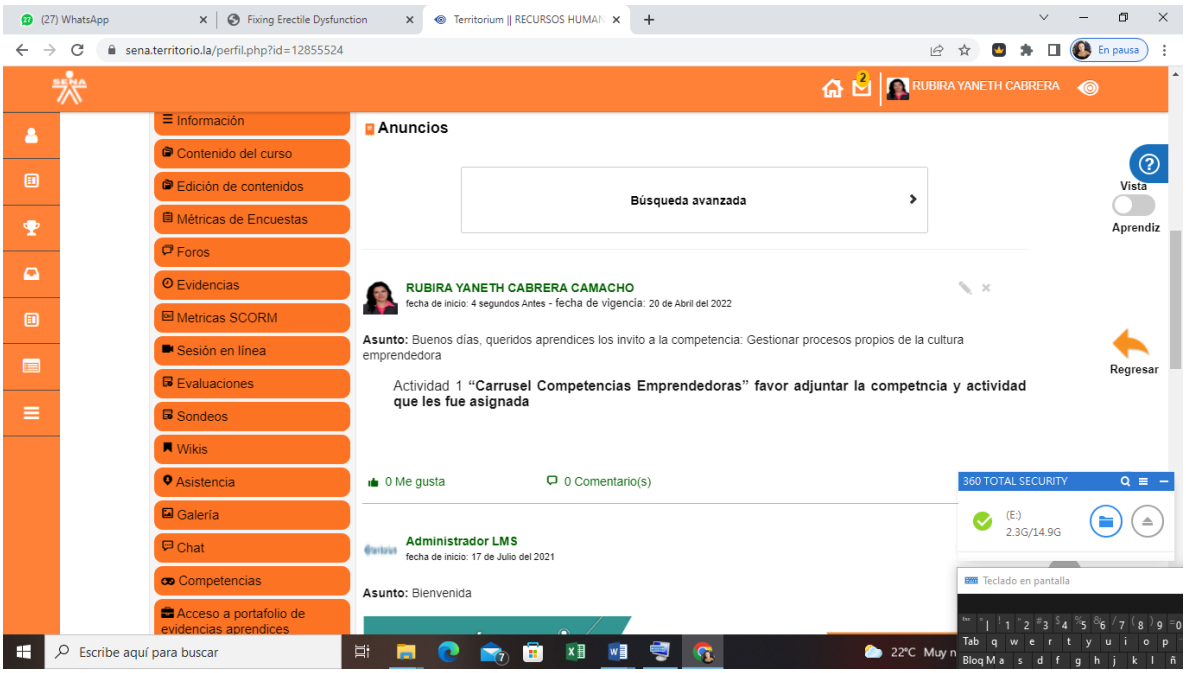
Recibí a satisfacción:

Firma
LEONARDO CABRERA
Supervisor(a) Contrato **170** de 2022
COORDINADOR ACADÉMICO.

