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	**13075-692050**
No. de documento	**412127**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA	**C.C.**	98.400.189	**IP/Nº de contacto**	3163526721
Correo electrónico contratista:	lsotos@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:	BANCO BBVA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		726322621	
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:	171/2022			**Nº Compromiso SIIF**		**15422**	
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	**$ 2.630.747**		**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	----------	**9433203154**
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 Asís 01 al 19 de abril del 2022, instructor de Formación Regular, Ambiente de Formacion Presencial. Impartir formación formación profesional integral en el Tecnólogo en Asistencia Administrativa código del programa 134101 ficha 2339621 Municipio de Puerto Asís; Horario de 06:00 pm – 12:00 pm Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA. RA-comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organización RA-presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. (66 Horas).
Curso complementario con código de ficha: 2535703. Código Empresa: 1734514. de 40 horas
Curso complementario con código de ficha: 2538763. Código Empresa: 1736361 de 48 horas.
terminación de curso complementario con código de ficha No. 2516734 (6 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.

LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

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

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

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

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
INSTRUCTOR G10

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

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 98400189		SOTO SALDAÑA LUIS FERNANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO SAN NICOLAS	PUERTO ASIS-PUTUMAYO	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-03	2022-03	1403264145	9433203154	I	2022/04/25	2022/04/07	BANCOLOMBIA	0	$469,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	98400189	SOTO LUIS	230301	30	$1,583,626	$253,400	EPS037	30	$1,583,626	$198,000	CCF63	30	$1,583,626	$9,600	14-23	30	$1,583,626	$8,300	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,583,626**	**$253,400**			**$1,583,626**	**$198,000**			**$1,583,626**	**$9,600**			**$1,583,626**	**$8,300**		**$0**	**$0**

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
PORVENIR	230301	800,224,808	8	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
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,600	$0	$0	$9,600
COMFAMILIAR PUTUMAYO	CCF63	891,200,337	8	1	$9,600	$0	$0	$9,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$198,000	$0	$0	$198,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$198,000	$0	$0	$198,000
TOTAL				1	$469,300	$0	$0	$469,300

Usuario: 98400189
Clave: Fernando2022.

2022/04/07 10:07 AM

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Asis, abril de 2022

Señor (a)
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **171-2022**
Coordinador Académico
Dependencia formación profesional Integral
Puerto Asís (Ptyo)

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

Referencia: No **171-2022** del año 2022

LUIS FERNANDOM SOTO SALDAÑA identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.400.189 de Pasto - Nariño, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral – Instructor de Regular, 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 de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS ($39.590.630). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes de los meses de febrero a noviembre por el valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y TRES PESOS ($ 3.959.063) cada uno incluido IVA, Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general, en la cuenta de ahorros No **726322621** de **BANCO BBVA**, cuyo titular es el contratista. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y de los documentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual.

.

Plazo: Será hasta el (30) de (Noviembre) de 2022.

OBJETO:
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 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 Formacion Regular del en el Centro Agroforestal y Acuicola Arapaima

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soportan la ejecución de FPI de a linieamientos

	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.		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 Sofia Plus.	Reporte de juicios
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprecidiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	Registrar y evaluar los juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus, Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofia Plus.	Reporte de juicios evaluativos y gestión de novedades en Sofia plus
4	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los	Atender el requerimiento del coordinador, para conformar el equipo curricular de acuerdo al perfil profesional.	Acta de conformación del equipo.

	bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	Puerto Asís 01 al 19 de abril del 2022, instructor de Formación Regular, Ambiente de Formacion Presencial. Impartir formación profesional integral en el Tecnólogo en Asistencia Administrativa código del programa 134101 ficha 2339621 Municipio de Puerto Asís; Horario de 06:00 pm – 12:00 am Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA **(96 horas**). con resultados de aprendizaje: 01 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política. 02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. 05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas	Ficha de programa de formación asignado 2339621. en Asistencia Administrativa. Curso complementario con código de ficha: 2535703. Código Empresa: 1734514. Curso complementario con código de ficha: 2538763. Código Empresa: 1736361

		organizacionales. 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Dos cursos complementarios en: 01 servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización, **(48 horas). Y 02** generacion de ideas para un negocio innovador (48 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 academica.	Acta de conformación de equipo.
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Demostrar la aplicación de la guía de orientación y formación en AVA	Guia orientación formacion, ambientes Virtuales de aprendizaje
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.	Ficha 2339621, se encuentra en etapa lectiva.	En la espera a terminar la etapa lectiva
13	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Ejecutar la FPI de acuerdo al procedimiento de la ejecución de la Formacion Profesional Integral.	Portafolio del instructor de acuerdo a los lineamientos estalecidos.
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Formular el paquete de desarrollo curricular de acuerdo al procedemiento y la guía de desarrollo curricular.	Matriz del Programa Proyecto formativo Planeacion Pedagogica Guias de aprendizaje Instrumentos de evaluación
15	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Puerto Asís 01 al 19 de abril del 2022, instructor de Formación Regular, Ambiente de Formación Presencial. Impartir formación profesional integral en el Tecnólogo en Asistencia Administrativa código del programa 134101 ficha 2339621 Municipio de Puerto Asís; Horario de 06:00 pm – 12:00 am Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA (96 horas). con resultados de aprendizaje: 01 reconocer el entorno de empresa y la relación	Ficha de programa de formación asignado 2339621. en Asistencia Administrativa. Curso complementario con código de ficha: 2535703. Código Empresa: 1734514. Curso complementario con código de ficha: 2538763. Código Empresa: 1736361

		de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política. 02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. 05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Dos cursos complementarios en: 01 servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización, (48 horas). Y 02 generación de ideas para un negocio innovador (48 horas).	
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y asi lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Conformar el portafolio del instructor de acuerdo a los procedimientos de FPI	Portafolio del instructor
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia	Atender las citaciones a reuniones programadas por coordinación academica.	Listado de asistencia.

