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 AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO
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	**Mayo de 2022**
Versión	**MAYO 2022 - 2,22**
ID de Proceso	**14053-489203**
No. de documento	**447038**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	EDNA YAZMIN REAL PINEDA	**C.C.**	53.931.516	**IP/Nº de contacto**	3112706708
Correo electrónico contratista:	ereal@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**		45112253380	
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:	284/2022			**Nº Compromiso SIIF**		**112322**	
Valor Total del Contrato	$ 29.297.066	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 27.713.441	**2**	**Del**	**01/05/2022**	**Al**	**31/05/2022**	**$ 3.959.063,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 23.754.378		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

CESION CTO 284-2022 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA, EN FORMACIÓN TITULADA QUE OFERTA EL CENTRO AGR

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

	Mayo	**Abril**
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**59112040**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.583.625	$ 1.000.000
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 198.000	$ 125.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 253.400	$ 160.000
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 8.300	$ 5.300
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

Municipio de Orito-Instructor de formación Articulación con la media, Especialidad Administración
Actividades desarrolladas del 1 al 31 de Mayo 2022
1. Impartir FPI Presencial Titulada; Ficha 248813; Competencia 210601020; RAP 1; horas 32
2. Impartir FPI Presencial Titulada; Ficha 2488142; Competencia 220601042; RAP 1; horas 32
3. Impartir FPI Presencial Titulada; Ficha 2488169; Competencia 210601020; RAP 1; horas 32
4. Seguimiento etapa productiva: Ficha 2259335 8 horas Ficha 2265912 8 horas Ficha 2257543 8 horas Ficha 2294195 8 horas Ficha 2259332 8 horas
Total horas de formación 160

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.

EDNA YAZMIN REAL PINEDA
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,

FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
INSTRUCTOR G11

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	53931516	EDNA YAZMIN REAL PINEDA	PUERTO ASIS	3112706708	yazrealpineda@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	
2022-04	2022-04	I	24/05/2022	59112040	$290.300	

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	125.000	0		0		0	0	0	0	125.000	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	160.000	0	0	0	0	0	0		160.000	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	5.300				5.300	0	0	5.300			53	5.300	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	125.000	125.000
Pensión	1	160.000	160.000
Riesgos Laborales	1	5.300	5.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	290.300	290.300

PAGADA

USUARIO: CC53931516
CONTRASEÑA: EDNA1234

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

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	53931516	EDNA YAZMIN REAL PINEDA		PUERTO ASIS	3112706708	yazrealpineda@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	
2022-04	2022-04	I	24/05/2022	59112040	$290.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																			PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	53931516	REAL PINEDA EDNA YAZMIN	57	0			N																	230301	1.000.000	160.000	0	0	0	0	EPS037	1.000.000	125.000	14-23	1.000.000	1	5.300		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Orito, Mayo 2022

Señor
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 284-2022
Coordinador Academico
COORDINACIÓN ACADEMICA ZONA MEDIO Y ALTO
MOCOA

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

Referencia: No 284-2022 del año 2022

Edna Yazmin Real Pineda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53.931.516 de Fusagasugá (Antioquía), en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación del SENA con la Educación Media, 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 VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 29.297.066). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago de UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($ 1.583.625), (7) pagos iguales por los meses de Mayo 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 Direccion Administrativa y Financiera de la Direccion General, en la cuenta de ahorros No. **726331499 de BBVA,** cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales, para impartir formación profesional integral, acompañamiento técnico pedagógico a las instituciones educativas y seguimiento a etapa productiva, en formación titulada que oferta el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima en los diferentes Municipios de influencia del SENA Regional Putumayo, mediante articulación del SENA con la Educación Media.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la cantidad de horas que establezcan los lineamientos del	Impartir formación profesional Integral en las diferentes	.

	programa de articulación para el acompañamiento técnico y pedagógico a los docentes de las Instituciones Educativas que conforman el equipo ejecutor. Levantando las evidencias necesarias, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Ejecución de la Formación que se encuentra en SIGA, asi como las adiciones emitidas en los reportes de las diferentes Plataformas de apoyo a la ejecución de la formación. El profesional de apoyo de articulación con la media y el Supervisor del Contrato, establecerán las evidencias requeridas y notificaran al instructor.	Instituciones Educativas: **Asistencia Administrativa - Ficha:** 2488130 Competencia: 210601020 Resultado de Aprendizaje de la Inducción - RAP 1 01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente Municipio de Orito. 32 Horas **Recursos Humanos – Ficha: 2488142** Competencia: 220601042 Resultado de Aprendizaje de la Inducción - RAP 01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente Municipio de Orito. **32 Horas** **Asistencia Administrativa - Ficha:** 2488169 Competencia: 210601020 Resultado de Aprendizaje de la Inducción - RAP 01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente Municipio de Orito. 32 Horas Apoyo seguimiento de etapa productiva. Ficha 2259335 8 hrs Ficha 2265912 8 hrs Ficha 2257543 8 hrs Ficha 2294195 8 hrs Ficha 2259332 8 hrs **Total: 160**	DRIVE PORTAFOLIOS: https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1sv4yeF6rMcXjeh98mhf6gfiAva0tPZ-V Portafolio del instructor: Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 2488169 Ficha 2488130 Tecnico en Recursos Humanos Ficha 2088142 DRIVE ETAPA PRODUCTIVA Bitácoras y formatos de seguimiento EP. https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1Ji2YhMYuulGrRVy6gCyibiWbv8cGqJ9L
2	Concertar, establecer y ejecutar las actividades y cantidad de horas que	Apoyo seguimiento de etapa productiva.	DRIVE ETAPA PRODUCTIVA

	establezcan los lineamientos de la etapa productiva, allegando al programa de articulación los documentos soportes para la validación en plataforma Sofía Plus del total de los aprendices de las formaciones y fichas asignadas.	Ficha 2259335 8 hrs Ficha 2265912 8 hrs Ficha 2257543 8 hrs Ficha 2294195 8 hrs Ficha 2259332 8 hrs	**Bitácoras y formatos de seguimiento EP.** https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1Ji2YhMYuulGrRVy6gCyibiWbv8cGqJ9L
3	Apoyar el proceso de certificación de los aprendices.	Proceso a realizar en el mes de octubre de acuerdo a lineamiento Articulacion.	Proceso a realizar en el mes de octubre de acuerdo a lineamiento Articulacion.
4	Prestar asesoría técnico-pedagógica en la Actualización del PEI de las Instituciones Educativas a los docentes y directivos.	Realizar y aplicar la integración curricular PEI y programa de formación SENA.	Matriz de integración Curricular I.E – SENA.
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina 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, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo al procedimiento de ejecución de la FPI, creación de ruta de aprendizaje, asociar, evaluar y registrar novedades de los Aprendices en el aplicativo SofiaPlus.	Desarrollo de la ruta de aprendizaje de la FPI en SofiaPlus y Territorium.
6	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.	Participar en el equipo de desarrollo curricular para formular el paquete de Productos requeridos para el desarrollo de las competencias del programa de formación de acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del Instructor Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 2488169 Ficha 2488130 Tecnico en Recursos Humanos Ficha 2088142 de acuerdo a los lineamientos establecidos por

			Coordinación Académica. Proyectos Formativos subidos en Drive de Comité Técnico Pedagógico para su revisión y aprobación Drive de los proyectos: https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1WlpLT85oAIqMRQsNplD7wOu_qyt__DU5
7	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 en las diferentes Instituciones Educativas: Asistencia Administrativa - Ficha: 2488130 Competencia: 210601020 Resultado de Aprendizaje de la Inducción - RAP 1 01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente Municipio de Orito. 32 Horas Recursos Humanos – Ficha: 2488142 Competencia: 220601042 Resultado de Aprendizaje de la Inducción - RAP 01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente Municipio de Orito. 32 Horas Asistencia Administrativa - Ficha: 2488169 Competencia: 210601020 Resultado de Aprendizaje de la Inducción - RAP 01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente	Listados de asistencia Formatos diligenciados Porafolio del instructor DRIVE PORTAFOLIOS INSTRUCTOR: https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1sv4yeF6rMcXjeh98mhf6gfiAva0tPZ-V Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 2488169 Ficha 2488130 Tecnico en Recursos Humanos Ficha 2088142 DRIVE ETAPA PRODUCTIVA Bitácoras y formatos de seguimiento EP. https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1Ji2YhMYuulGrRVy6gCyibiWbv8cGqJ9L

		Municipio de Orito. 32 Horas Apoyo seguimiento de etapa productiva. Ficha 2259335 8 hrs Ficha 2265912 8 hrs Ficha 2257543 8 hrs Ficha 2294195 8 hrs Ficha 2259332 8 hrs **Total: 160**	
8	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.	Utilizar los formatos y procedimientos acorde a la actualización de los mismos en Mi CompromISO.	DRIVE PORTAFOLIOS: https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1sv4yeF6rMcXjeh98mhf6gfiAva0tPZ-V Portafolio del instructor: Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 2488169 Ficha 2488130 Tecnico en Recursos Humanos Ficha 2088142
9	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Atender las citaciones a reuniones programadas por coordinación académica. Reunión virtual dirigida por la Lider Viviana Ramirez para tratar temas como: Lineamientos manejo seguimiento de etapas productivas. Fecha: 10 de Mayo 2022. Hora: 8 : 30 am Reunión virtual dirigida por la Lider Viviana Ramirez para tratar temas como: Receso estudiantil en mes de Junio Fecha: 10 de Mayo 2022. Hora: 9 : 00 am	Listado de asistencia.
10	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material	Demostrar la formación en pedagogía SENA, mediante la capacitación permanente y participar de la inducción y reinducción de instructores.	Certificados generados Listado de Asistencia

	pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.		
11	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.	Estar atento al requerimiento de Coordinación para formar parte del equipo de desarrollo curricular	Correo/Listado de asistencia.
12	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 del ambiente virtual de aprendizaje Territorium para fortalecer la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Uso de plataformas virtuales.
13	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.
14	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Realizar el debido proceso en el desarrollo de la formación, soportado con los documentos estalecidos para tal fin.	Carpeta de novedades
15	Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el proceso formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
16	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación, sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva	Evidencias de formación desarrolladas utilizando las diferentes técnicas didácticas activas.
17	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Certificado de capacitación en el manejo de las TICs
18	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	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de Mayo de 2022, de acuerdo con los lineamientos establecidos por	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Mayo de 2022

	en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos, y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Coordinacion Academica y el Supervisor del Contrato.	
19	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Participar de la inducción de aprendices	Acta de inicio Lista de asistencia: DRIVE PORTAFOLIOS: https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1sv4yeF6rMcXjeh98mhf6gfiAva0tPZ-V
20	Utilizar las herramientas de la entidad para el buen desempeño de formación (plataforma Compromiso, Territorium y Sofía Plus)	Utilizar las herramientas dispuestas por la Entidad para el buen desempeño de la formación.	Formatos actualizados de acuerdo a compromiso, territorium y sofia plus.
21	Entregar oportunamente los reportes mensuales y las evaluaciones de los programas que imparte.	Registrar los juicios valorativos de las Fichas: 2488169 – 2488130 – 2088142 en el aplicativo SofiaPlus.	Reporte de juicios evaluativos de las Fichas: Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 2488169 Ficha 2488130 Tecnico en Recursos Humanos Ficha 2088142
22	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 eficacia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo del sistema integrado de Gestión de Calidad cuando sea requerido.	Acta de conformación de equipo Listado de asistencia
23	Prestar sus servicios como Instructor, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la propuesta pedagógica.	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio.	DRIVE PORTAFOLIOS: https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1sv4yeF6rMcXjeh98mhf6gfiAva0tPZ-V Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 2488169 Ficha 2488130 Tecnico en Recursos Humanos Ficha 2088142

24	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.	Planilla de Seguridad Social del Mes de Abril N° 59112040 expedido por el operador de pago Miplanilla Usuario: CC 53 931.516 Contraseña: EDNA123
25	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.	Ejecutar la formación profesional Integral en ambiente presencial en las diferentes Instituciones Educativas: Asistencia Administrativa - Ficha: 2488130 Competencia: 210601020 Resultado de Aprendizaje de la Inducción - RAP 1 01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente Municipio de Orito. 32 Horas Recursos Humanos – Ficha: 2488142 Competencia: 220601042 Resultado de Aprendizaje de la Inducción - RAP 01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente Municipio de Orito. 32 Horas Asistencia Administrativa - Ficha: 2488169 Competencia: 210601020 Resultado de Aprendizaje de la Inducción - RAP 01 Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente Municipio de Orito. 32 Horas	Tecnico en Asistencia Administrativa Ficha 2488169 Ficha 2488130 Tecnico en Recursos Humanos Ficha 2088142 DRIVE ETAPA PRODUCTIVA Bitácoras y formatos de seguimiento EP. https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1Ji2YhMYuulGrRVy6gCyibiWbv8cGqJ9L