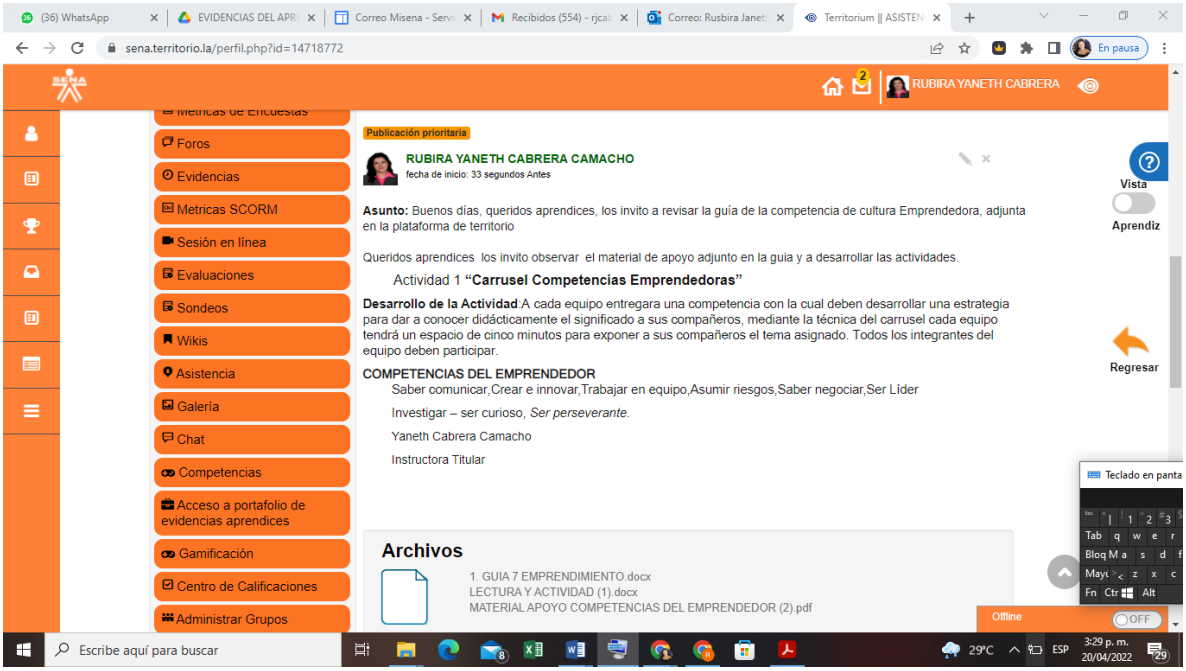


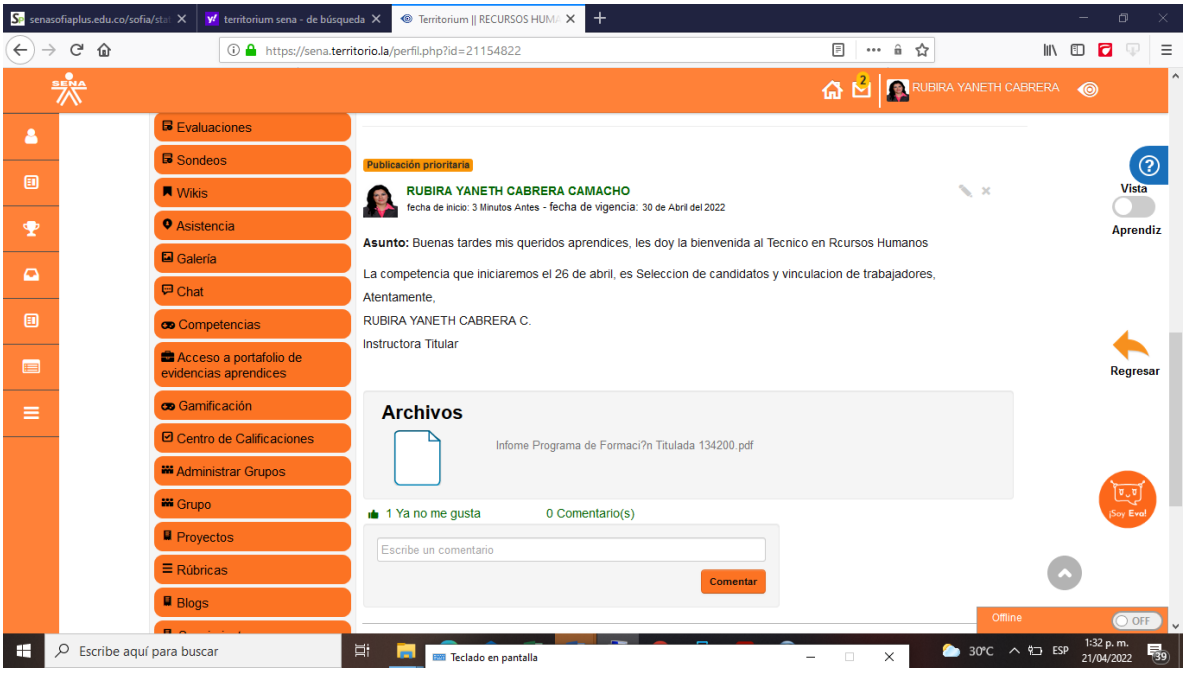
EVIDENCIAS TERRITORIO

FICHA 2339549

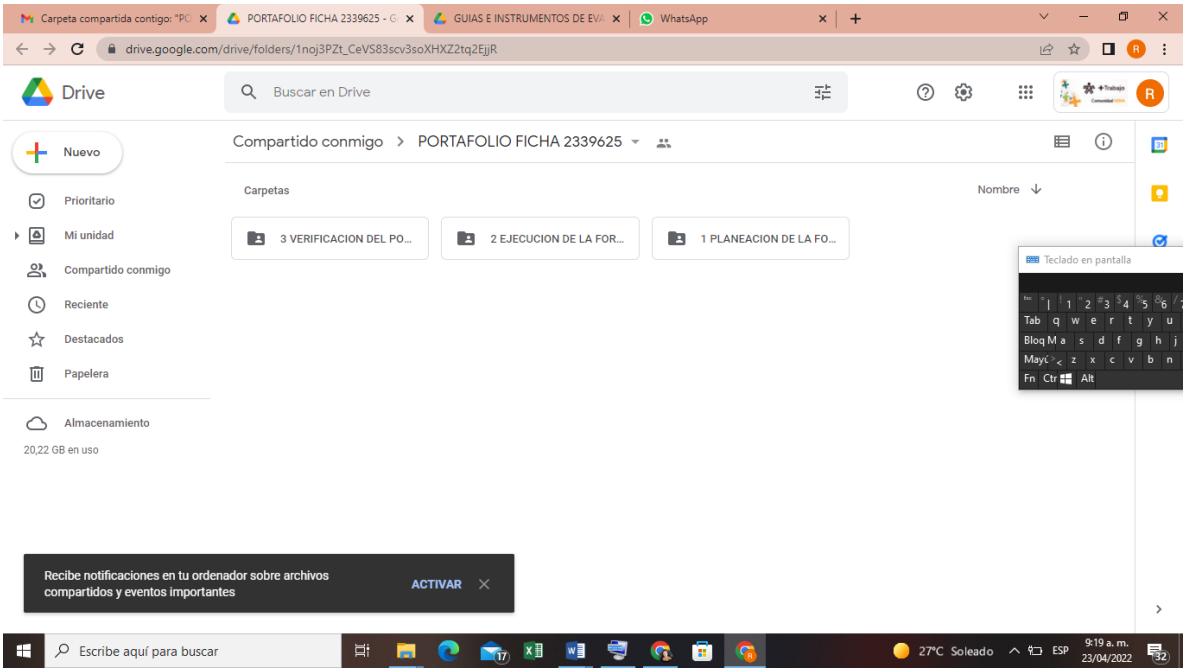


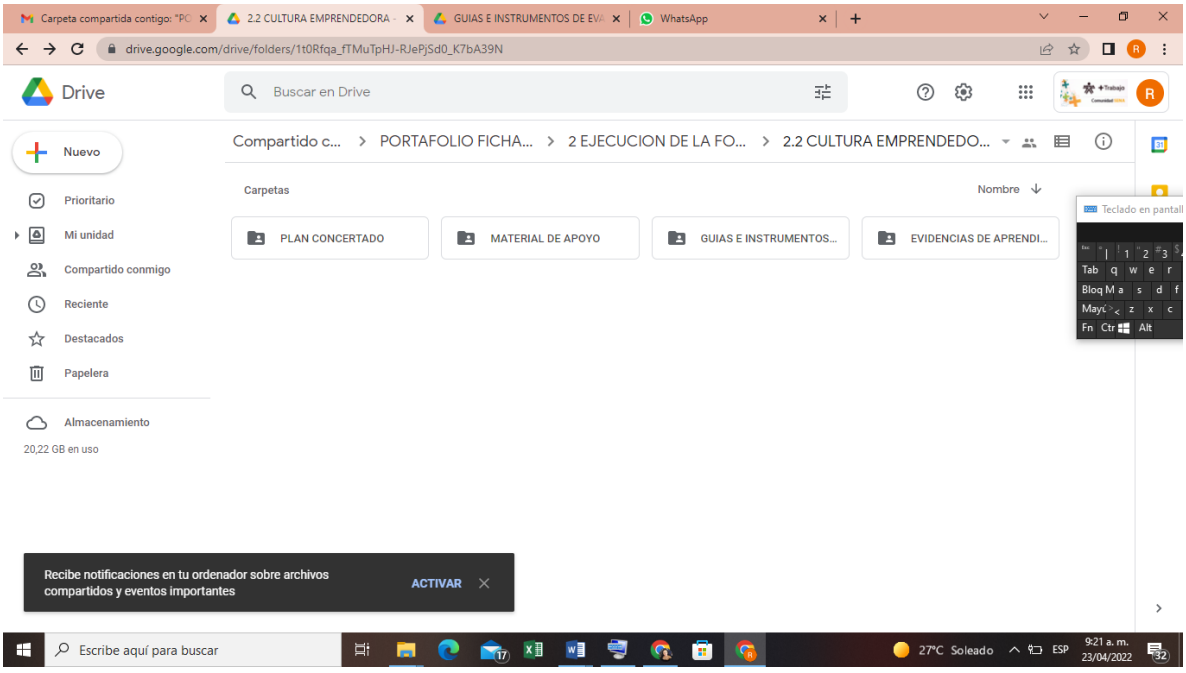
FICHA 2339549

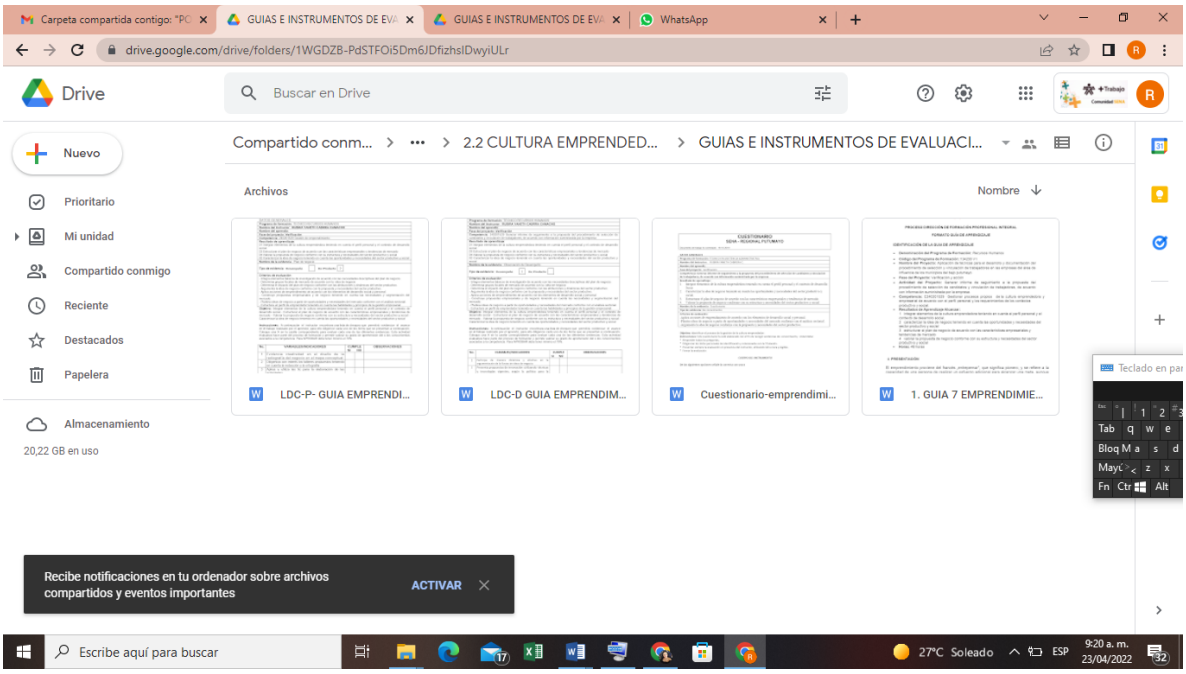


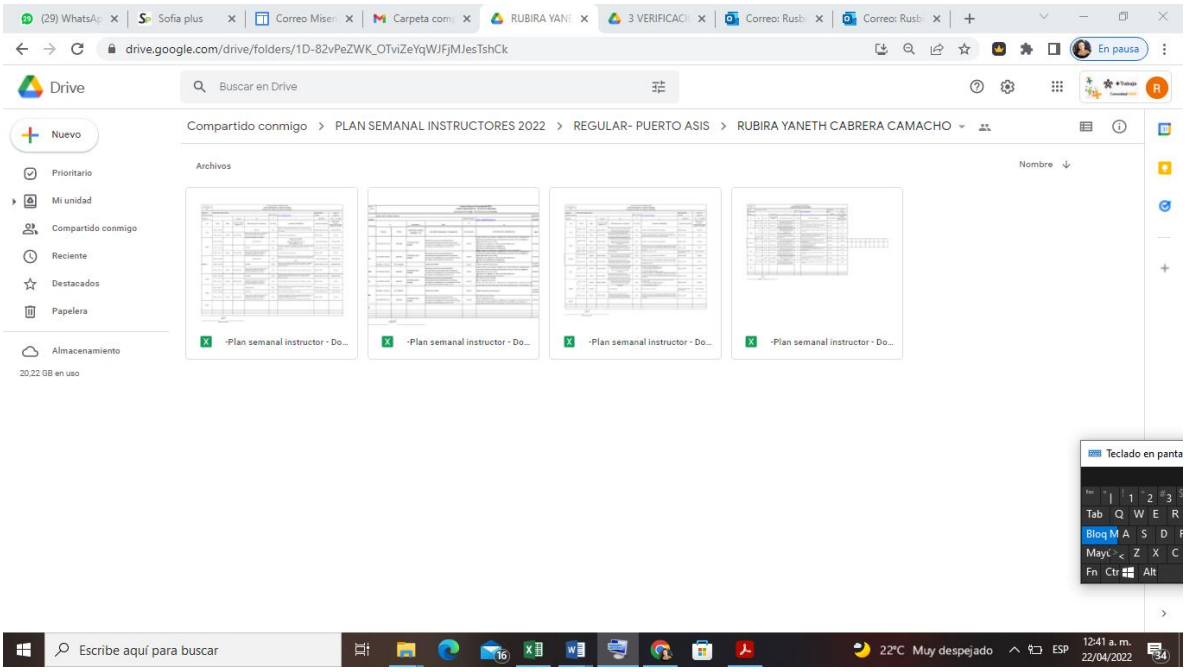

senasofiaplus.edu.co/sofia/sta
territorium sena - de búsqueda
Territorium || RECURSOS HUM
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=21154822
RUBIRA YANETH CABRERA
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Publicación prioritaria
RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO
fecha de inicio: 3 Minutos Antes - fecha de vigencia: 30 de Abril del 2022
Asunto: Buenas tardes mis queridos aprendices, les doy la bienvenida al Tecnico en Rcursos Humanos
La competencia que iniciaremos el 26 de abril, es Seleccion de candidatos y vinculacion de trabajadores,
Atentamente,
RUBIRA YANETH CABRERA C.
Instructora Titular
Archivos
Infome Programa de Formaci?n Titulada 134200.pdf
1 Ya no me gusta
0 Comentario(s)
Escribe un comentario
Comentar
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
Teclado en pantalla
30°C
ESP
1:32 p. m.
21/04/2022