	de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.		
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	Participar de la inducción y reinducción de instructores	Listado de Asistencia
19	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera.	Atender y asistir a las sesiones porgramadas por el equipo de de desarrollo curricular.	Listado de asistencia
20	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizar las herramientas virtuales para orientar la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos	Aplicativo Territorium.
21	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Motivar a los aprendices dando a conocer los estimulos que tiene el SENA.	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 devido proceso en el proceso de formación, soportado con los documentos estalecidos para tal fin.	Novedades en plataforma sofia plus.
23	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnología y la información para fortalecer el procesos formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva.	Comunicaciones emitidas cuando sea necesario
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de abril de 2022, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de abril de 2022

	(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.		
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 contrat o.	Prestar apoyo diligente en la gestión del programa asignado para su formación.	Ficha de programa de formación asignado 2339621. en Asistencia Administrativa. Curso complementario con código de ficha: 2535703. Código Empresa: 1734514. Curso complementario con código de ficha: 2538763. Código Empresa: 1736361
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.	Atento al llamado.
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromI SO, Territorium y Sofia plus).	Demostrar dominio y aplicación de las ´plataformas dispuestas por la entidad	Formatos actualizados,
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes del pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinacion Academica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de abril 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.	Apoyar al equipo del sistema de Gestion 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 institucional y de la propuesta pedagógica.	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio.	Portafolio del instructor Ficha asignada No. 2339621. en Asistencia Administrativa.

			Curso complementario con código de ficha: 2535703. Código Empresa: 1734514. Curso complementario con código de ficha: 2538763. Código Empresa: 1736361
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, No. de planilla 9433203154 expedido por el operador de pago. **Usuario**: CC98400189 **clave**:Fernando2022
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.	Puerto Asís 01 al 19 de abril del 2022, instructor de Formación Regular, Ambiente de Formación Presencial. Impartir formación profesional integral en el Tecnólogo en Asistencia Administrativa código del programa 134101 ficha 2339621 Municipio de Puerto Asís; Horario de 06:00 pm – 12:00 am Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA (96 horas). con resultados de aprendizaje: 01 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política. 02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa	Ficha de programa de formación asignado 2339621. en Asistencia Administrativa. Curso complementario con código de ficha: 2535703. Código Empresa: 1734514. Curso complementario con código de ficha: 2538763. Código Empresa: 1736361

		y políticas institucionales. 04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. 05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. Dos cursos complementarios en: 01 servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organización, (48 horas). Y 02 generación de ideas para un negocio innovador (48 horas).	
35	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.	Ser reservado en cuanto a la información de la institución.	Manejo adecuado de la información institucional
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Dar cumplimiento al objeto contractual, de acuerdo a la misión institucional.	Actas, listados de asistencia cuando aplique
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
38	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de 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.	A la espera del llamado.

39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Aplicar el manual de procedimientos establecidos en el SENA, de acuerdo a SIGA.	Documentos que soporten la ejecución de la formación profesional integral
40	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del Sena	La información será utilizada solo para actividades de formación del Sena
41	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participar de las actividades programadas por SENNOVA.	Lista de asistencia en induccion en 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 academica, cuando lo designen.	Correo de requerimiento.
45	impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Estar atenta a los requerimientos de coordinación academica.	Correo de requerimiento y códigos de fichas asignadas.
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales com: Registro	Realizar el debido proceso en la plataforma Sofia Plus, de acuerdo al procedimiento de la Formacion Profesional Integral.	Documentos que soporten el debido en la plataforma Sofia Plus.

	de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de ap rendizajes previos, cierre de fichas.		
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. Certificado en Sofia Plus.
48	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de aprendizaje en buen estado.
49	El instructor contratista deberá dejar constancia explicita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2022.	Contrato **No. 171-2022** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo	Contrato de prestación de servicios Nro. **171-2022**
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 dia los formaos establecidos.	Listado de asistencia Actas

51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos de Registro calificado.	Listados de asistencia
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de Coordinacion Academica.	Documentos que soporten el cumplimiento del ojeto contractual
53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar el equipo de Desarrollo curricular en la revisión y gestión de proyectos del Centro.	Acta de conformación equipo Correo de designacion
54	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Prestar apoyo a la oferta educativa del centro	Acta . Listado de asistencia.
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato;	Cumplir el objeto contractual	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar planilla de pagos, compromiso (formatos)	Formatos establecidos por la institución.
57	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual.	Sin asignar tutoria.
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	Atender las actividades designadas por coordinación academica y el supervisor del contrato.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual

	para el desarrollo de la misión institucional del SENA.		