		Ficha 2259335 8 hrs Ficha 2265912 8 hrs Ficha 2257543 8 hrs Ficha 2294195 8 hrs Ficha 2259332 8 hrs **Total: 160**	
26	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
27	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA	Apoyar al cumplimiento del objeto social y misional del SENA.	Correos
28	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
29	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, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la Institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.	Participar activamente de la actualización y capacitación permanente con el fin de fortalecer mi perfil profesional, que garantice la calidad y el mejoramiento continuo. Participar de las reuniones programadas por el equipo de diseño y desarrollo curricular para la revisión de las Normas de Competencia Laboral de cada programa de formación con el fin de garantizar una formación actualizada y oportuna a los Aprendices.	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.
30	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	Atender los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SIGA) del SENA.	Lista de asistencia Certificados de cursos
31	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

32	Participar cuando desde el Programa de articulación se identifique la necesidad de fortalecer los aprendices matriculados al Sena mediante el convenio con la media técnica a través de la vinculación con sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación- SENNOVA, y lo podrá hacer a través de las siguientes actividades: A) Asistir con los aprendices de articulación a eventos de divulgación de investigación. B) Crear semillero de investigación con aprendices del Programa de Articulación y fomentar actividades en sus procesos formativos cuando se identifique necesidad o potencialidad. C) Promover, elaborar e incentivar en la formulación de proyectos para presentar en cualquiera de las líneas programáticas de SENNOVA con el semillero de investigación de aprendices de articulación con la media en su ciclo formativo y realizar el seguimiento y acompañamiento durante su ejecución.	Estar atento (a) a los requerimientos y actividades programadas por SENNOVA.	Certificados de participación en eventos SENNOVA. Correos y Listado de asistencia
33	Realizar acompañamiento, asesoramiento a la institución para verificación de los procedimientos de Ingreso de aprendices al programa de formación de doble titulación, verificando en conjunto con el área de ingreso que la documentación esté completa, los datos estén correctos, legibles, que el aspirante no se encuentre inhabilitado, así como las demás acciones que garanticen la veracidad y el orden en la información, alineado con el procedimiento de ingreso que se encuentra en la plataforma compromiso	Diligenciar los soportes de ingreso de aprendices, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso.
34	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas correspondiente a los aprendices de articulación con la media en caso de requerirse.	Apoyo seguimiento de etapa productiva. Ficha 2259335 8 hrs Ficha 2265912 8 hrs Ficha 2257543 8 hrs Ficha 2294195 8 hrs Ficha 2259332 8 hrs	DRIVE ETAPA PRODUCTIVA Bitácoras y formatos de seguimiento EP. https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1Ji2YhMYuulGrRVy6gCyibiWbv8cGqJ9L

			.
35	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas.	Realizar el debido proceso en la plataforma Sofia Plus, de acuerdo con el procedimiento de la Formacion Profesional Integral.	Documentos que soporten el debido proceso en la plataforma SofiaPlus y portafolio del Instructor en drive definido por la Coordinación Académica.
36	En caso de 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 FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a Agosto 31 de 2021.	Aplicar y desarrollar el proceso de certificación de la Norma de Competencia laboral cuando esté disponible la convocatoria antes del plazo estipulado.	Códigos de certificados generados. **Nivel Intermedio:** orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, 240201056. **Registro:** 695739 - 24/10/2019
37	Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y 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 y garantizar el buen uso de los equipos y materiales de aprendizaje.	Ambientes, equipos y materiales de aprendizaje en buen estado.
38	El Instructor Contratista deberá dejar constancia explícita en el contrato de Servicios Personales de No encontrarse contratado de manera	Garantizar la no contratación simultánea con otros Centros de Formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2022.	Contrato No. 284 - 2022 de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola

	simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2021.		Arapaima – Regional Putumayo
39	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 programa.	Participar de las reuniones que programe la líder SIGA, de la Regional y mantener al día los formatos establecidos. Realizar cursos de SST requeridos por la Regional.	Listado de asistencia Actas Certificado de cursos
40	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos del equipo de registro calificado.	Listados de asistencia
41	Cumplir con lo establecido en el "Manual para la Articulación del SENA con la Educación Media" y el Procedimiento de Alistamiento Programa de Articulación del Sena con la Educación Media, y demás lineamientos, procesos y procedimientos que se encuentren vigentes.	Leer el "Manual para la Articulación del SENA con la Educación Media" y el Procedimiento de Alistamiento Programa de Articulación del Sena con la Educación Media	Cumplimiento y entrega de documentación
42	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de coordinación académica, que permitan cumplir el objeto contractual	Documentos que soporten el cumplimiento

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. **59112040** de la planilla, operador **MI PLANILLA** y del mes de **Abril de 2022**. **USUARIO**: CC53.931.516 **CONTRASEÑA**:EDNA1234 (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 entidade(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.

Evidencias en (40) folios

Cordialmente,

EDNA YAZMIN REAL PINEDA
C.C. No. 53.931.516 de Fusagasugá
Contratista

Recibí a satisfacción:

FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
Supervisor(a) Contrato 284-2022
Coordinador Académico y Supervisor de Contratos
SENA – Regional Putumayo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDNA YAZMIN REAL PINEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2259332 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• 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:	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:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2488130 - 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

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2259335 - 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

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2488169 - 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

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2294195 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• 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:	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:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2488142 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2265912 - MONITOREO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• 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:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2257543 - SISTEMAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• 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:	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:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

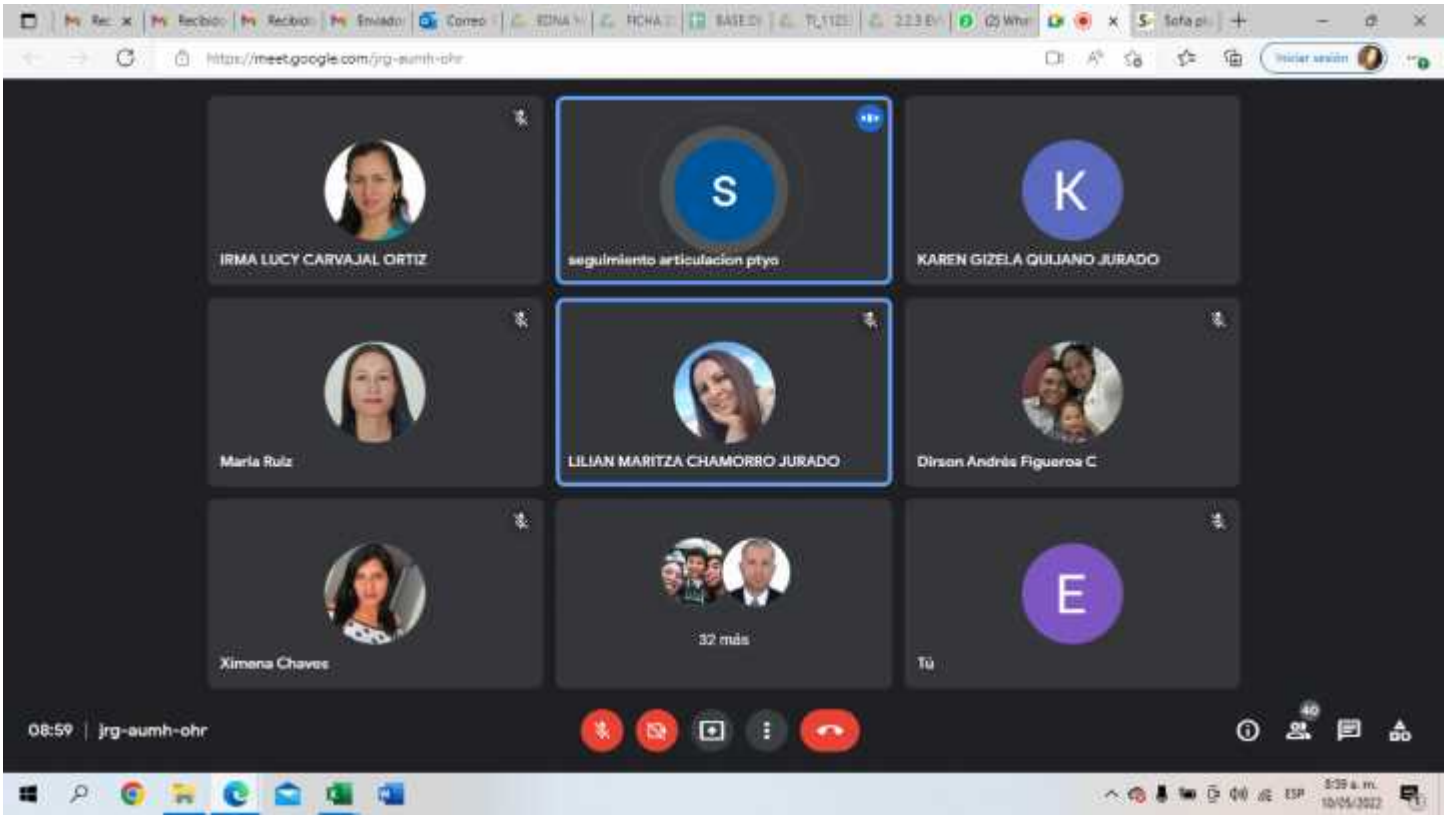
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: EDNA YAZMIN REAL PINEDA

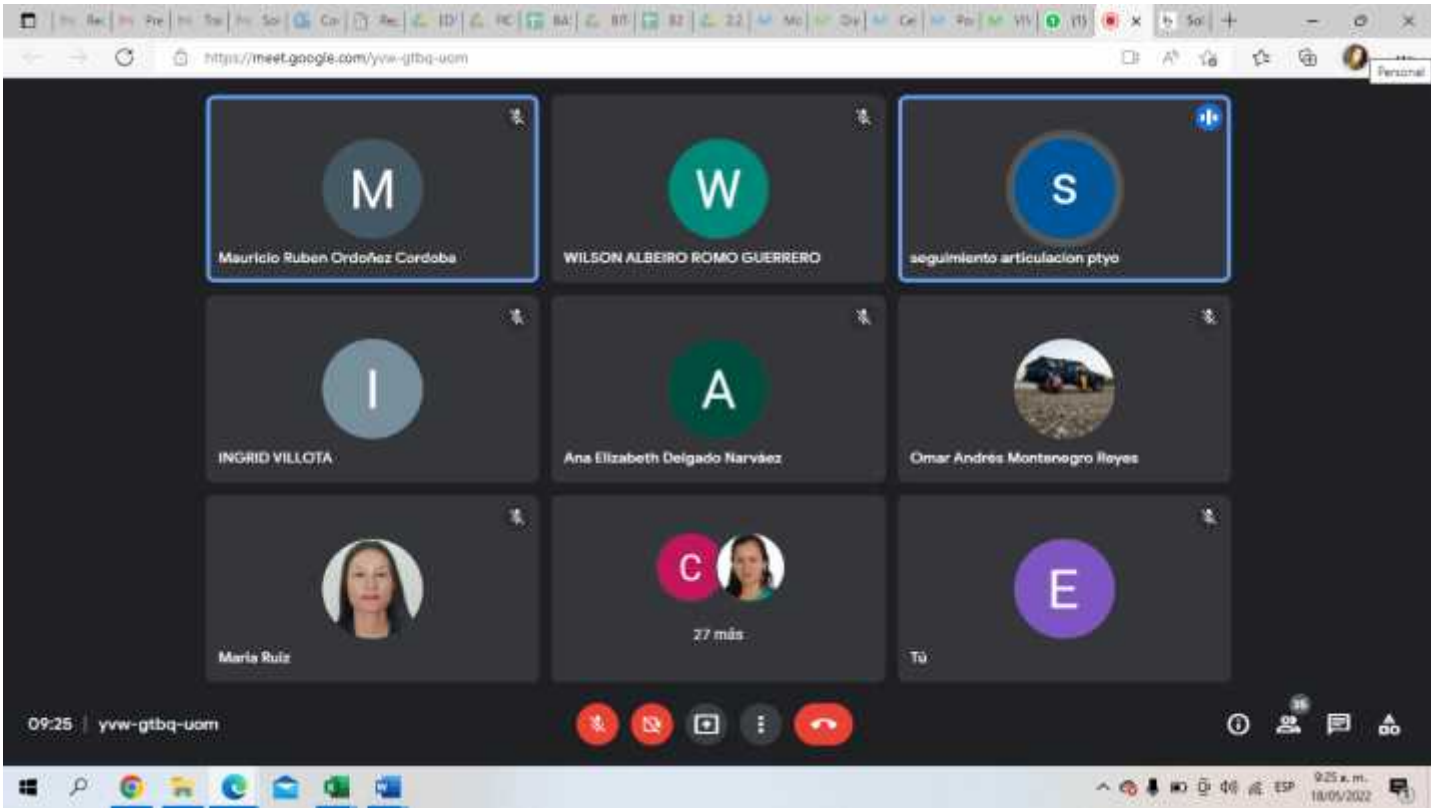
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

EVIDENCIAS MES MAYO

Reunión equipo de Articulación con Tema Proceso de seguimientos etapas productivas, recuperación de formación Mayo 10/2022 9:00 am