FICHA 2339625

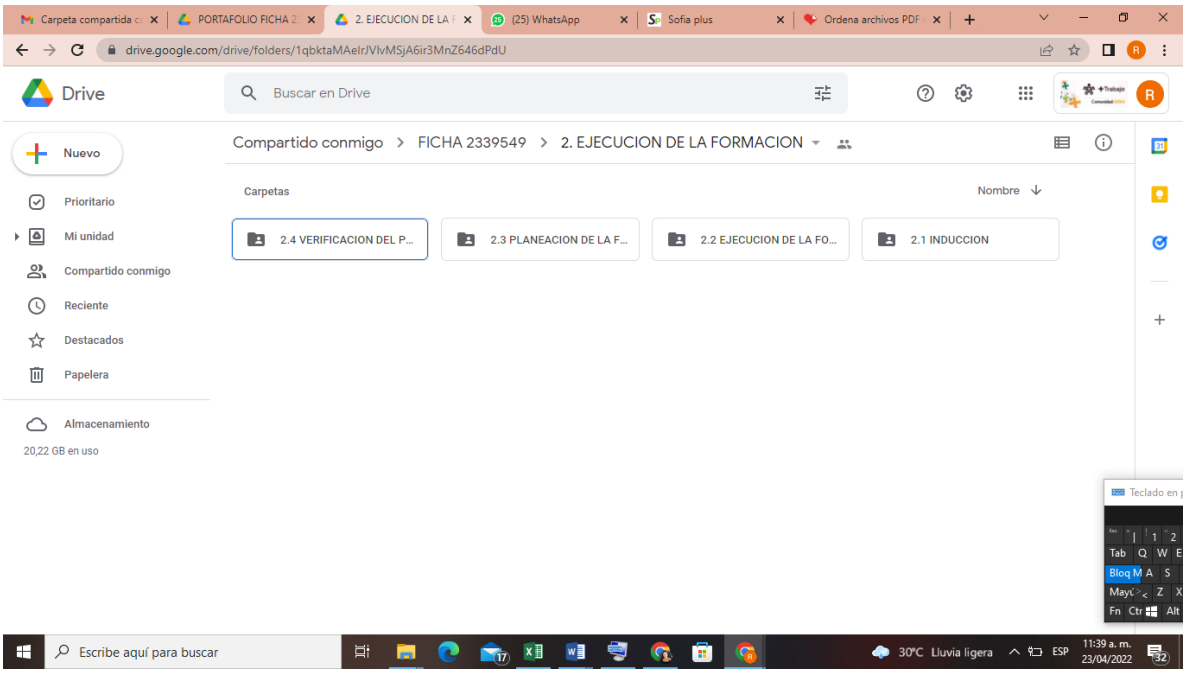


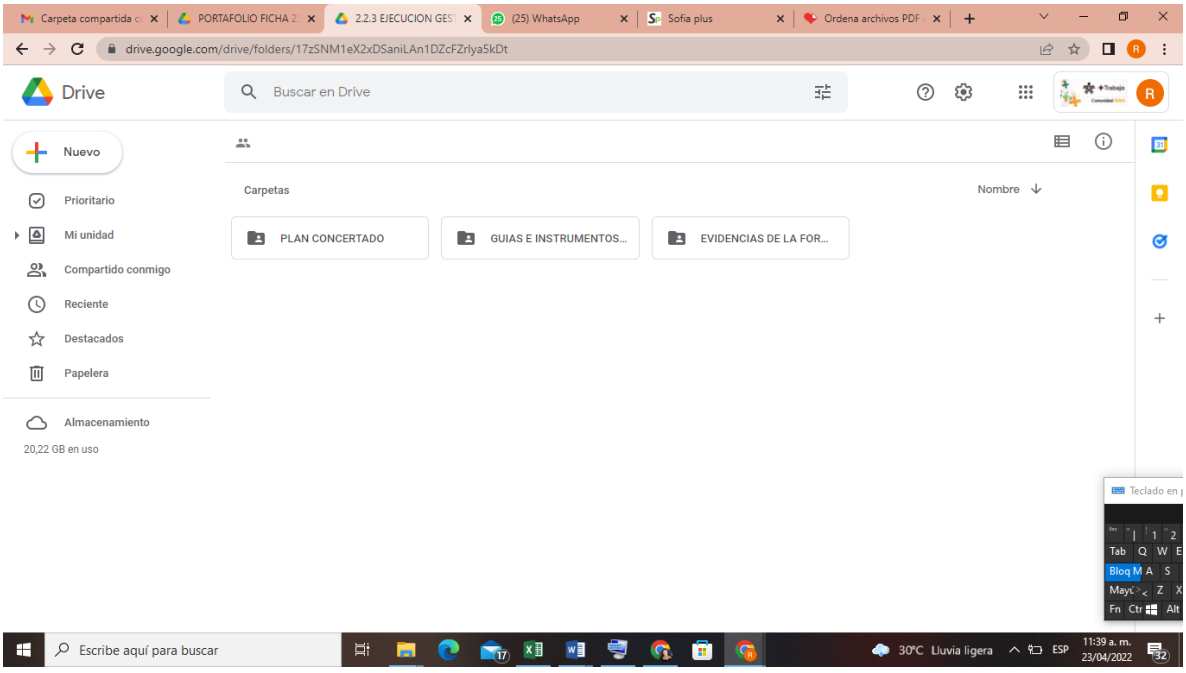




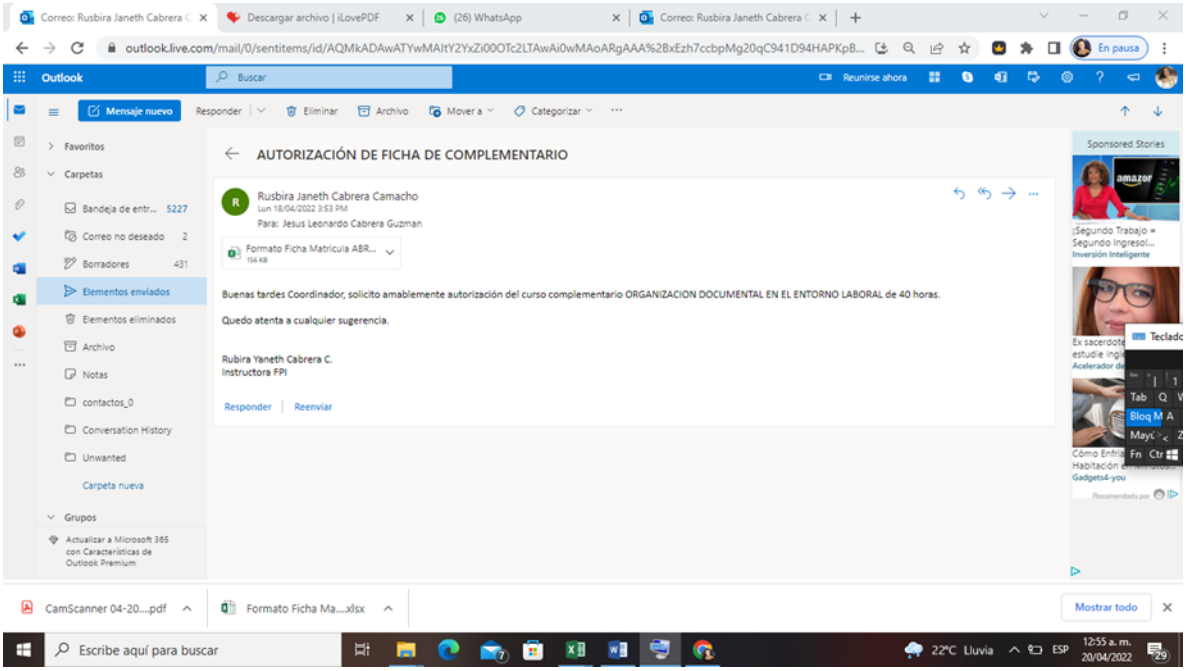


FICHA 2339549

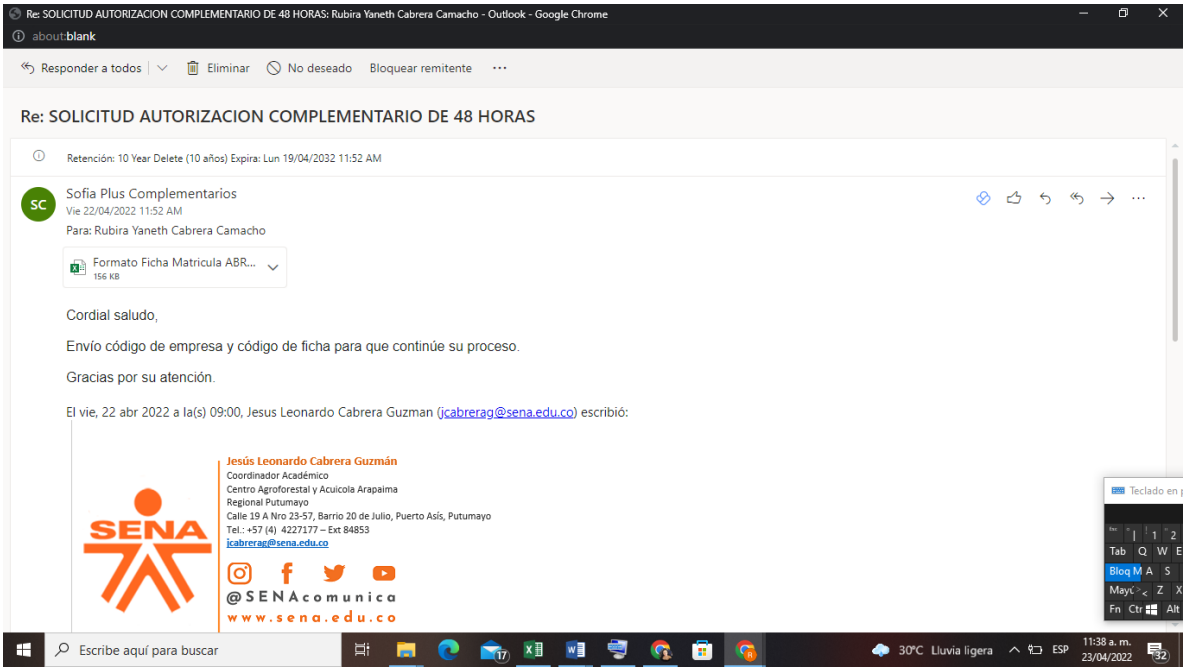




SOLICITUD COMPLEMENTARIO



AUTORIZACION COMPLENTARIO



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339625 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25.80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504180 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2531523 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39.90

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

• 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:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL APORTE DESDE EL PLAN DE ACCIÓN CON EL PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL APRENDIZ DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE BIENESTAR AL APRENDIZ

IDENTIFICAR LA CARACTERÍSTICAS, METODOLOGÍAS Y MEDIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL EN EL SENA DE ACUERDO CON LA DOTACIÓN DE AMBIENTES DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA, SU ESTRUCTURA CORPORATIVA, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD ESENCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGÍA, NIVELES Y RESULTADOS ESPERADOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO CURRICULAR DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS.