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. **9433203154** de la planilla, mi planilla pago mes de marzo (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

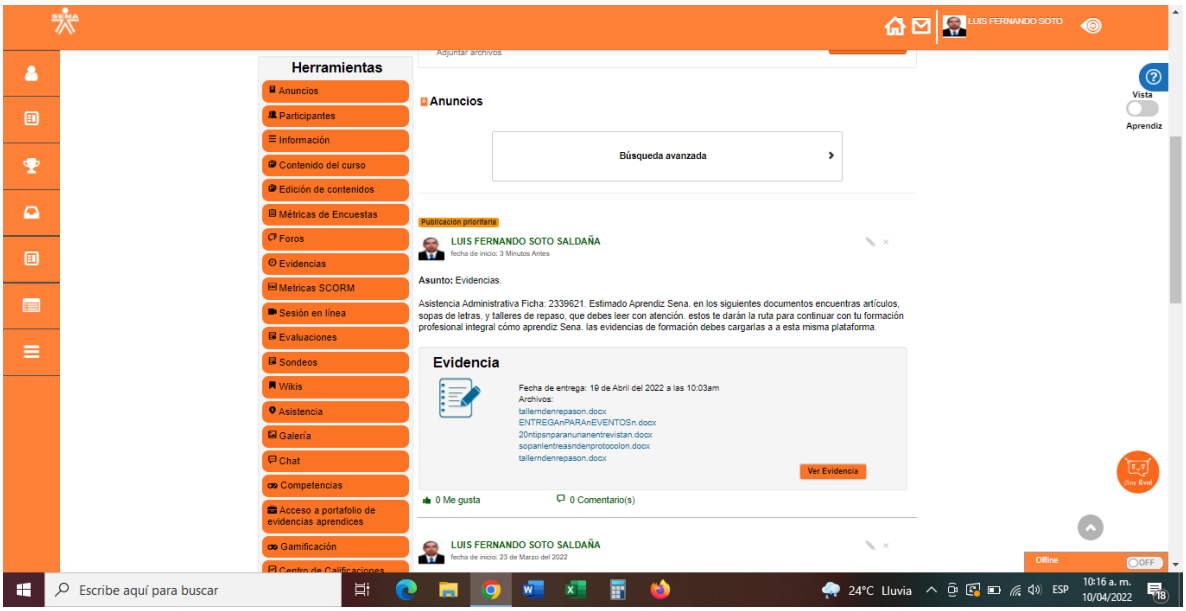
Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____ NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva 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 lagestión.

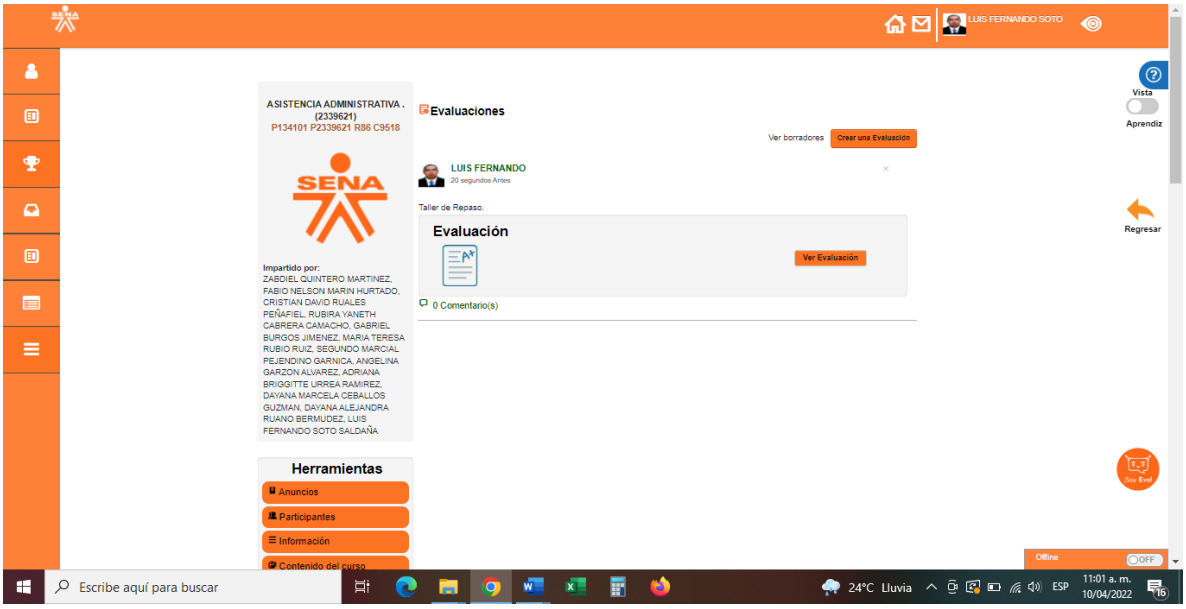
Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en elarchivo Gestión Contractual GC_del periodo objeto de cobro.