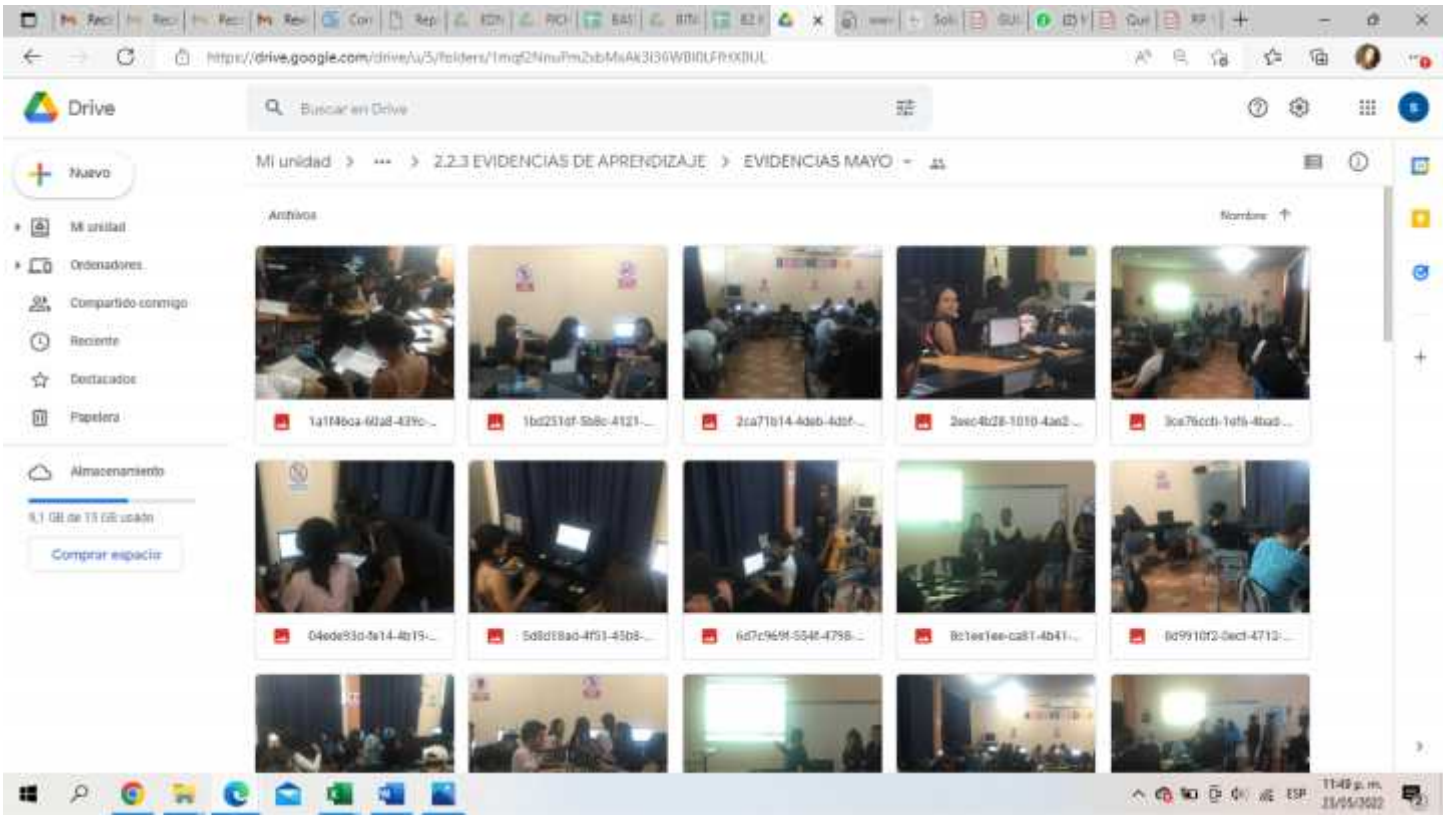
Reunión equipo de Articulación con Tema Receso estudiantil en mes de Junio, recuperación de formación Mayo 18/2022 9:00 am

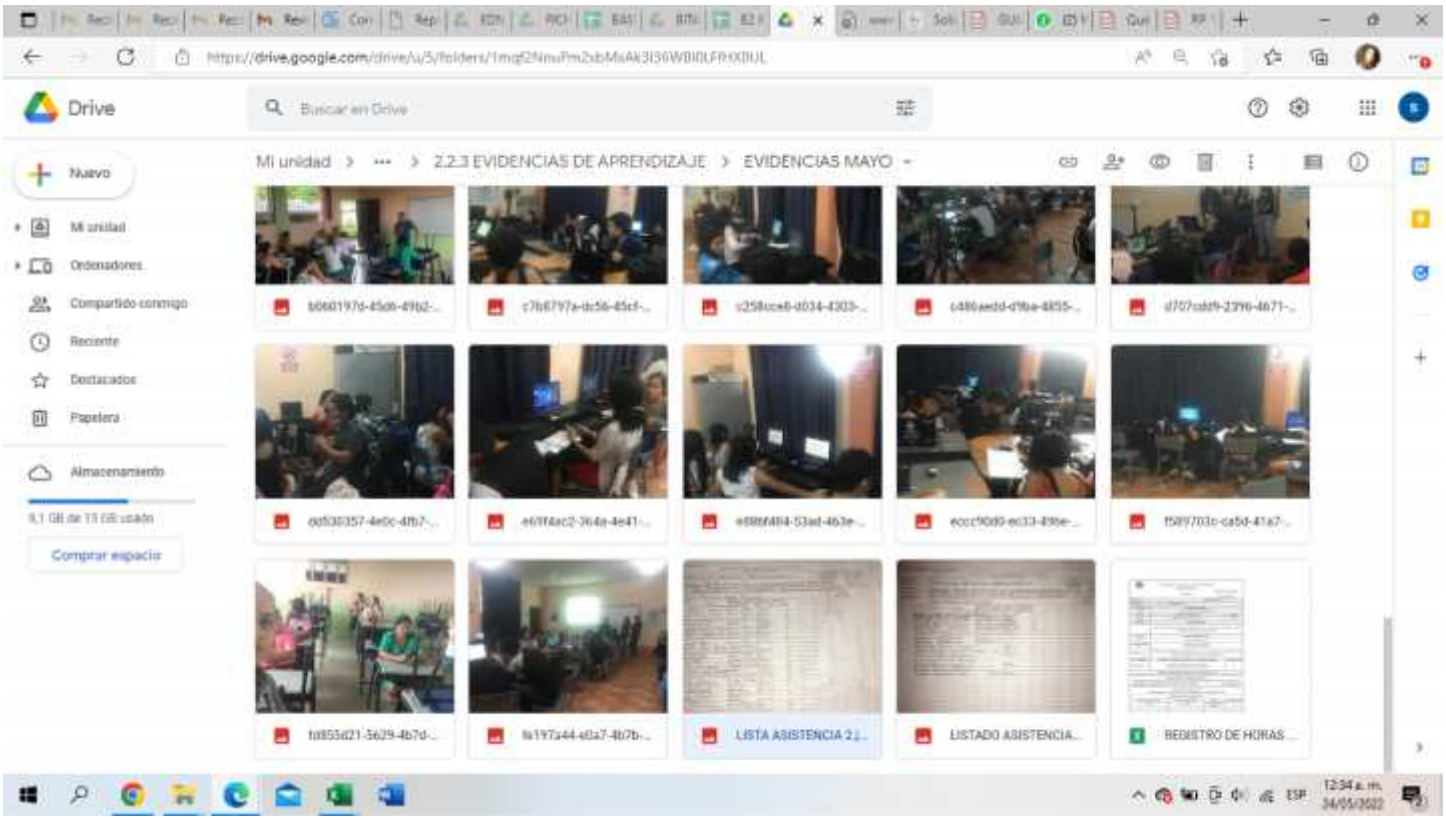


INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ELIECER GAITAN GRADO 10

LINK DE ACCESO

https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1mqf2NnuPm2xbMxAk3I36WBI0LFfHX8UL