• 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 : 24.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 113.70

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
04/04/2022	08/04/2022	OTROS	8.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 8.00

INSTRUCTOR: RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO
SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	**Nº de ficha de caracterizacion** 2339549	
Competencia:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	**Ambiente de Aprendizaje** PRESENCIAL	**Mes** ABRIL
Resultado de aprendizaje:	01 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 02 caractenzar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social 03 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las caracteristicas empresariales y tendencias de mercado 04 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y socia	**Horario:**	06:00AM-10:00AM
Instructor:	RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO	*Asistió: Firma (OK)* *No asistió: X*	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
		11/04/2022	12/04/2022	13/04/2022	14/04/2022	15/04/2022	16/04/2022	17/04/2022
1	LAURA CAROLINA RAMIREZ TREJO	Laura R	Laura R	Laura R	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
2	LEIDY JOHANNA VIDAL SANCHEZ	JOHANNA VIDAL	JOHANNA VIDAL	JOHANNA VIDAL	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
3	LINA MARCELA CHALPARTAR DIAZ	Lina Chalpartar	Lina Chalpartar	Lina Chalpartar	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
4	MAIRA VIVIANA PAI HERNANDEZ	Maira viviana Pai	Maira viviana Pai	Maira Pai	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
5	MERY JOHANA CALDERON ADARME	Johana C.	Johana C.	Johana C.	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
6	MONICA VANESSA BENAVIDES MELO	Monica B	Monica B	Monica B	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
7	YULIANA FERNANDA MONTERO TORRES	Yuliana M	Yuliana M	Yuliana M.	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
8	YULIANA LOPEZ AGUDELO	Yuliana L	Yuliana L	Yuliana L.	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
9	ANGELA BUSTOS BUSTOS	Angela Bustos	Angela Bustos	Angela Bustos	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
10	ANNYI DANIELA NAÑEZ FLORES	Daniela N	Daniela N	Daniela N	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
11	BELLY TATIANA CHARFUELAN MENESES		Tatiana M	Tatiana M	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
12	JHONATAN JAIR BENAVIDES CAICEDO	Jhonatan B	Jhonatan B	Jhonatan B	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
13	JOHANA VASQUEZ ORTIZ	Johana V.	Johana V.	Johana V.	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
25								
26								

Firma Instructor:___

CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

CONTROL DE ASISTENCIAS DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO
SENA - REGIONAL PUTUMAYO

Programa de formación:	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	Nº de ficha de caracterizacion: 2339625	
Competencia:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	Ambiente de Aprendizaje: PRESENCIAL	Mes: ABRIL
Resultado de aprendizaje:	01 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 02 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social 03 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado 04 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social	Horario:	12:00PM-06:00PM
Instructor:	RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO	Asistió: Firma (OK) No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
		11/04/2022	12/04/2022	13/04/2022	14/04/2022	15/04/2022	16/04/2022	17/04/2022
1	ALEXA TATIANA CUERO ARELLANO				SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
2	DANIELA STEFANI CARVAJAL MORA	Daniela carvajal	Daniela carvajal	Daniela carvajal	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
3	DORA ALEJANDRA TIRADO ÑAÑEZ	Dora Alejandra	Dora Alejandra	Dora Alejandra	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
4	DURFAY LILIANA GOMEZ PAZ	Liliana Gómez	Liliana Gomez	Liliana Gómez	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
5	FREDDY GIOVANNY ROSERO PEREZ	Freddy Rosero		Freddy Rosero	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
6	HASLY DAYANNA ARDILA MORENO	Hasly H.	Hasly H.	Hasly H.	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
7	JESSICA FERNANDA BURBANO ALVARADO	Jessica B.	Jessica B	Jessica B.	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
8	KAREN YINETH GUEVARA ZUÑIGA	Karen Zuñiga	Karen Zuñiga	Karen Zuñiga	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
9	KAREN YULIETH BOTOTO PARDO	Karen Bototo		Karen Bototo	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
10	KARINA CELESTE CAICEDO MURILLO	Karina Caicedo	Karina Caicedo	Karina Caicedo	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
11	LUZ ANGELA PATRICIA CARBONELL GUEVARA	Luz Angela C	Luz Angela C.	Luz Angela C.	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
12	MARIA ELENA BENAVIDES MONTAÑO	Angela Benavides		Maria Benavides	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
13	MARLY YULIETH BORDA MOTTA	Marly b.	Marly b.	Marly b.	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
14	MARTHA ELIZABETH VILLOTA VELA				SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
15	MARYURI RODRIGUEZ CASANOVA	Maryuri R.	Maryuri R.	Maryuri R	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
16	PAOLA ANDREA GONZALEZ NIETO	Paola Gom	Paola Gom.	Paola Gom	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
17	YADIRA JIMENA ERAZO CANAMEJOY	Yadira Erazo	Yadira Erazo	Yadira Erazo	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
18	YESICA MARCELA CAICEDO LOPEZ	Yesica Caicedo	Yesica Caicedo	Yesica Caicedo	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
19	YULY ALBENY GAMEZ MURCIA	Yuly Gamez	Yuly Gamez	Yuly Gamez	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
					SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA	SEMANA SANTA