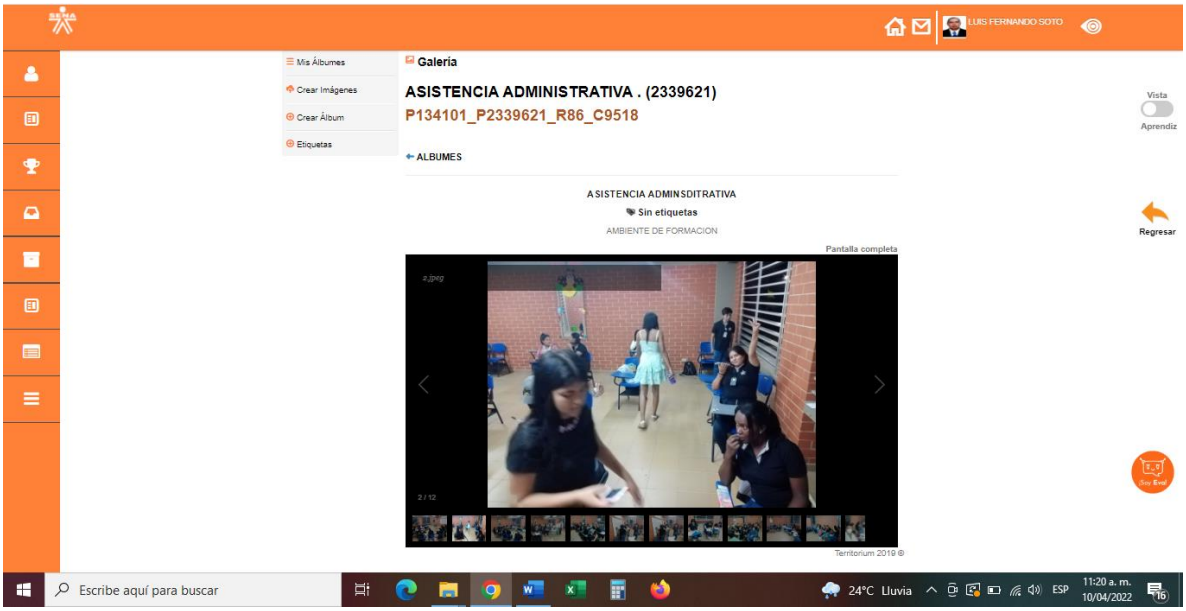
Evidencias en (14) folios
Cordialmente,

Firma
LUIS FERNANDO SOTOM SALDAÑA.
Contratista
C.C. No. 98.400.189
Recibí a satisfacción:

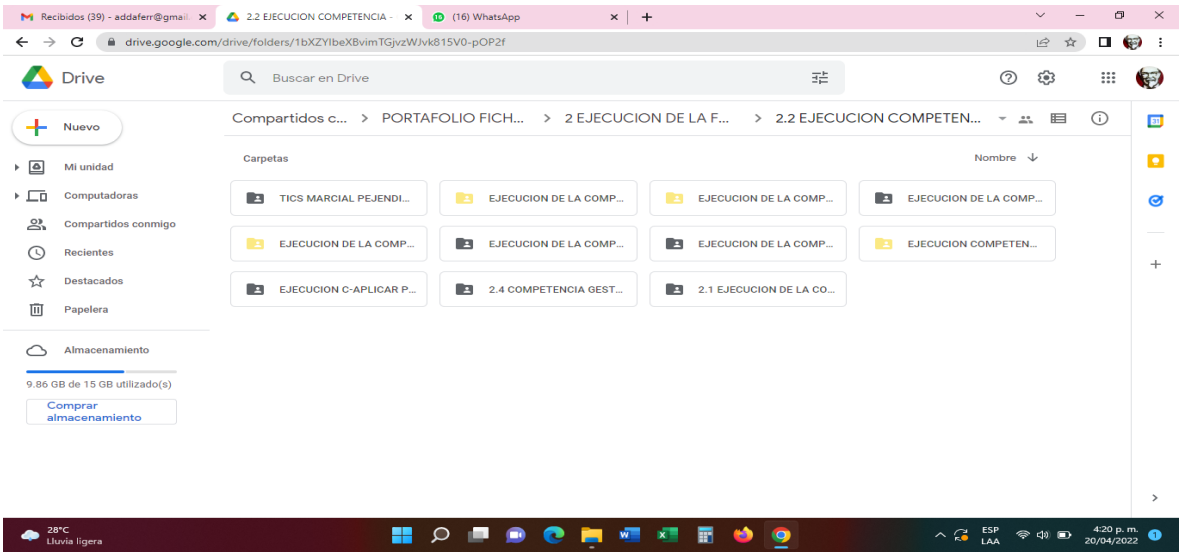
Firma
JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **171-2022**
Coordinador académico