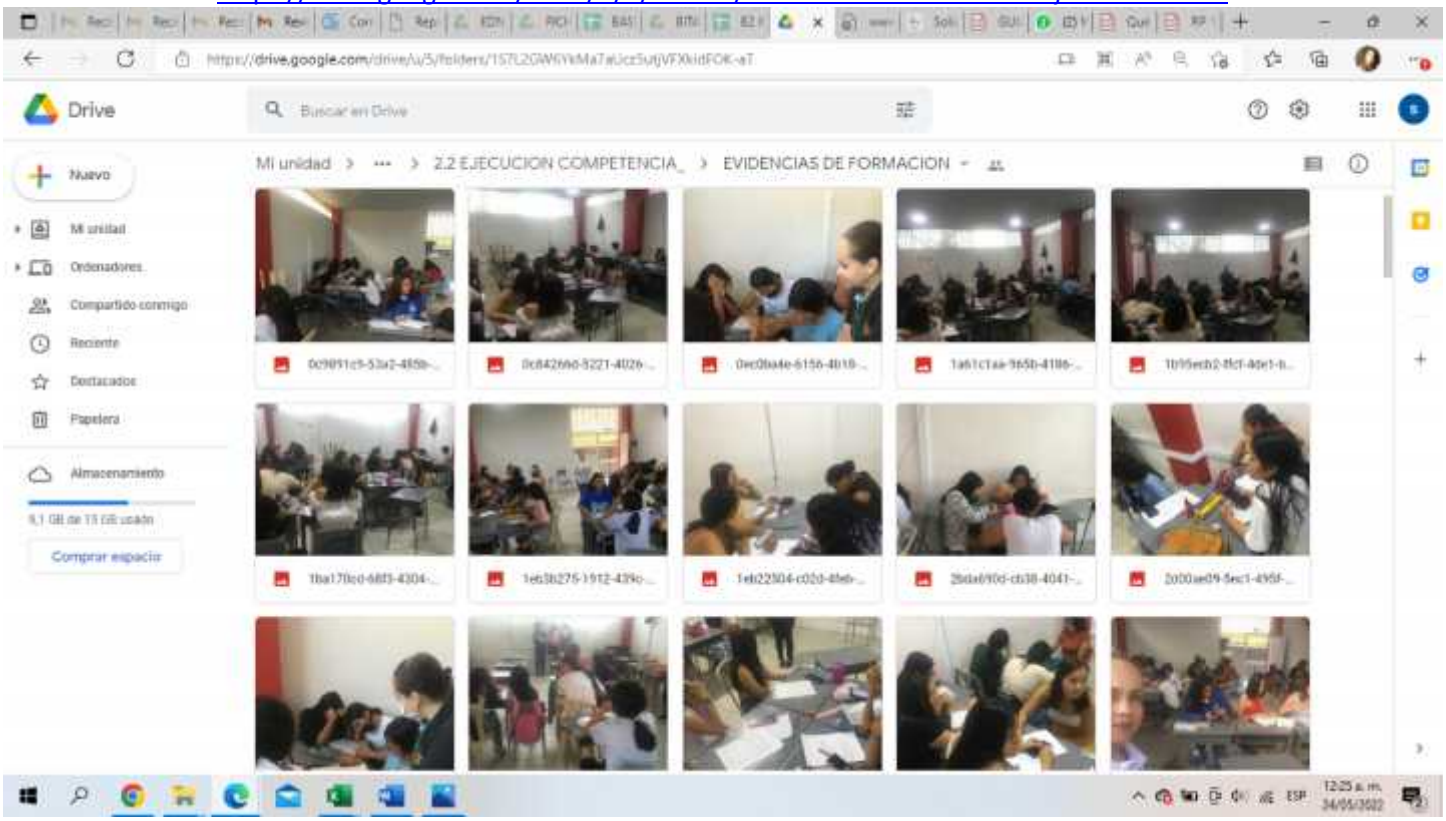


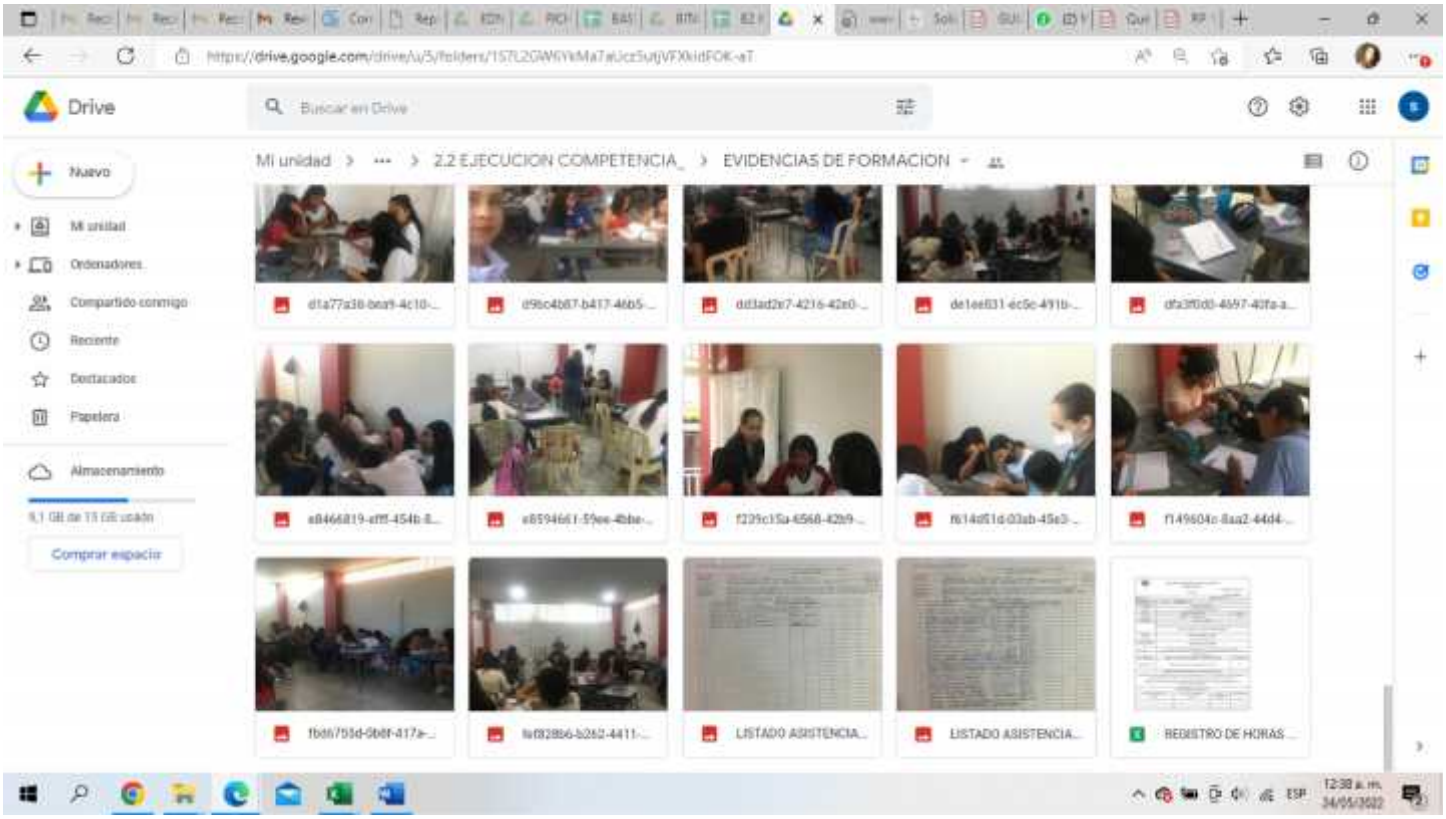


INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABRIELA MISTRALGRADO 10

LINK DE ACCESO:

https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1S7L2GW6YkMa7aUcz5utjVFXkidFOK-aT

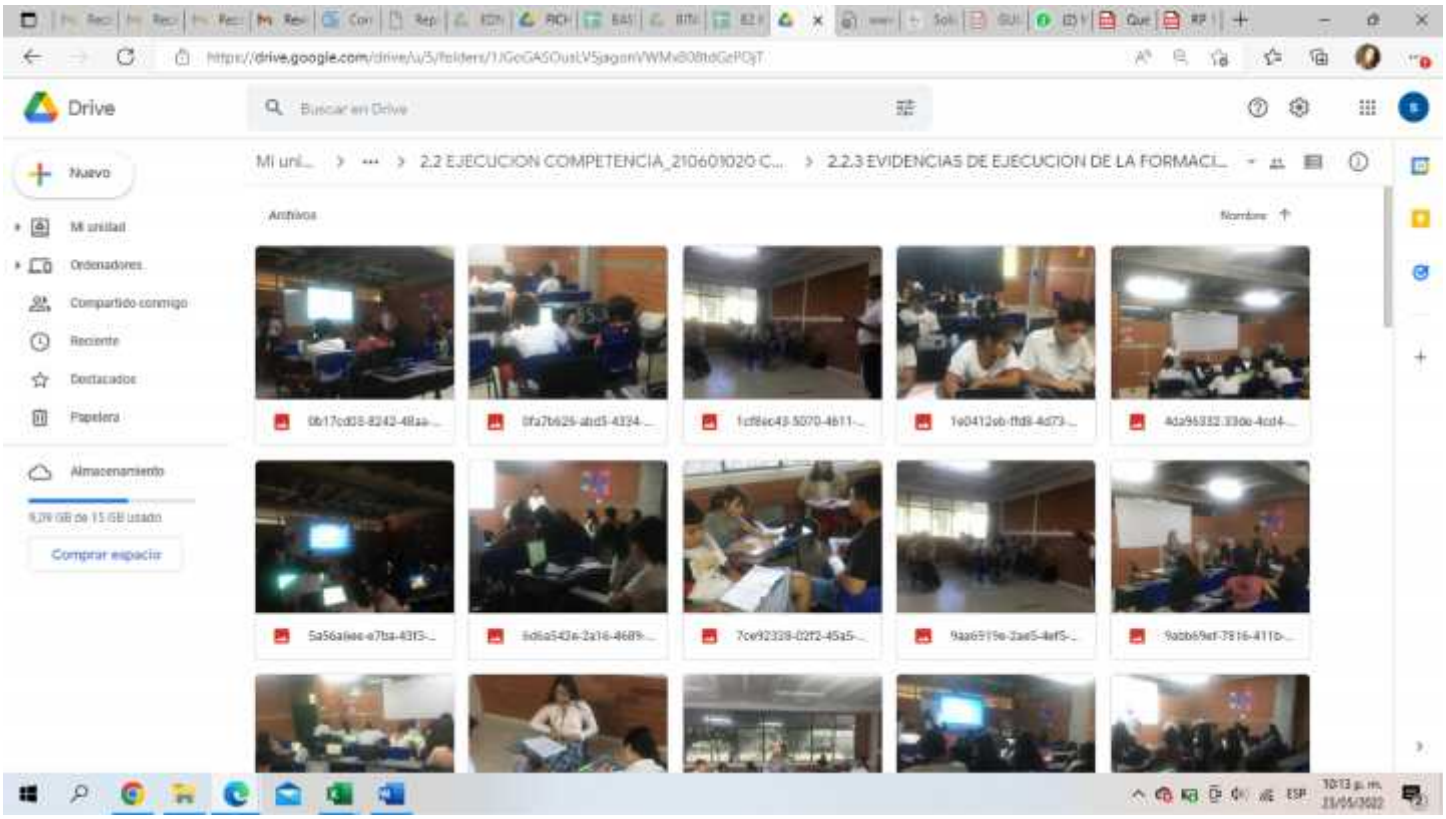


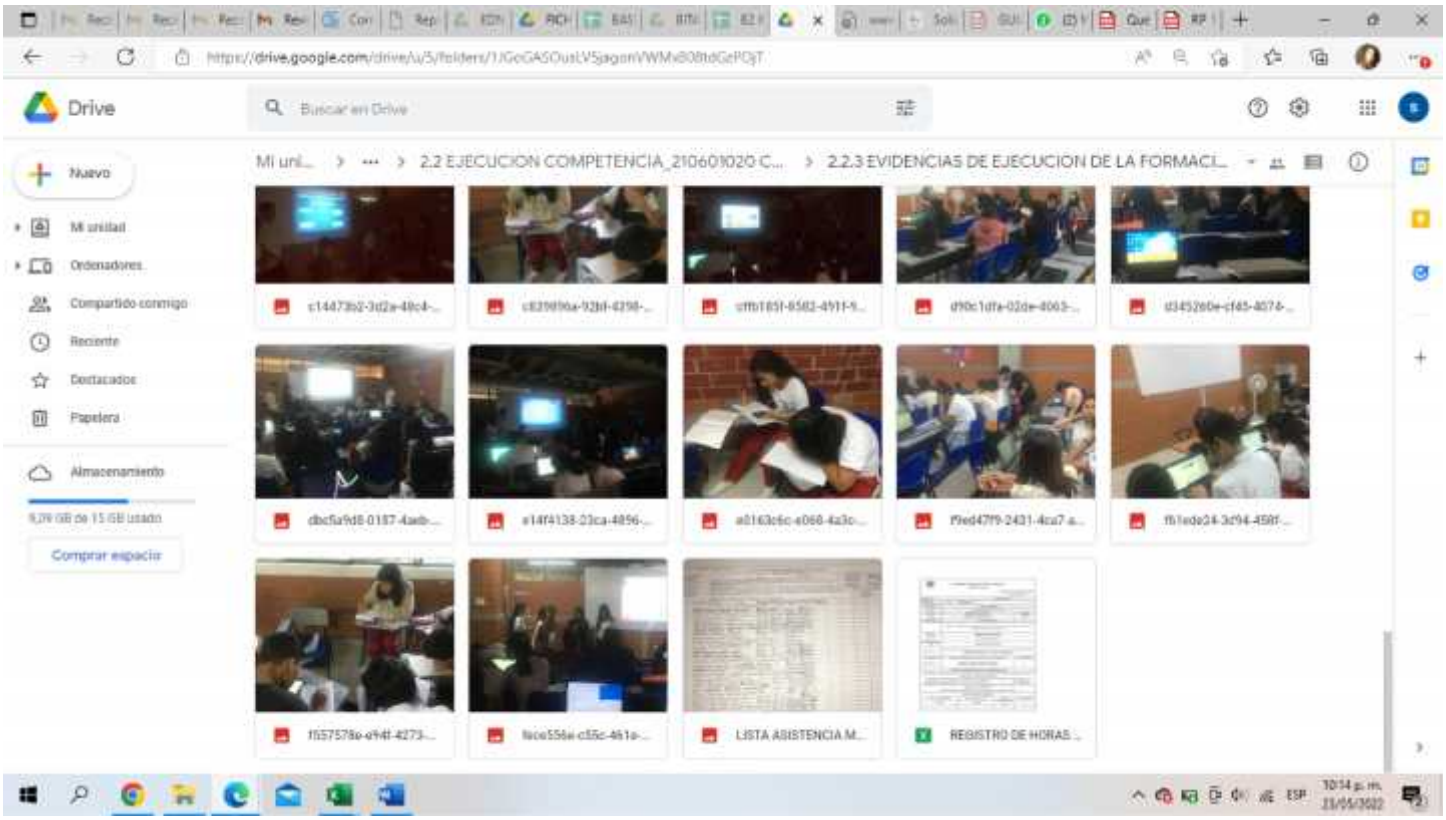


INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE DE ORITO GRADO 10

LINK DE ACCESO:

https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1JGoGASOusLV5jagonVWMx808tdGzPOjT