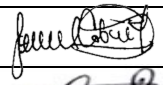
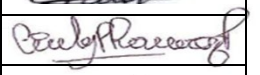
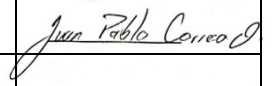
Firma Instructor: _____

Karen Zuñiga

CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 04 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Inicio del proceso de formación segunda oferta educativa mediante el curso introductorio a la formación profesional del 04 al 08 de abril del 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN	87.716.006	SI			COORD. ACADEMICA	jcabrera@sena.edu.co	320 483 2228	SI	
2	RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO	69.006.746		SI		F.P.I	janca_1811@hotmail.com	323 204 1932	SI	
3	CINDY PAOLA RAMÍREZ	1.088.283.750		SI		F.P.I	cpramirez@sena.edu.co	310 706 5796	SI	
4	JUAN PABLO CORREA OSPINA	1.006.506.267		SI		F.P.I	jpcorrea@sena.edu.co	313 889 8977	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL DE LA SEGUNDA OFERTA EDUCATIVA 2022		
CIUDAD Y FECHA: 04 de abril de 2022	**HORA INICIO:** 01:00 pm	**HORA FIN:** 06: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Auditorio CCAA.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL:** Putumayo **CENTRO:** Agroforestal y Acuícola Arapaima	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Inicio Curso Complementario Introductorio a la Formación Profesional seleccionados programa Técnico en Recursos Humanos, Ficha: 2504180**
2. **Presentación Cronograma Actividades Curso Complementario Inducción a la Formación del 04 al 08 de abril del 2022**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Inicio del proceso de formación segunda oferta educativa mediante el curso introductorio a la formación profesional del 04 al 08 de abril del 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo la 1:00 pm se reunieron en el auditorio la Paya del Centro Agroforestal Acuícola Arapaima, el Coordinador Académico – Leonardo Cabrera - los instructores de la Regional Juan Pablo Correa Ospina, Cindy Ramírez y Rubira Yaneth Cabrera Camacho y los aspirantes seleccionados del Programa: Técnico en Recursos Humanos, Ficha: 2504180, con el fin de dar inicio al curso complementario introductorio a la formación profesional en el programa del Técnico en Recursos Humanos, Ficha: 2504180.

De acuerdo con el desarrollo del cronograma se informa a los aspirantes seleccionados los requisitos de alistamiento de soportes documentales para asentamiento de matrícula y se procede a hacer llamado de lista según el reporte de inscritos emitido desde el área de Coordinación Académica:

Reporte de Inscripciones		
Código Ficha	2504180	
Programa de Formación	RECURSOS HUMANOS	
Identificación	**Nombre**	**Estado**
CC - 1004618600	AURA PATRICIA HERMAN ESCOBAR	Seleccionado
TI - 1120099945	ANGIE PAOLA MUÑOZ LOPEZ	Seleccionado
TI - 1120097070	ANDRES ALEJANDRO CANCHALA DELGADO	Seleccionado
CC - 1123312268	DAYANA STEFANNY TALAGA	Seleccionado
CC - 1006665250	BRITNEY TATIANA ARANGO BRAVO	Seleccionado
CC - 69027604	EDITH LOLA SANTANDER SANTANDER	Seleccionado
CC - 1006843519	ELIAN DAVID HINCAPIE PANTOJA	Seleccionado
CC - 1006842208	ERIKA YALENI VACA PAYOGUAJE	Seleccionado
CC - 1006813600	ESTEFANIA MASICAYA MANUYAMA	Seleccionado
CC - 1122731575	ESTHER CLEMENCIA CHARRY ESTELA	Seleccionado
TI - 1081273946	EVELIN LISBETH YELA BOTINA	Seleccionado

CC – 1006843746	GREIS TATIANA QUITIAN	Seleccionado
TI – 1120096619	HELBERTH MOISES SILVA CORTES	Seleccionado
CC - 1006813274	JEFERSON ARLEY MUÑOZ MANUYAMA	Seleccionado
CC - 1122722680	JEYNY JIMENA MACHOA MONAGA	Seleccionado
CC - 1006847185	KAREN LUCERO CHAMORRO RODRIGUEZ	
TI – 1123203251	KAROL DANIELA MANCILLA RODRIGUEZ	Seleccionado
TI – 1123203345	KAROLL FABIANA CASTILLO SANCHEZ	Seleccionado
TI - 1123202034	LAURA SOFIA ACERO AGUDELO	Seleccionado
CC – 1006665046	LIZETH YURANI GUERRERO MONTERO	Seleccionado
CC – 1006843372	MARLEY ROXANA CASTILLO ZAMBRANO	Seleccionado
CC – 1123311750	MERYERIN YULIETH RUBIO VALENCIA	Seleccionado
CC – 1006844078	MICHELLE YAJAHIRA DELGADO TABARES	Seleccionado
CC - 1006961327	NEIBY YULIANA CHAVEZ VEGA	Seleccionado
CC - 55114321	NEIFY YULIETH MONTOYA LOSADA	Seleccionado
TI – 1087786860	RAQUEL VALLEJO TORRES	Seleccionado
CC – 1004746454	SAIDY MARITZA CORTES PRADO	Seleccionado
CC – 1006665982	SHIRLEY RENTERIA TRUJILLO	Seleccionado
CC - 1127070313	TATIANA VANESSA CASTRO BURBANO	Seleccionado
CC - 1006961858	DIANA VALENTINA ALVAREZ	Seleccionado
CC - 1193261072	VIVIAN FERNANDA CORTES ARBOLEDA	Seleccionado
CC - 1095947440	YANDI VIVIANA CORTES VALDERRAMA	Seleccionado
TI - 1123202986	YUDY LORENA GALLEGO GUERRA	Seleccionado

Una vez se realiza el llamado a lista se evidencia que de los aspirantes en estado seleccionado del reporte de inscritos, no se presentaron:

CC – 1123206022	HEIDY DANIELA QUIÑONEZ PORTILLA
TI – 1123201123	HUGO ANDRES RIVERO SANCHEZ
CC – 1123202013	KAREN VANESA ARROYO VALLEJO
CC – 1004597784	JAIDER DANILO GUERRON AYALA
CC – 1006847739	STIVEN EDUARDO TELLO CEBALLOS
CC – 1006847202	PILAR ANDREA ROJAS VELASQUEZ
TI – 1088944915	YEISON EDUARDO MARTINEZ ADRADA
TI – 1120096893	YURLADY PAOLA HOYOS GUACHO
CC – 1006847781	YURANY MARCELA ACOSTA MARTINEZ
CC – 1006844944	BRANLI FABIAN TELLO GARCIA
TI – 1127071557	DANIELA FERNNADA BURGOS ROSERO
CC – 1123303076	ERICA KATERINE ORDOÑEZ OBANDO
CC – 1006842125	GINETH MAYUBY CORTES OBANDO
CC – 1007600702	KELY PATRICIA CORDOBA QUITIAN
CC – 69023506	LEYDI MARITZA CONTRERAS FLOREZ
CC – 1143957509	LEYDY NATHALIA HURTADO VILLAREAL
TI – 1043114867	MARIA CAMILA OCAMPO CHACON
TI – 1123205718	NATACHA LORENYI QUINTERO RIASCOS
CC – 1122728486	SANDRA JHOANA SANDA URACO
TI – 1123201469	SARAY MARANYELI SANCHEZ MADROÑERO
CC – 1075321282	SELENA RAMIREZ CORDOBA

CC – 1124856809	YULLY VANESSA ORDOÑEZ OVALLE
CC – 1003397909	YULEISI ANDREA CUADRADO CABRERA

Finalmente se aclaran todas las dudas con respecto de los requisitos de alistamiento de soportes documentales para asentamiento de matrícula y se procede a continuar con el desarrollo de la guía de acuerdo al cronograma del curso de inducción.

Siendo las 6:00 pm se da por terminada la reunión.

CONCLUSIONES

- Desarrollar a cabalidad todas las actividades correspondientes al cronograma del curso introductorio a la formación profesional integral de la segunda oferta educativa del 2022
- Aplicar los instrumentos de evaluación del curso de inducción
- Cumplir con la recolección y organización de los documentos de los seleccionados y subirlos al drive destinado para tal fin.
- Adjuntar a la presente acta listados asistencia al curso introductorio a la formación de los aspirantes seleccionados para matricula

  Asignación de 40 horas con motivo de apoyo a la segunda oferta educativa registradas por otras actividades en la plataforma SOFIA PLUS.

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

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

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

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
ACTIVIDAD Desarrollo Actividades establecidas en el cronograma del curso introductorio a la formación Recolección y organización de los documentos de los seleccionados y subirlos al drive	**RESPONSABLE** Instructores: Juan Pablo Correa Cindy Ramírez Rubira Yaneth Cabrera Camacho	**FECHA**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

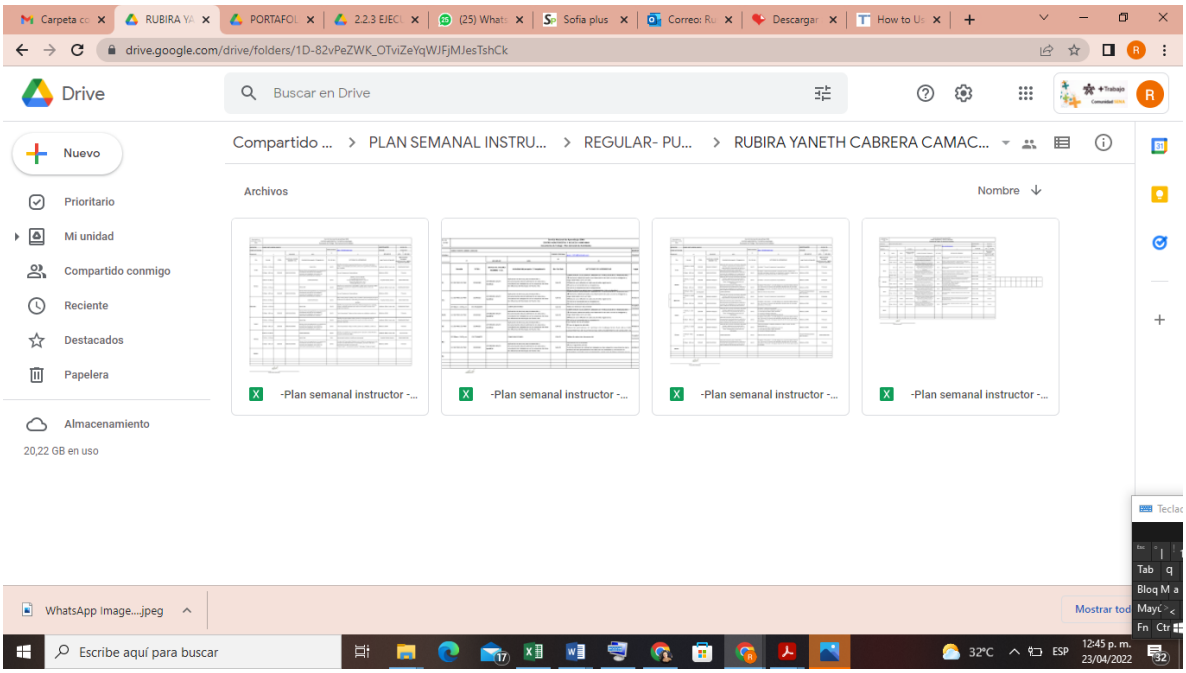
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan.










drive.google.com/drive/folders/1D-82vPeZWK_OTviZeYqWJFjMJesTshCk
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
20,22 GB en uso
Compartido ... > PLAN SEMANAL INSTRU... > REGULAR- PU... > RUBIRA YANETH CABRERA CAMAC...
Archivos
Nombre
-Plan semanal instructor -...
-Plan semanal instructor -...
-Plan semanal instructor -...
-Plan semanal instructor -...
WhatsApp Image....jpeg
Escribe aquí para buscar
32°C
ESP
12:45 p. m.
23/04/2022