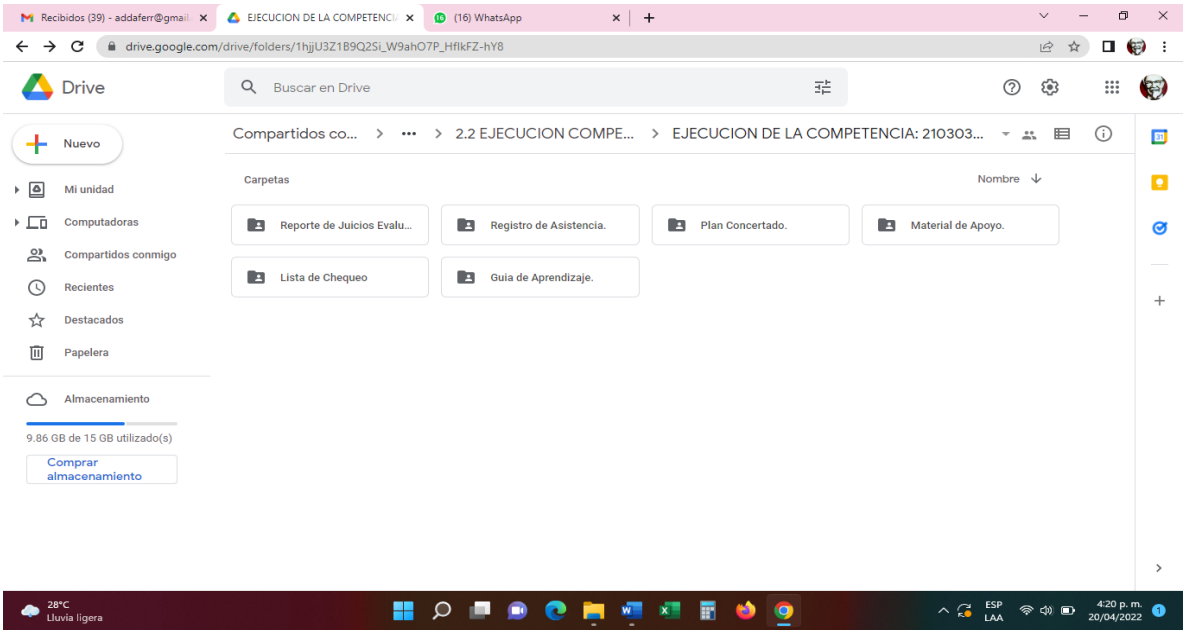

LUIS FERNANDO SOTO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Anuncios
Búsqueda avanzada
Publicación prioritaria
LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA
Asunto: Evidencias.
Asistencia Administrativa Ficha: 2339621. Estimado Aprendiz Sena. en los siguientes documentos encuentras artículos, sopas de letras, y talleres de repaso, que debes leer con atención. estos te darán la ruta para continuar con tu formación profesional integral cómo aprendiz Sena. las evidencias de formación debes cargarlas a a esta misma plataforma.
Evidencia
Fecha de entrega: 19 de Abril del 2022 a las 10:03am
Archivos:
tallerndenrepason.docx
ENTREGAnPARAnEVENTOSn.docx
20ntipsnparanunanentrevistan.docx
soparllentreasndenprotocolon.docx
tallerndenrepason.docx
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA
Vista
Aprendiz
Offline
Escribe aquí para buscar
24°C Lluvia
ESP
10:16 a. m.
10/04/2022


LUIS FERNANDO SOTO
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2339621)
P134101 P2339621 R86 C9518
Impartido por:
ZABDIEL QUINTERO MARTINEZ, FABIO NELSON MARIN HURTADO, CRISTIAN DAVID RUALES PEÑAFIEL, RUBIRA YANETH CABRERA CAMACHO, GABRIEL BURGOS JIMENEZ, MARIA TERESA RUBIO RUIZ, SEGUNDO MARCIAL PEJENDINO GARNICA, ANGELINA GARZON ALVAREZ, ADRIANA BRIGGITTE URREA RAMIREZ, DAYANA MARCELA CEBALLOS GUZMAN, DAYANA ALEJANDRA RUANO BERMUDEZ, LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Evaluaciones
Ver borradores
Crear una Evaluacion
LUIS FERNANDO
20 segundos Antes
Taller de Repaso.
Evaluación
Ver Evaluación
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
Escribe aquí para buscar
24°C Lluvia
ESP
11:01 a. m.
10/04/2022