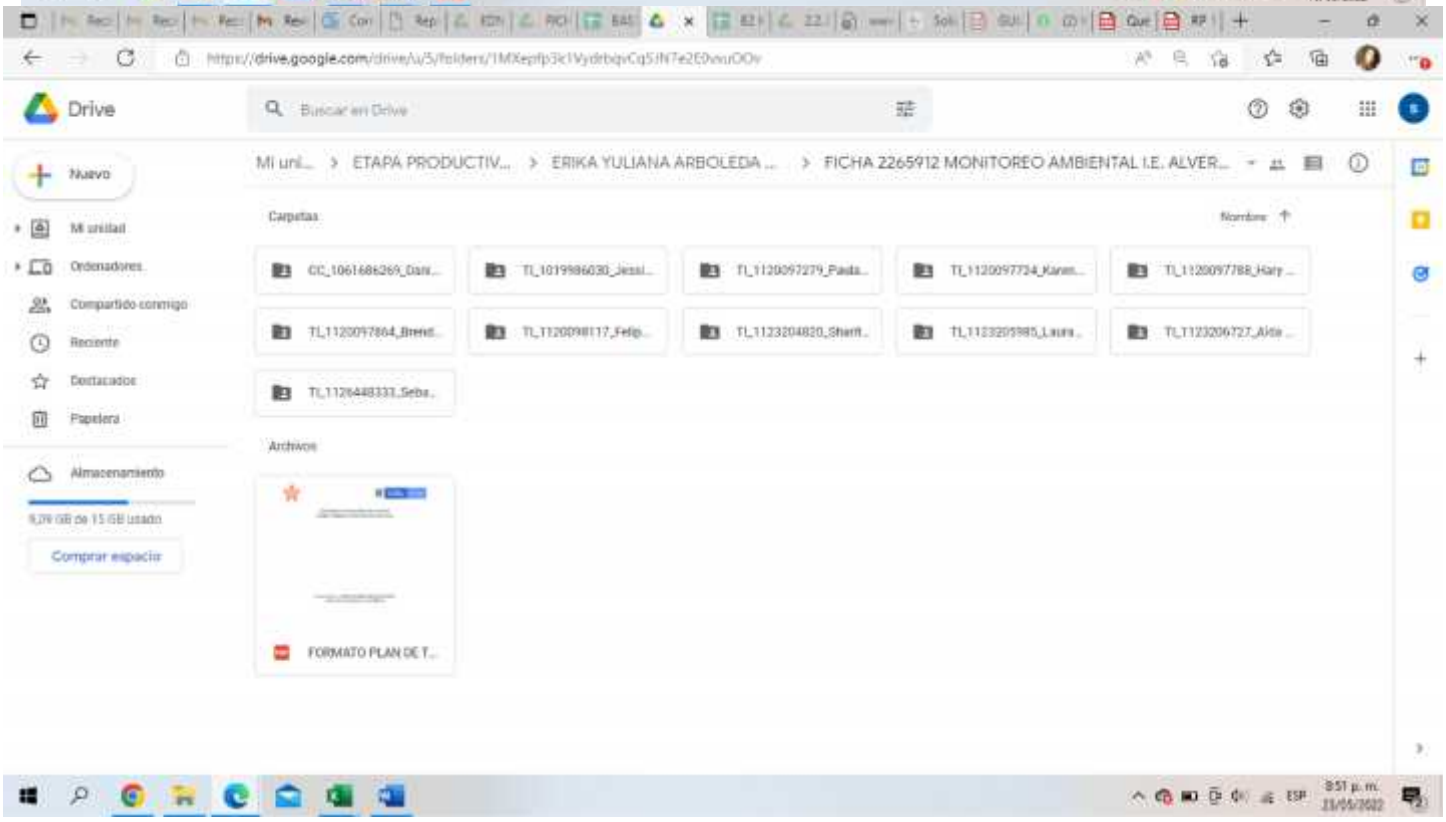




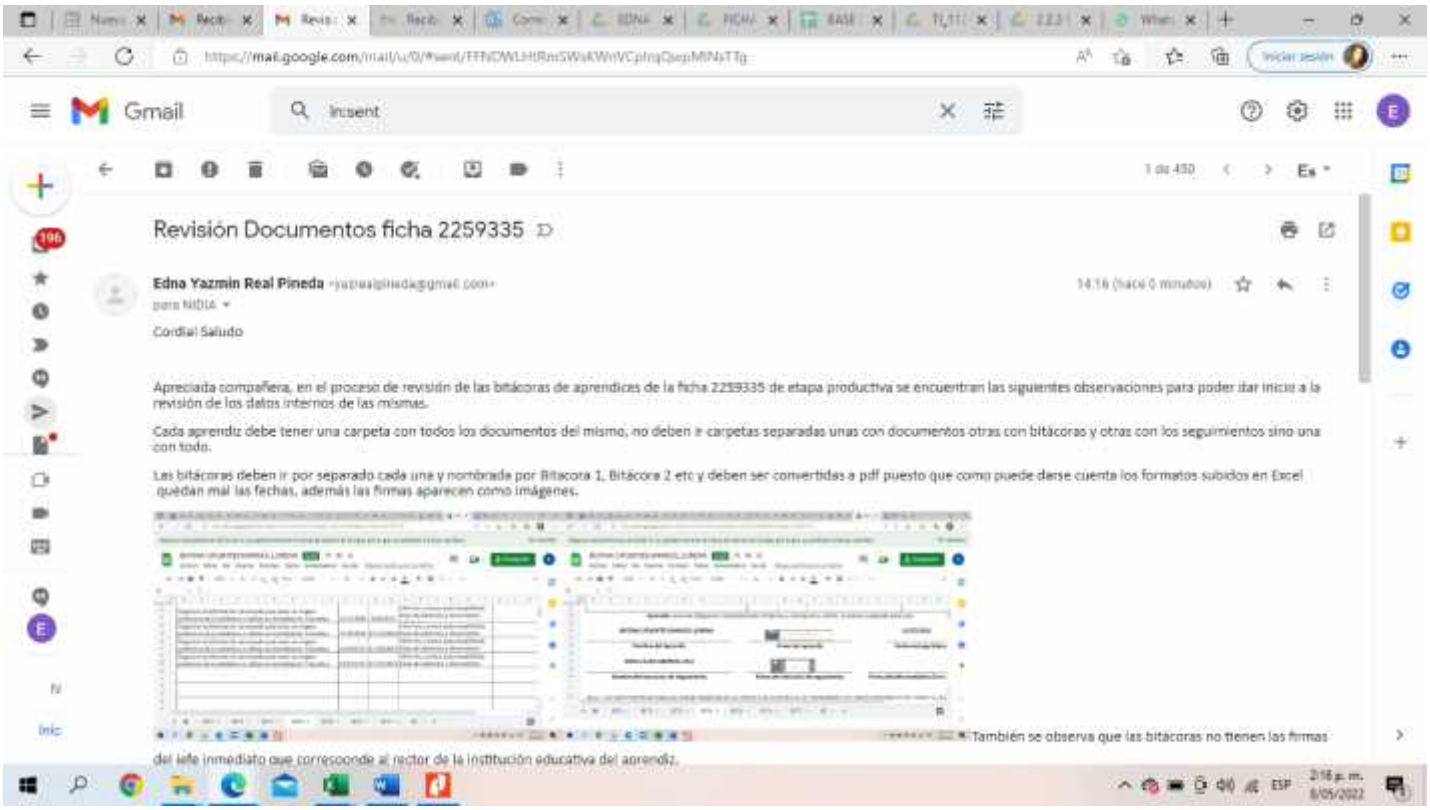
REVISIÓN DOCUMENTOS ETAPAS PRODUCTIVAS

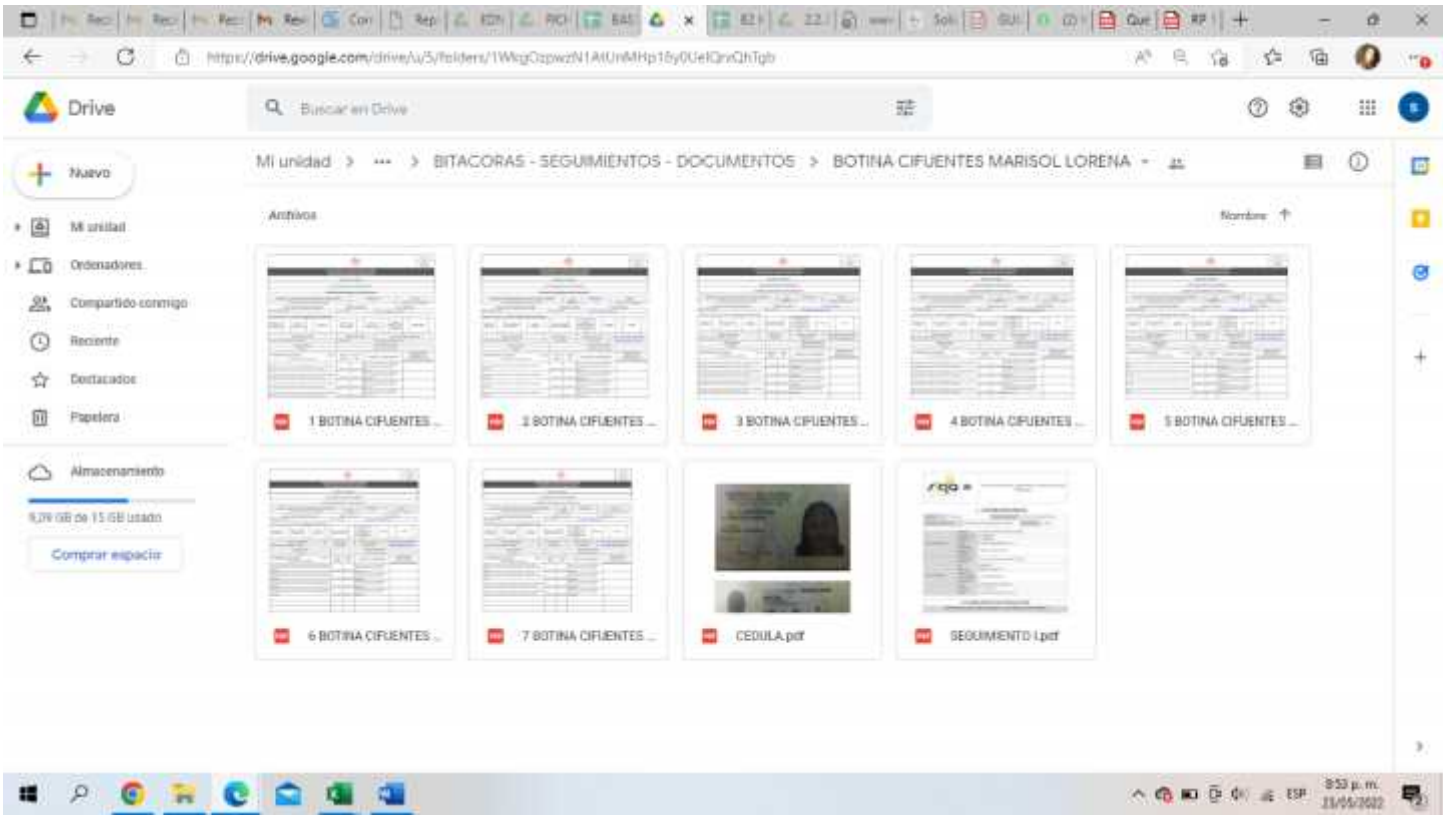
FICHA 2265912



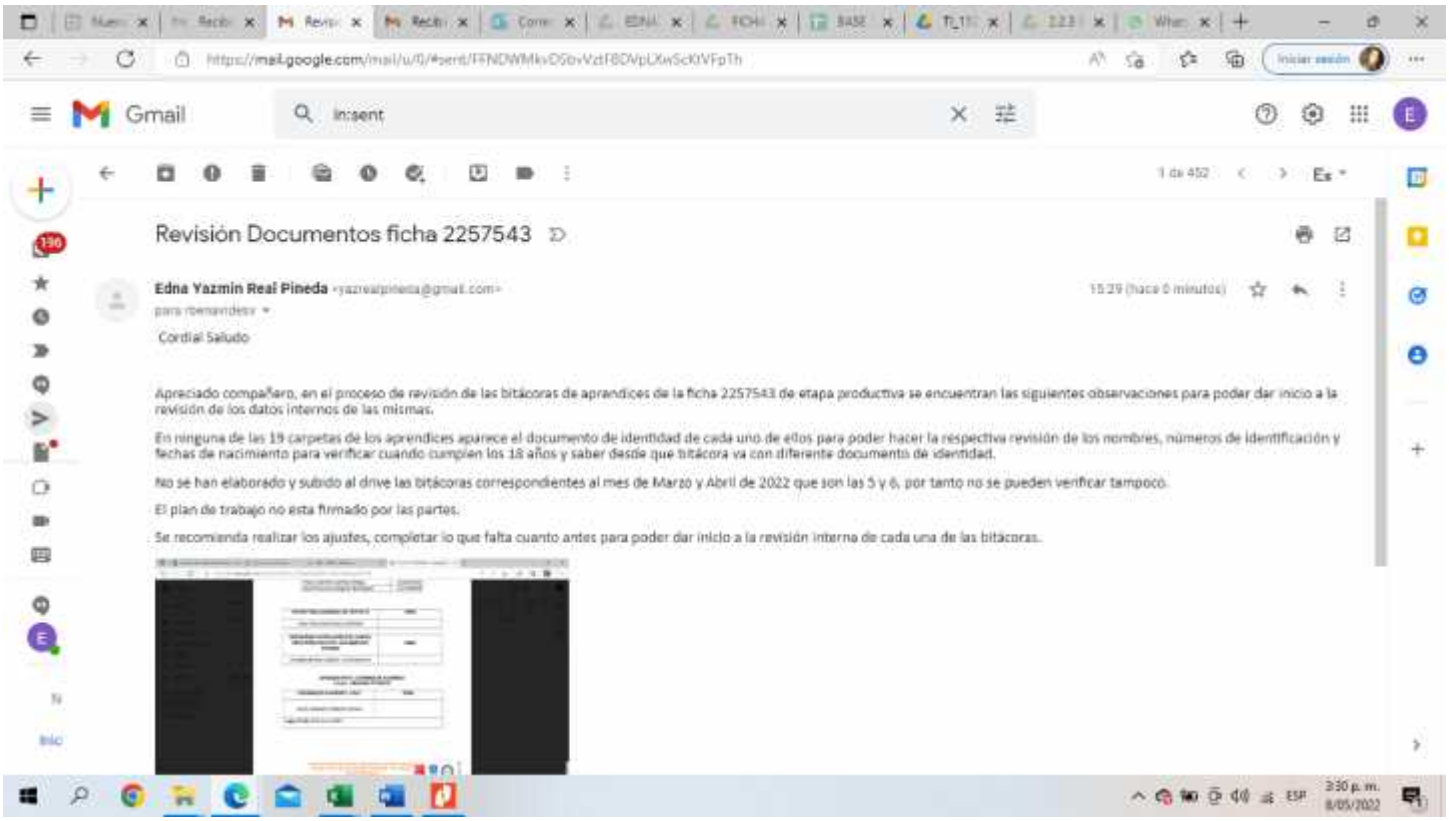


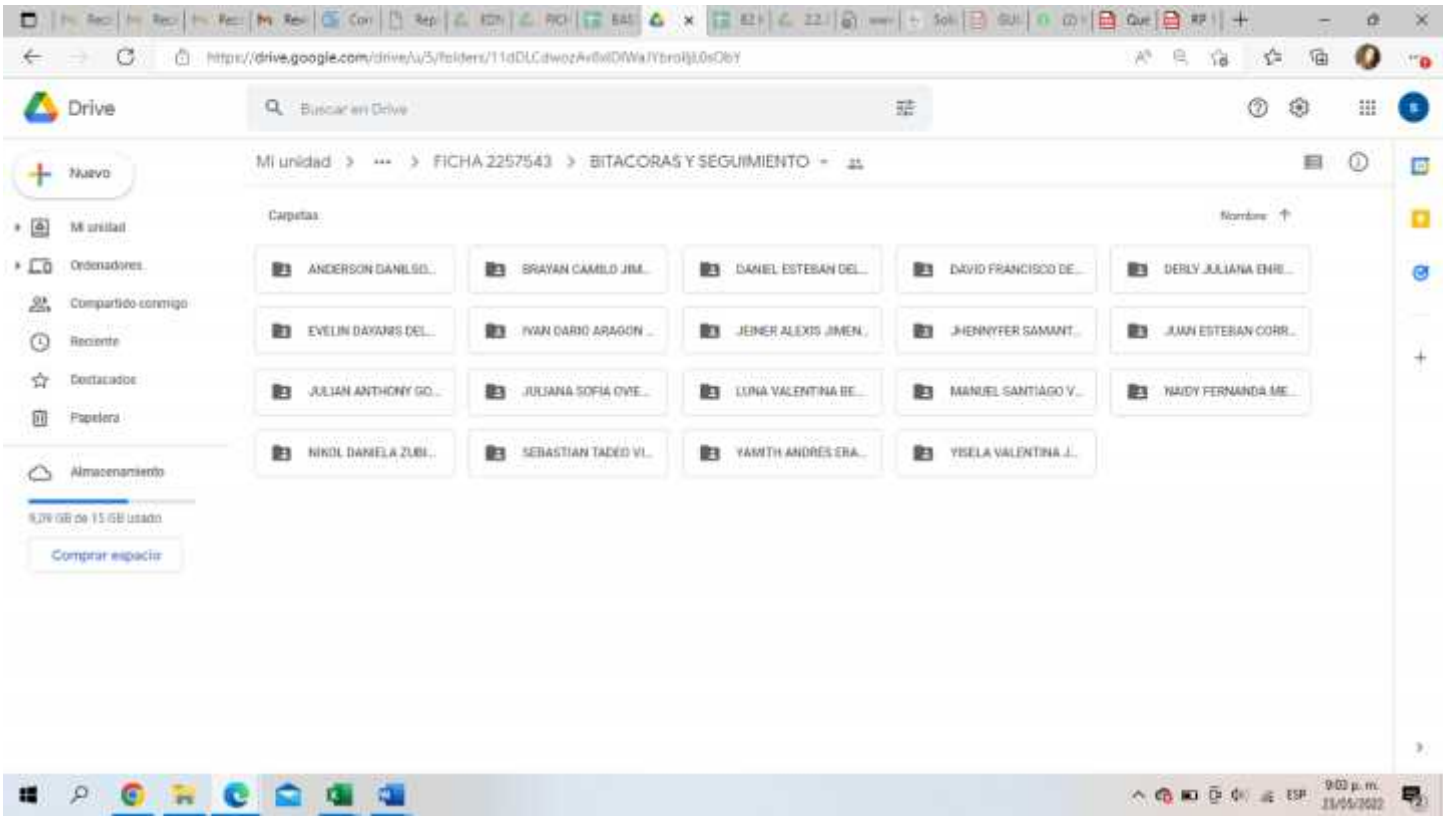
FICHA 2259335



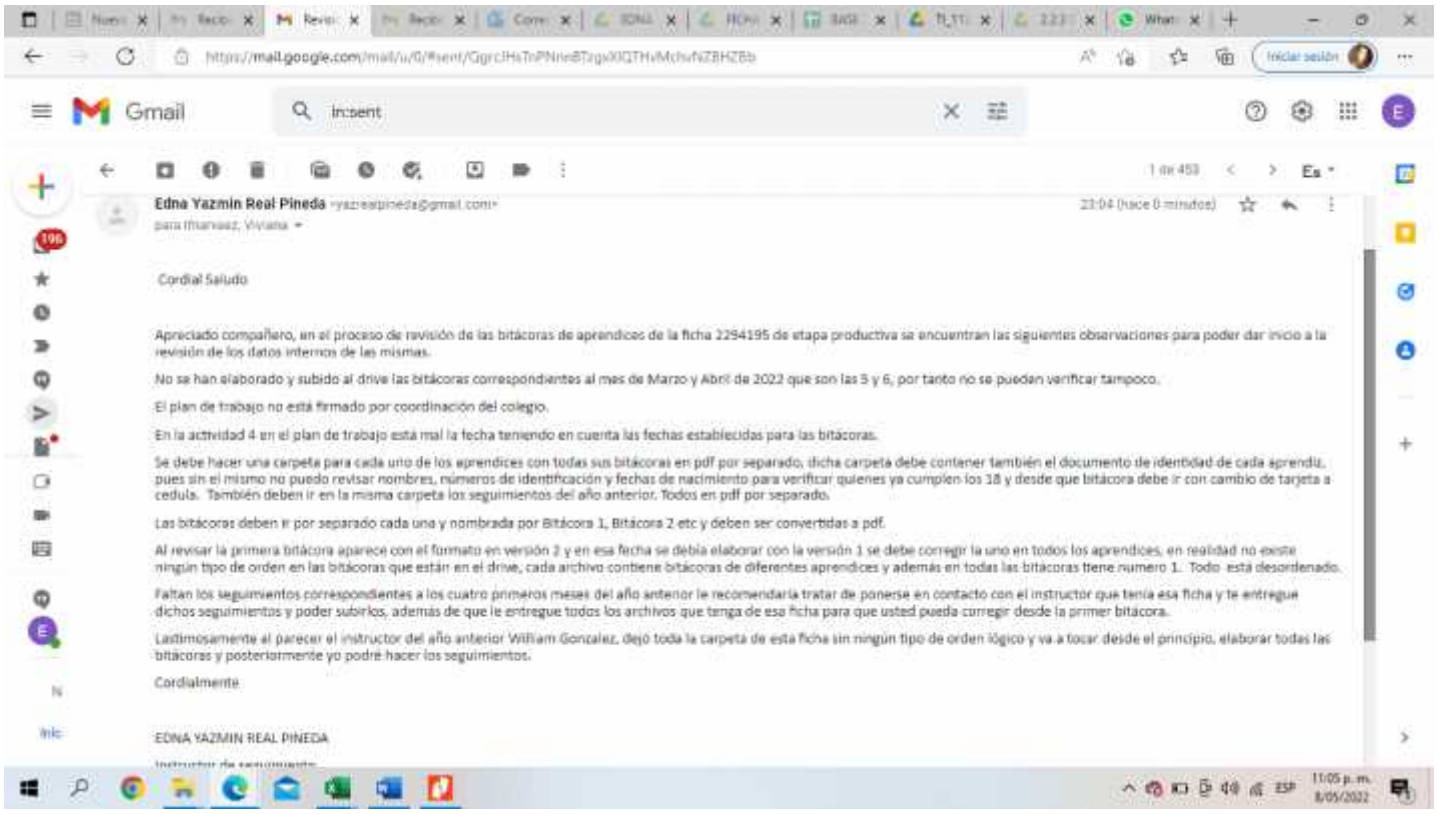


FICHA 2257543





FICHA 2294195



Gmail

in:sent

Edna Yazmin Real Pineda <yazrealpineda@gmail.com>
para Ilhanaez, Viviana

Cordial Saludo

Apreciado compañero, en el proceso de revisión de las bitácoras de aprendices de la ficha 2294195 de etapa productiva se encuentran las siguientes observaciones para poder dar inicio a la revisión de los datos internos de las mismas.

No se han elaborado y subido al drive las bitácoras correspondientes al mes de Marzo y Abril de 2022 que son las 5 y 6, por tanto no se pueden verificar tampoco.

El plan de trabajo no está firmado por coordinación del colegio.

En la actividad 4 en el plan de trabajo está mal la fecha teniendo en cuenta las fechas establecidas para las bitácoras.

Se debe hacer una carpeta para cada uno de los aprendices con todas sus bitácoras en pdf por separado, dicha carpeta debe contener también el documento de identidad de cada aprendiz, pues sin el mismo no puedo revisar nombres, números de identificación y fechas de nacimiento para verificar quienes ya cumplen los 18 y desde que bitácora debe ir con cambio de tarjeta a cedula. También deben ir en la misma carpeta los seguimientos del año anterior. Todos en pdf por separado.

Las bitácoras deben ir por separado cada una y nombrada por Bitácora 1, Bitácora 2 etc y deben ser convertidas a pdf.

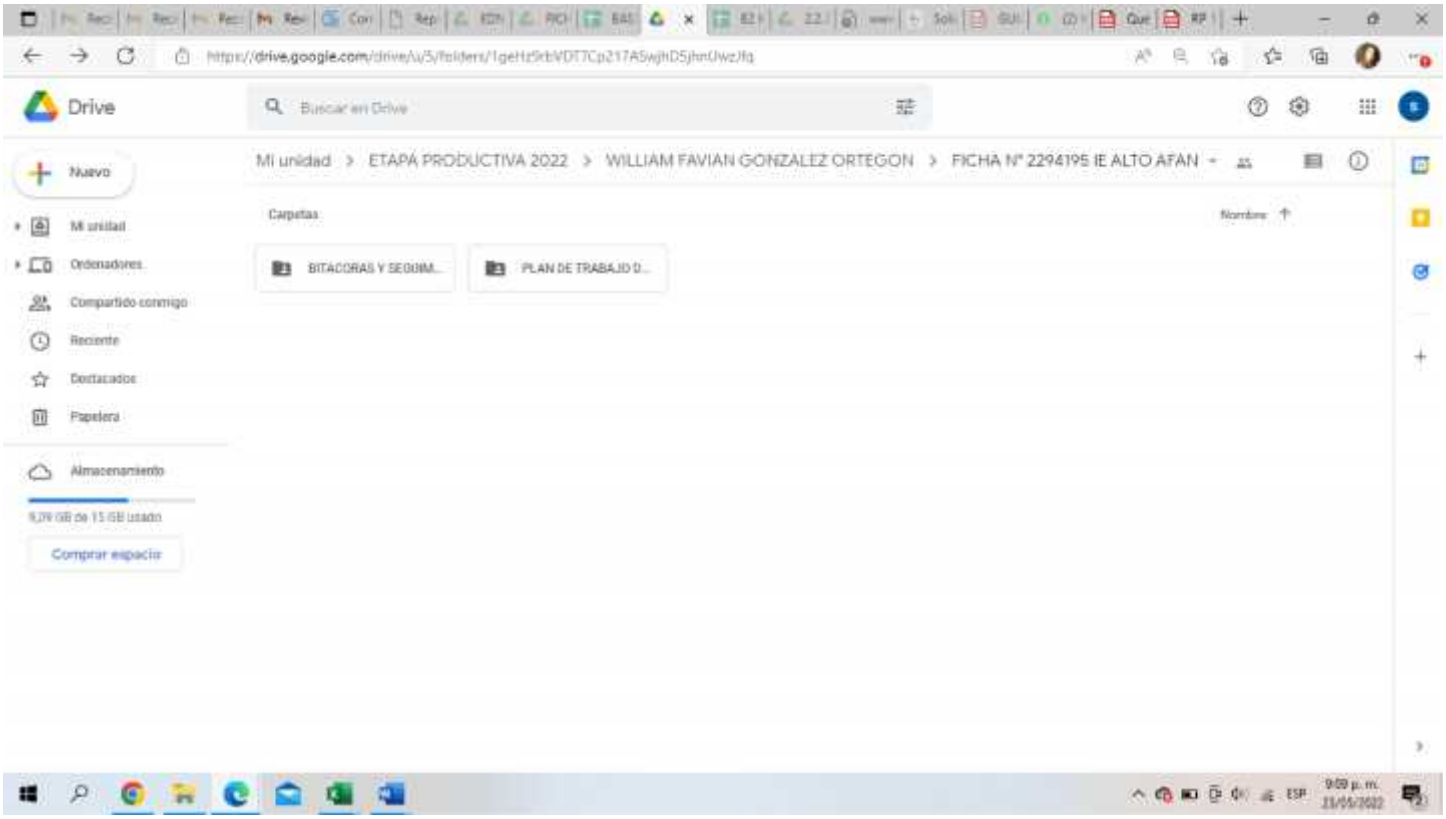
Al revisar la primera bitácora aparece con el formato en versión 2 y en esa fecha se debía elaborar con la versión 1 se debe corregir la uno en todos los aprendices, en realidad no existe ningún tipo de orden en las bitácoras que están en el drive, cada archivo contiene bitácoras de diferentes aprendices y además en todas las bitácoras tiene numero 1. Todo está desordenado.