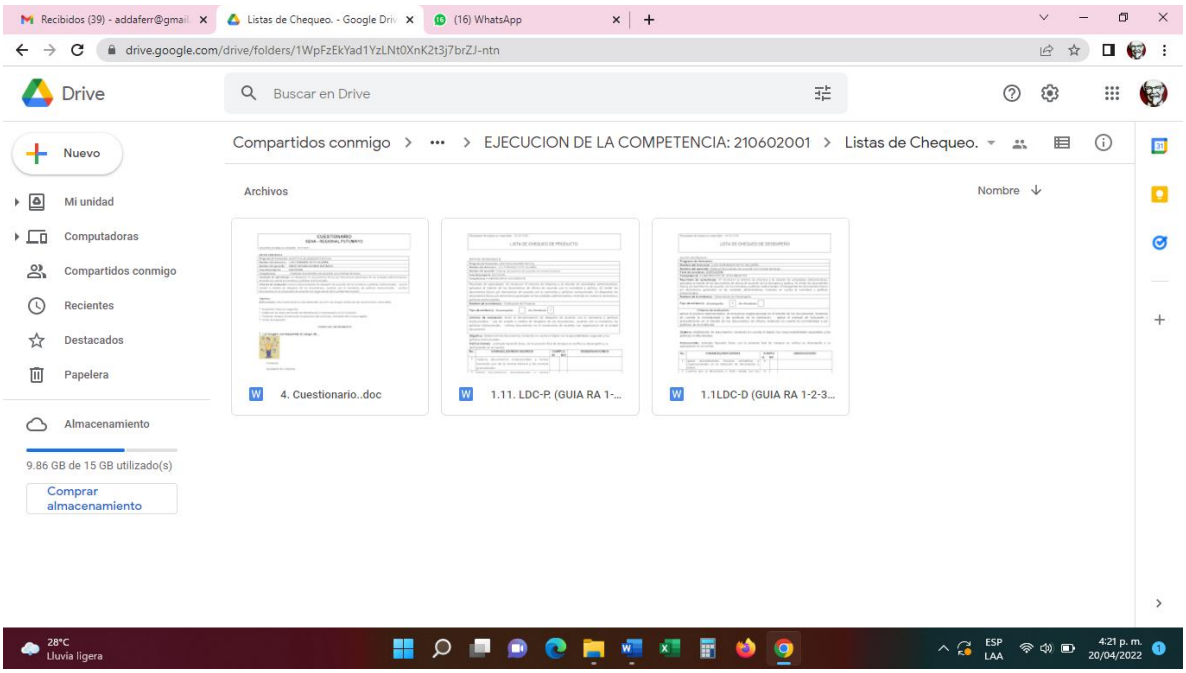

LUIS FERNANDO SOTO
Mis Álbumes
Crear Imágenes
Crear Álbum
Etiquetas
Galeria
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2339621)
P134101_P2339621_R86_C9518
ALBUMES
ASISTENCIA ADMINSDITRATIVA
Sin etiquetas
AMBIENTE DE FORMACION
Pantalla completa
2.jpeg
2 / 12
Territorium 2019 ©
Vista
Aprendiz
Regresar
Escribe aquí para buscar
24°C Lluvia
ESP
11:20 a. m.
10/04/2022

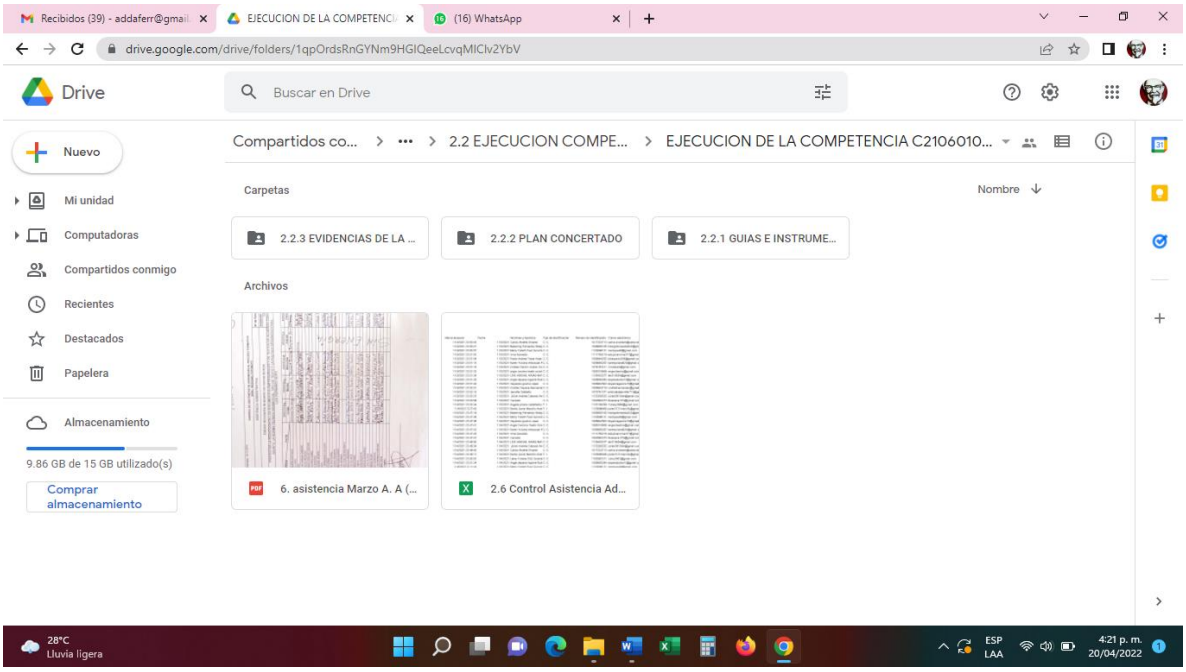
Evidencias de Portafolio: Ficha 2339621, Técnico en: Asistencia Administrativa.





Evidencias de Portafolio: Ficha 2339621, Técnico en: Asistencia Administrativa.





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA

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: 2339621 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2524674 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 77,70

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

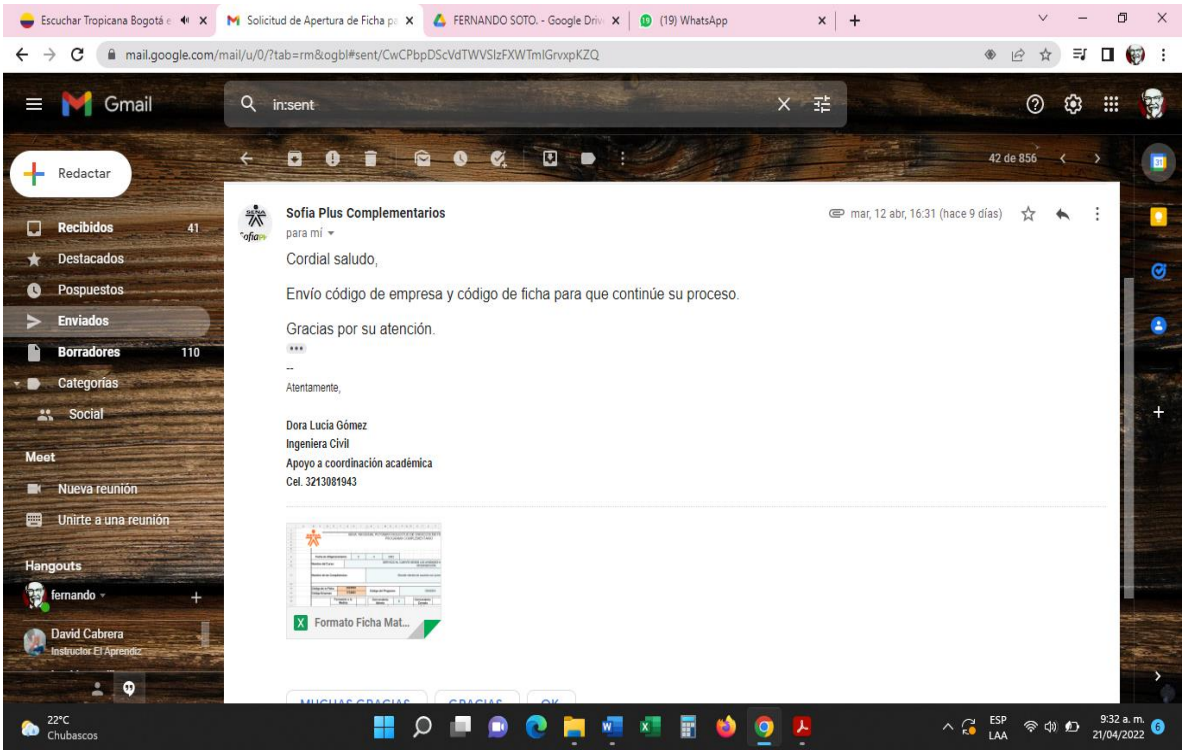
INSTRUCTOR: LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Solicitud de Cursos Complementarios mes de Abril de 2022.