Faltan los seguimientos correspondientes a los cuatro primeros meses del año anterior le recomendaría tratar de ponerse en contacto con el instructor que tenía esa ficha y te entregue dichos seguimientos y poder subirlos, además de que le entregue todos los archivos que tenga de esa ficha para que usted pueda corregir desde la primer bitácora.

Lastimosamente el parecer el instructor del año anterior William Gonzalez, dejó toda la carpeta de esta ficha sin ningún tipo de orden lógico y va a tocar desde el principio, elaborar todas las bitácoras y posteriormente yo podré hacer los seguimientos.

Cordialmente

EDNA YAZMIN REAL PINEDA



Drive

Buscar en Drive

Nuevo

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Papelera

Almacenamiento

9,09 GB de 15 GB usado

Comprar espacio

Mi unidad > ETAPA PRODUCTIVA 2022 > WILLIAM FAVIAN GONZALEZ ORTEGON > FICHA N° 2294195 IE ALTO AFAN

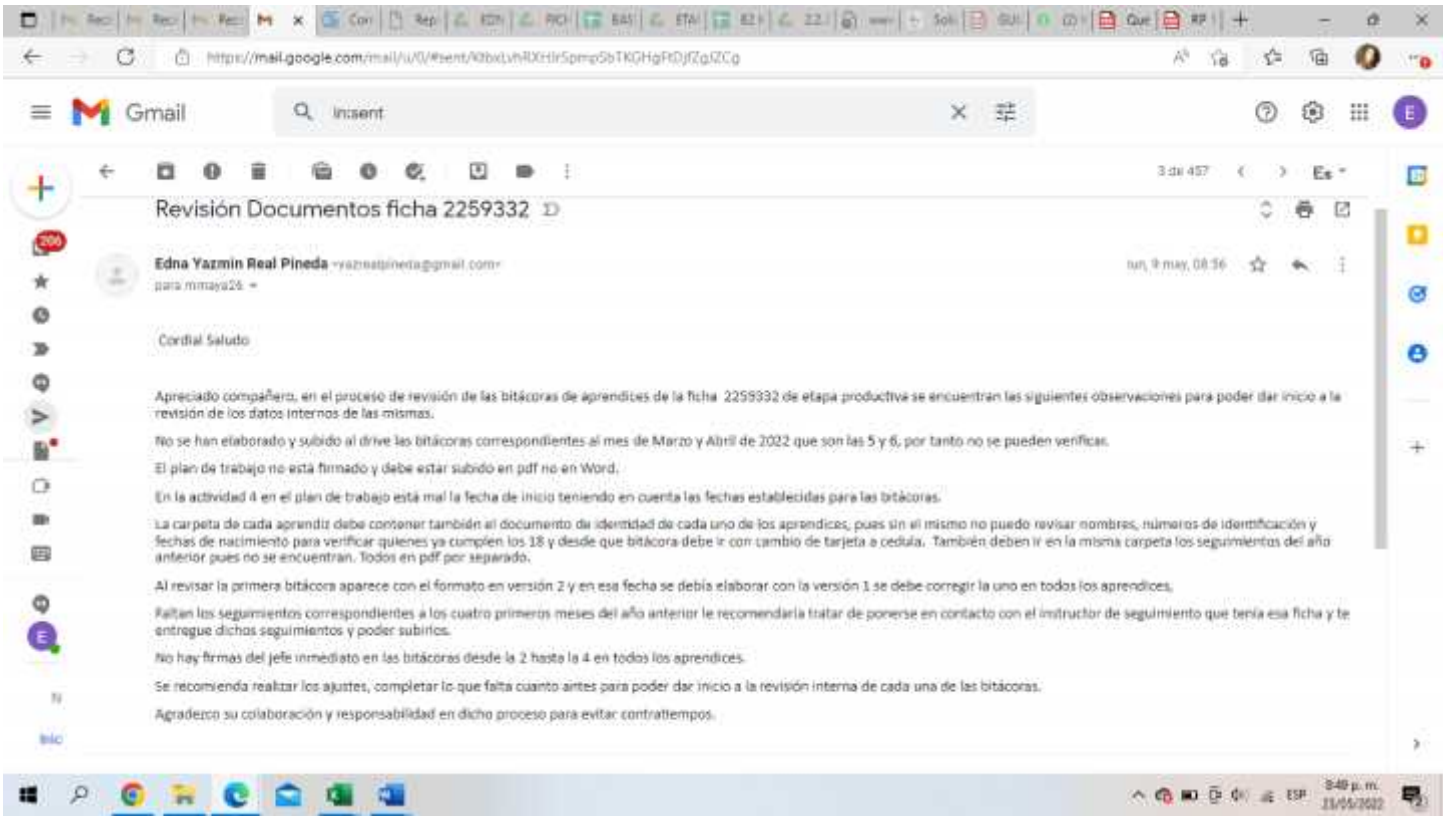
Carpetas

Nombre

BITACORAS Y SEGUIM...

PLAN DE TRABAJO D...

FICHA 2259332



Revisión Documentos ficha 2259332

Edna Yazmin Real Pineda <yazrealpineda@gmail.com>
para mmaya26

Cordial Saludo

Apreciado compañero, en el proceso de revisión de las bitácoras de aprendices de la ficha 2259332 de etapa productiva se encuentran las siguientes observaciones para poder dar inicio a la revisión de los datos internos de las mismas.

No se han elaborado y subido al drive las bitácoras correspondientes al mes de Marzo y Abril de 2022 que son las 5 y 6, por tanto no se pueden verificar.

El plan de trabajo no está firmado y debe estar subido en pdf no en Word.

En la actividad 4 en el plan de trabajo está mal la fecha de inicio teniendo en cuenta las fechas establecidas para las bitácoras.

La carpeta de cada aprendiz debe contener también el documento de identidad de cada uno de los aprendices, pues sin el mismo no puedo revisar nombres, números de identificación y fechas de nacimiento para verificar quienes ya cumplen los 18 y desde que bitácora debe ir con cambio de tarjeta a cedula. También deben ir en la misma carpeta los seguimientos del año anterior pues no se encuentran. Todos en pdf por separado.

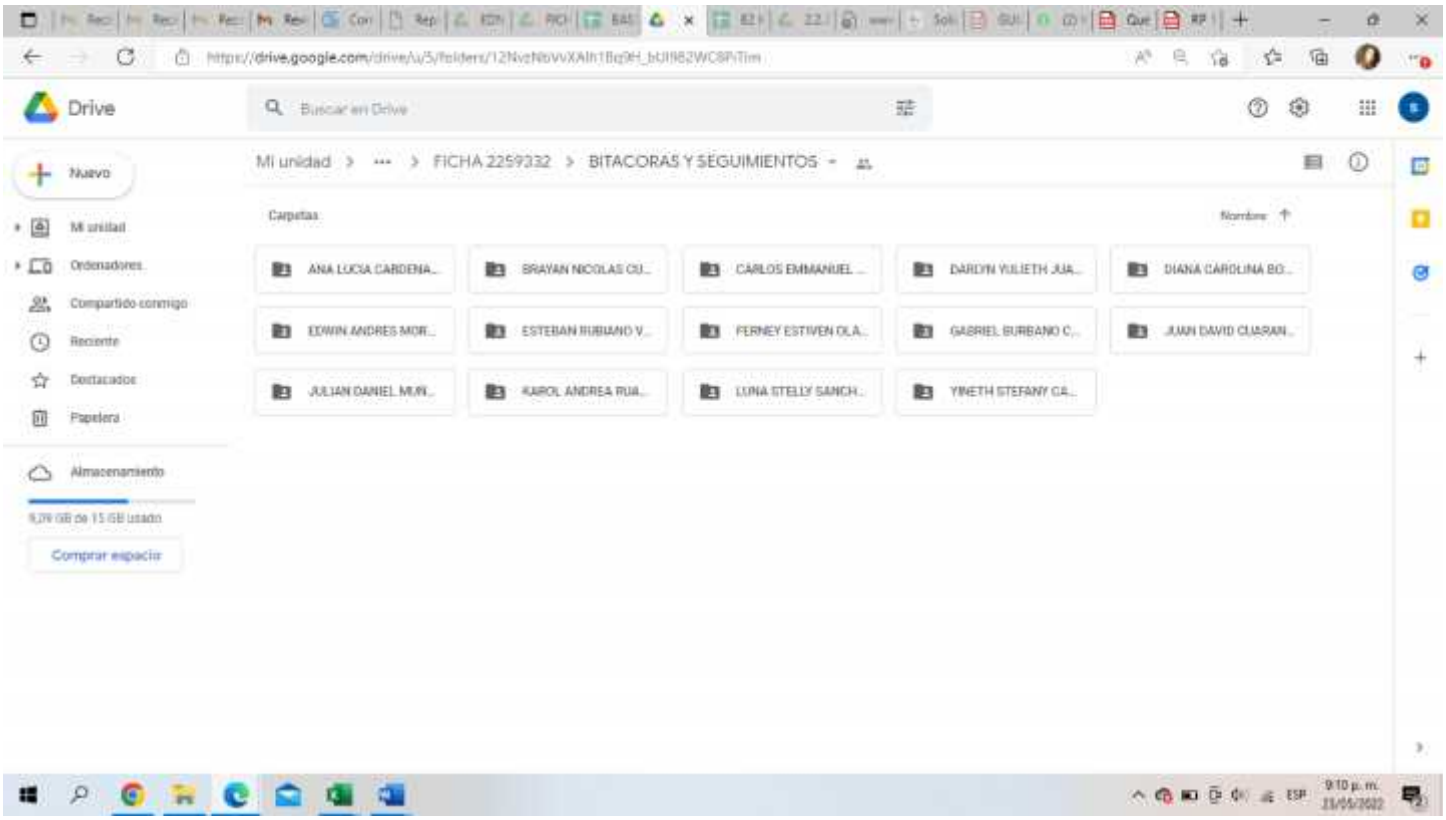
Al revisar la primera bitácora aparece con el formato en versión 2 y en esa fecha se debía elaborar con la versión 1 se debe corregir la uno en todos los aprendices.

Faltan los seguimientos correspondientes a los cuatro primeros meses del año anterior le recomendaría tratar de ponerse en contacto con el instructor de seguimiento que tenía esa ficha y te entregue dichos seguimientos y poder subirlos.

No hay firmas del jefe inmediato en las bitácoras desde la 2 hasta la 4 en todos los aprendices.

Se recomienda realizar los ajustes, completar lo que falta cuanto antes para poder dar inicio a la revisión interna de cada una de las bitácoras.

Agradezco su colaboración y responsabilidad en dicho proceso para evitar contratiempos.



Drive

Mi unidad > ... > FICHA 2259332 > BITACORAS Y SEGUIMIENTOS

Carpetas

ANA LUCIA CARDENA... | BRAYAN NICOLAS CU... | CARLOS EMMANUEL ... | DARDYN YULIETH JUA... | DIANA CAROLINA BO...
EDWIN ANDRES MOR... | ESTEBAN RUBIANO V... | FERNEY ESTIVEN OLA... | GABRIEL BURBANO C... | JUAN DAVID CUARAN...
JULIAN DANIEL MUN... | KAROL ANDREA RUA... | LUNA STELLY SANCH... | YINETH STEFANY CA...