Apertura de Curso Complementario (1).



Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**Nº de ficha de caracterizacion:** 2339621	
Competencia:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	**Ambiente de Aprendizaje**	**Mes**
		COLEGIO ALVERNIA	ABRIL
Resultado de aprendizaje:	RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	**Horario:**	6:00 pm a 12: 00 pm.
Instructor:	LUIS FERNANDO SOTO	***Asistió: Firma***	
		No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	04/04/2022 Lunes	504/2022 Martes	06/04/2022 Miércoles	07/04/2022 Jueves	08/04/2022 Viernes	Sabado	Domingo
1	ANGIE DAYANA AGUIRRE BUITRAGO	Angie Dayana	Angie Dayana	Dayana Buitrago	Dayana Buitrago	DAYANA B		
3	ANA ISABEL CAICEDO	Ana Isabel	Ana Caicedo	Ana Caicedo	Ana I.	Ana Caic		
4	ANGELA JULIANA CASTAÑEDA CABEZAS	Angela Castañeda	Angela C.	Angela Castañ	Angela Castañe	Angela Cas		
	BEBERLING FERNANDA HIDALGO CAICEDO	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA		
7	CARLOS ANDRES ALVAREZ NUÑEZ	Carlos Alvarez	Carlos Alvarez	Carlos Alvarez		Carlos Alvarez		
9	CRISTIAN DAVID LIZCANO URUEÑA	Cristian Lizcano	Cristian Lizcano	Cristian Lizcano	Cristian Lizcano	Cristian Lizcano		
11	CRIXTHEL DAYANA HERNANDEZ ESCOBAR	Crixthel Hernandez	Crixthel Hernandez	Crixthel Hernandez	Crixthel Hernandez	Crixthel Hernandez		
12	IRMA ACEVEDO ESTUPIÑAN	Irma Acevedo	Irma Acevedo	Irma Acevedo	Irma Acevedo	Irma Acevedo		
13	JENNYFER SALDAÑA ARISTIZABAL	Jennyfer saldaña	Jennyfer saldaña	Jennyfer saldaña	Jennyfer saldaña	Jennyfer saldaña		
14	JULIAN ANDRES CAICEDO ANGARITA	Julian Caicedo	Julian Caicedo	Julian Caicedo	Julian Caicedo	Julian Caicedo		
15	KAREN YULIANA IMBACUAN ALVAREZ	N.A	N.A					
18	KENLLY JAVIER MARCILLO ANDRADE	Kenlly Marcillo	Kenlly Marcillo	Kenlly Marcillo	Kenlly Marcillo	Kenlly Marcillo		
19	LEINY YULIANA ORTIZ SOLARTE	Leiny Ortiz	Leiny Ortiz	Leiny Ortiz	Leiny Ortiz	Leiny Ortiz		
21	LEXI ABIGAIL ARIAS MAYA	Lexi Abigail Arias	Lexi Arias	Lexi Arias.	Lexi Arias	Lexi Arias		
22	LISETH VANESA CERÓN BASANTE	Vanesa cerón	Vanesa cerón	Vanesa Cerón.	Vanesa Cerón	Vanesa cerón.		
24	MARLEN NATHALIA DIAZ ALVEAR	Nathalia D.	Nathalia D.	Nathalia D.	Nathalia D.	Nathalia D.		
25	LIZETH VIVIANA RAMIREZ RIOBO	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA		
26	MERLY YULIETH PAUT QUINCHOA	Merly Paut	Merly Paut	Merly Paut	Merly Paut	Merly Paut		
27	NELLY VENERANDA GUTIERREZ CORDOBA	Nelly Gutierrez	Nelly Gutierrez	Nelly Gutierrez	Nelly Gutierrez	Nelly Gutierrez		
28	PAOLA ANDREA TOBAR ARIAS	Paola Tobar	N.A.	Paola Tobar	Paola Tobar.	Paola Tobar		
30								

Firma Instructor:

Escaneado con CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	**Nº de ficha de caracterizacion**: 2339621.	
Competencia:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	**Ambiente de Aprendizaje**: Colegio Alvernia.	**Mes**: ABRIL.
Resultado de aprendizaje:	04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	**Horario:**	6:00 pm A 12:00 pm
Instructor:	**LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA**	***Asistió: Firma***	
		No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	11/04/2022 Lunes	12/04/2022 Martes	13/04/2022 Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
1	ANGIE DAYANA AGUIRRE BUITRAGO	Dayana Buitrago	Dayana Buitrago	Dayana Buitrago				
2	ANA ISABEL CAICEDO	Ana Isabel	Ana Isabel	Ana Isabel				
3	ANGELA JULIANA CASTAÑEDA CABEZAS	Angela Castaña	Angela Castaña	Angela Castaña				
4	BEBERLING FERNANDA HIDALGO CAICEDO	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA				
5	CARLOS ANDRES ALVAREZ NUÑEZ	Carlos Alv	Carlos Alv.	Carlos Alv				
6	CRISTIAN DAVID LIZCANO URUEÑA	Cristian Lizcano	Cristian Lizcano	Cristi Lizcano				
7	CRIXTHEL DAYANA HERNANDEZ EACOBAR	Crixthel Hernandez	Crixthel H.	CRIXTHEL H				
8	IRMA ACEVEDO ESTUPIÑAN	Irma Acevedo	Irma Acevedo	Irma Acevedo				
9	JENNYFER SALDAÑA ARISTIZABAL	Jennyfer Saldaña	Jennyfer Saldaña	Jennyfer Saldaña				
10	JULIAN ANDRES CAICEDO ANGARITA	Julian Caicedo	Julian Caicedo	Julian Caicedo				
11	KAREN YULIANA IMBACUAN ALVAREZ							
12	KENLLY JAVIER MARCILLO ANDRADE	Kenlly Marcillo	Kenlly Marcillo	Kenlly Marcillo				
13	LEINY YULIANA ORTIZ SOLARTE	Leiny Ortiz	Leiny Ortiz	Leiny Ortiz				
14	LEXI ABIGAIL ARIAS MAYA	Lexi Arias	Lexi Arias	Lexi Arias				
15	LISETH VANESA CERÓN BASANTE	Vanesa Cerón	Vanesa Cerón	Vanesa Cerón				
16	MARLEN NATHALIA DIAZ ALVEAR	Nathalia Diaz	Nathalia Diaz	Nathalia D				
17	MERLY YULIETH PAUT QUINCHOA	Merly Paut	Merly Paut	Merly Paut				
18	NELLY VENERANDA GUTIERREZ CORDOBA	Nelly Gutierrez	Nelly Gutierrez	Nelly Gutierrez				
19	PAOLA ANDREA TOBAR ARIAS							
20								
21								

Firma Instructor:

Escaneado con CamScanner

Documento de Trabajo No Controlado -16-10-2019

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

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	**Nº de ficha de caracterizacion**: 2339621.	
Competencia:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	**Ambiente de Aprendizaje**: Colegio Alvernia.	**Mes**: ABRIL.
Resultado de aprendizaje:	05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	**Horario:**	6:00 pm A 12:00 pm
Instructor:	**LUIS FERNANDO SOTO SALDAÑA**	***Asistió: Firma***	
		No asistió: X	

No.	Nombres y apellidos / Fecha	18/04/2022	19/04/2022					
		Lunes	**Martes**					
1	ANGIE DAYANA AGUIRRE BUITRAGO	Dayana Buitrago	Dayana Buitrago					
2	ANA ISABEL CAICEDO	Ana Caicedo	Ana Caicedo					
3	ANGELA JULIANA CASTAÑEDA CABEZAS	Angela Casta.	Angela Casta.					
4	BEBERLING FERNANDA HIDALGO CAICEDO	RETIRADA	RETIRADA					
5	CARLOS ANDRES ALVAREZ NUÑEZ	Carlos Alv.	Carlos Alv.					
6	CRISTIAN DAVID LIZCANO URUEÑA	Cristian Lizcano	Cristian Lizcano					
7	CRIXTHEL DAYANA HERNANDEZ EACOBAR	Crixthel Hernandez	Crixthel Hern					
8	IRMA ACEVEDO ESTUPIÑAN	Irma Acevedo	Irma Acevedo					
9	JENNYFER SALDAÑA ARISTIZABAL	Jennyfer Saldaña	Jennyfer Simon					
10	JULIAN ANDRES CAICEDO ANGARITA	Julian Caicedo	Julian Caicedo					
11	KAREN YULIANA IMBACUAN ALVAREZ							
12	KENLLY JAVIER MARCILLO ANDRADE	Kenlly Marcillo	Kenlly Marcillo					
13	LEINY YULIANA ORTIZ SOLARTE	Leiny Ortiz	Leiny Ortiz					
14	LEXI ABIGAIL ARIAS MAYA	Lexi Arias	Lexi Arias					
15	LISETH VANESA CERÓN BASANTE	Vanesa Cerón	Vanesa Cerón					
16	MARLEN NATHALIA DIAZ ALVEAR	Nathalia Diaz	Nathalia D.					
17	MERLY YULIETH PAUT QUINCHOA	Merly Paut	Merly Paut					
18	NELLY VENERANDA GUTIERREZ CORDOBA	Nelly Gutierrez	Nelly Gutierrez					
19	PAOLA ANDREA TOBAR ARIAS							
20								
21								

Firma Instructor:

Escaneado con CamScanner

Plan Semanal del Instructor Fernando Soto.