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: DEL DÍA 25 DEL MES DE Oct DEL AÑO 2022

OBJETIVO DE: Acta inicio de formación y elección de vocero ficha 2098130 Técnico en Asistencia Administrativa JC San José de Oriente - Oriente - Putumayo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	REPRESENTACIÓN EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O AUTENTICACIÓN VIRTUAL
	Yeimy Lorena Reales Beltrán	1.123.324.0[illegible]			Aprendiz	SENA		3[illegible]34853.		
	Angie Daniela Portela Beltrán	1.114.310.815			Aprendiz	SENA		3134416183		
	Yeny Fernanda Guamanga Ruiz	1062.754.137			Aprendiz	SENA		3115067186		
	Daniela Valentina Enriquez Ortega	1.123.208.477			Aprendiz	SENA		3208795318		
	Karol Daniana Reales Martinez	1.130.165.209			Aprendiz	SENA		3118790963		
	Karen Tatiana Hoyos	1123.201.248			Aprendiz	SENA		3209413595		
	Keidy Estefania Perez Solano	1097.684.576			Aprendiz	SENA		3209560238		
	Marlen Juliana Mosquera Gomez	1.130.149.611			Aprendiz	Sena		3115795069		
	Stiven David Rodriguez Rodriguez	1123323509			Aprendiz	Sena		3212435855		
	Nicolin Andrea Caballero Yela	1123323597			Aprendiz	Sena		3198569630		

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: DEL DÍA 25 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2022

OBJETIVO(S): Fase Inicio de formación y ejecución de Obra ficha 2088130 Técnico en Asistencia Administrativa. 16 San José de Cúcuta - Onda - Datamaya

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Katerin Tatiana Medina Alvarez	1093904857			Aprendiz	SENA	katerinmedina@iesjo.edu.co	3155047125 3208999766		Katerin Medina
	Evelyn Natalia montenegro	1123323905			Aprendiz	SENA	evelinmontenegro@iesjo.edu.co	3115689712		
	Hayerly johana Bastidas	1193322667			Aprendiz	SENA	hayerlybastidas@iesjo.edu.co	3142242638		Hayerly bastidas
	Henry zahid Gomez Bayas	1193322902			Aprendiz	SENA	Henrygomez@iesjo.edu.co	3054449021		
	Eileen yanaira santander hernandez	1193323750			Aprendiz	SENA	Eileensantander@iesjo.edu.co	3106768491		Eileen Santander
	Yoani Dayana Arroyo Caicedo	1.123324409			Aprendiz	SENA	Yoani.Arroyo@iesjo.edu.co	322 2391434		Dayana Arroyo
	Dayly Nicole Diaz Toro	1130149206			Aprendiz	Sena	daylydiaz@iesjo.edu.co	3203811957		Nickole Diaz
	Luisa Maria Palacios	1101089327			Aprendiz	Sena	Luisapalacios@iesjo.edu.co	3146339761		Luisa Palacios
	Cristian Camilo Perdomo chamorro	1.123.208.301			Aprendiz	sena	cristianperdomo@iesjo.edu.co	3204299352		Camilo Perdomo

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:
ACTA DE INICIO DE FORMACION Y ELECCION DE VOCERO FICHA 2488130 - INDUCCION - TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, IE SAN JOSE DE ORITO DEL MUNICIPIO DE ORITO

CIUDAD Y FECHA: Orito, Abril 22 de 2022	**HORA INICIO: 3:00 p.m.**	**HORA FIN: 6:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Institución Educativa San José de Orito	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL PUTUMAYO / CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo de Bienvenida y presentación.
2. Revisión de documentos de matricula
3. Estilos de aprendizaje
4. Inicio de ficha
5. Acuerdos de formación
6. Elección de vocero
7. Registro de asistencia

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar registro del proceso de inducción teniendo en cuenta los siguientes resultados de aprendizaje de acuerdo a estructura curricular y cronograma:

Identificar la dinámica organizacional del Sena, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.

Identificar las características, metodologías y medios para la formación integral en el Sena de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación.

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 propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos

Elegir vocero de los aprendices del Técnico Asistencia Administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludo de Bienvenida y presentación.

   Se reúnen en la IE, la instructora Edna Yazmin Real Pineda y los aprendices del técnico en Asistencia Administrativa ficha: **2488130**

2. Revisión de documentos de matrícula: Se verifica que todos los aprendices se encuentren en el reporte de matrícula.
3. Estilos de aprendizaje: se realiza la actividad para identificar el estilo de aprendizaje de cada aprendiz.
4. Inicio de ficha: Se da a conocer el Proyecto Formativo y la planeación pedagógica, cronograma de actividades, con el fin de dar inicio a la formación del Técnico en Asistencia Administrativa ficha **2488130** con 26 aprendices matriculados.
5. Acuerdos de formación: se formaliza acuerdo general de comportamiento en formación, puntualidad en la entrega de evidencias y compromiso y responsabilidad con la asistencia a formación.
6. Elección de vocero

   Se postulan 2 aprendices, quedando como Vocera: DARLY NICKOLE DIAZ TORO, identificado con TI - 1130145206, Vocera Suplente: STEVEN DAVID RODRIGUEZ RODRIGUEZ, identificada con TI – 1123323504.
7. Se toma registro de asistencia

CONCLUSIONES

Dar inicio a la inducción y formación del Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2488130.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Brindar Formación profesional Integral al Técnico de Asistencia Administrativa conforme el programa establecido.	Instructor titular	22 Abril 2022
Asistir a la formación y cumplir con los deberes establecidos en el Manual de aprendiz.	Aprendices	22 Abril 2022

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 a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No· DEL DÍA 20 DEL MES DE 04 DEL AÑO 20 22

OBJETIVO (S): Acta de inicio de formación y ejecución de Vocero ficha 2098[illegible] inducción Tecnico en Asistencia Administrativa - Jose Jorge Elercer Gaitan del Municipio de Orito - Putumayo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO DE Y SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Wilinton Estefan Obando Agudelo	1130194933				SENA		3166077183		
2	Andrea Camila Rosales Morales	1.123.208.915				SENA		3233225472		Camila Rosales
3	Laura Alejandra Puntos Seguros	1.122.201.877				Sena		3212157524		LauraPantoja
4	EVELIN JAIME JARAMILLO MEJIA	1.123.324.320				SENA		3215833901		EVELIN JARAMILLO
5	DAYHANA LIZETH CAICEDO LOPEZ	1.113.107.212				SENA		3133148881		Dayli Caicedo
6	JAZMIN JULIETH DIAZ CAICEDO	1.130.164.394				Sena		3219455002		AndreezDiaz
7	Andris Rodriguez	1.030080928				Sena		3023126921		
8	Tomas Suarez vargas	1.123328934				Sena		3125308758		
9	LUIS SEBASTIAN QUINTERO ERAZO					SENA		3142911804		SEBASTIAN ERAZO
10	Andres Mauricio Cerquera Cuellar	1.130.xxx.320				Sena		3123776017		Andres
11	Santiago Andrade	1.123.201.605				Sena		3209782766		
12	Jessica Valentina Ovalle Ocaña	1.081.276.343				Sena		3166922046		Jessica
13	Karen Sofia Vela Orozco	1.123321115				Sena		3134301310		Karen Vela
14	Daniela Garcia Guerrero	1.123327416				Sena		3125483558		Daniela Guerrero
15	Alejandra G.	1.123.324.546				Sena		3209104820		Alejandra Gomez
16	Alejandra Ortiz	1.120.135.387				Sena		3115087699		Yuliza Ortiz

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 20 DEL MES DE 04 DEL AÑO 20 22

OBJETIVO (S): Acta de inicio de formación y Elección de Vocero Ficha 2489169 - Tecnico en Asistencia Administrativa IE. Jorge Eliecer Gaitan del Municipio de Orito-Putumayo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	Jhan Stiven Lopez	1125.103.630				SENA		312 4134045		
18	Juan Tapiero	1123.207.806				SENA		3115781000		Juan Tapiero
19	Ingri Loaiza	1.130.145.68				SENA		3142891590		Ingri Loaiza
20	Angie Portilla	1123323997				SENA		3209768426		Angie Portilla
21	Jonatan Bedoya	1123323887				Sena		3175375227		Jonatan Bedoya
22	Laura Sofia					Sena		3188791743		Laura Sofia
23	Osman Santander	1086528103				SENA		3787948683		Osman Santander
24	Artemis Miranda	1.30.145.195				SENA		3125238841		Artemis Miranda
25	Adriana Restrepo	1119118071				sena		3115225940		Adriana Restrepo

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:
ACTA DE INICIO DE FORMACION Y ELECCION DE VOCERO FICHA 2488130 - INDUCCION - TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, IE JORGE ELIECER GAITAN DEL MUNICIPIO DE ORITO

CIUDAD Y FECHA: Orito, Abril 20 de 2022	**HORA INICIO: 2:00 p.m.**	**HORA FIN: 6:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Institución Educativa Jorge Eliecer Gaitán	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL PUTUMAYO / CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo de Bienvenida y presentación.
2. Revisión de documentos de matricula
3. Estilos de aprendizaje
4. Inicio de ficha
5. Acuerdos de formación
6. Elección de vocero
7. Registro de asistencia

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar registro del proceso de inducción teniendo en cuenta los siguientes resultados de aprendizaje de acuerdo a estructura curricular y cronograma:

Identificar la dinámica organizacional del Sena, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.

Identificar las características, metodologías y medios para la formación integral en el Sena de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación.

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 propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos

Elegir vocero de los aprendices del Técnico Asistencia Administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludo de Bienvenida y presentación.

   Se reúnen en la IE, la instructora Edna Yazmin Real Pineda y los aprendices del técnico en Asistencia Administrativa ficha: **2488169**

2. Revisión de documentos de matrícula: Se verifica que todos los aprendices se encuentren en el reporte de matrícula.
3. Estilos de aprendizaje: se realiza la actividad para identificar el estilo de aprendizaje de cada aprendiz.
4. Inicio de ficha: Se da a conocer el Proyecto Formativo y la planeación pedagógica, cronograma de actividades, con el fin de dar inicio a la formación del Técnico en Asistencia Administrativa ficha **2488169** con 33 aprendices matriculados y se presentaron 3 matrículas extemporáneas aparte en espera de generar nuevo listado con todos.
5. Acuerdos de formación: se formaliza acuerdo general de comportamiento en formación, puntualidad en la entrega de evidencias y compromiso y responsabilidad con la asistencia a formación.
6. Elección de vocero

   Se postulan 2 aprendices, quedando como Vocero: WILINTON ESTEBAN CIFUENTES RENTERIA, identificado con TI - 1130144933, Vocera Suplente: MAIRA ANDREA MELO ERAZO, identificada con TI - 1130144154.
7. Se toma registro de asistencia

CONCLUSIONES

Dar inicio a la inducción y formación del Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2488169.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Brindar Formación profesional Integral al Técnico de Asistencia Administrativa conforme el programa establecido.	Instructor titular	20 Abril 2022
Asistir a la formación y cumplir con los deberes establecidos en el Manual de aprendiz.	Aprendices	20 Abril 2022

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 a través de una plataforma virtual.

Acta d

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 22 DEL MES DE 04 DEL AÑO 20 22

OBJETIVO (S): Acta de Inicio de Formación y Eleccion de Vocero Ficha 2088142 - Tecnico en Recursos Humanos ... TC. Sabela Neutral Municipio de Orito - Putumayo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Natalin Nicol Valencia	1.123.206.378			Aprendiz	SENA	Natalin.7721@gmail.com	3114739476		Nicol Valencia
2	Yuli Stephany Meza Fernandez	1.111.546.974			Aprendiz	SENA	Mezayuli2007@gmail.com	3125255481		Yuli Meza
3	Smith Valentina Calvache Martinez	1130145677			Aprendiz	SENA	valentinamartinez1420072@gmail.com	3216276347		Valentina M
4	Laura Sofia Garcia Rico	1008669602			Aprendiz	SENA	Laura2512@gmail.com	3234844674		Sofia Garcia
5	Keily Julieth Romo Nañez	1130145066			Aprendiz	SENA	keilyromo09@gmail.com	3165344544		Keily Romo
6	Edith Yolanda Hernandez Cobleda	1.123324503			Aprendiz	Sena	edith hernandez23082007@gmail.com	3216757131		Edith Hernandez.
7	Paula liseth TORO ARENAS	1237099151			Aprendiz	SENA	toroarenaspaula liseth@gmail.com	3212099991		Paula Toro
8	Cerily Julieth Villota Bril.lo	1173518626			Aprendiz	SENA	cerilyv@gmail.com	3168978092		Cerily Villota
9	Caren yoleni Isaza Delgado	1123324463			Aprendiz	Sena	Carmen617casapi@gmail.Com	3209245757		Caren Isaza
10	MAYRA ALEJANDRA HUERTAS PANTOJA	1123321910			Aprendiz	SENA	MAYRAHUERTASCC@GMAIL.COM	3125318809		MAYRA HUERTAS
11	Marcela Davila Tenorio	1055046836			Aprendiz	Sena	Marcela davila976@gmail.com	3126939735		Marcela Davila
12	Jenifer Benavidez Maya	1.130.149.289			Aprendiz	Sena	vivianabenavidez2130@gmail.	3209050074		Jenifer Benavidez
13	Victoria Cadena	1.123.325.260			Aprendiz	Sena		3142699150		Victoria Cadena D.
14	Valeri Zabaleta	1061721086			Aprendiz	Sena	valeri221984@gmail.com	3103074439		Valeri Zabaleta
15	Yaranys lopez	31482564			Aprendiz	Sena	LopezChizoyaranis daniyn@gmail.com	3209315871		
16	Valentina Peña Galarza	1011093924			Aprendiz	SENA		3227178881		Valentina Peña

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.

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 22 DEL MES DE 04 DEL AÑO 20 22

OBJETIVO (S) Acta de Inicio de Formación y Elección de Vocero Ficha: 2088142 - Inducción - Técnico en IE Gabriela Mistral del Municipio de Orito - Putumayo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	Jhilary Solorzano	1126139046			Aprendiz	Sena		3147908056		Jhilary Solórzano
18	Maria Brigith M.	1.123020152			Aprendiz	SeNA		3106876527		Maria Brigith
19	Paola Montenegro	1123323773.			Aprendiz	sena		3114737095		Paola Montenegro
20	Luna lopez	1123323881			Aprendiz	Sena		3138641380		Luna lopez.
21	Jenifer suenz	1068811823			Aprendiz	Sena		3144237516		Jenifer. suenz.
22	Daniela Meneses	1123323619			Aprendiz	Sena		3212467048		Daniela Meneses.
23	Sofia Pantoja	1123323640			Aprendiz	Sena		3175819348		Sofia Pantoja.
24	Sandra Pabon	1030080580			Aprendiz	Sena		3125036476		Sandra Pabon
25	Fanny Sotelo	1122339344			Aprendiz	Sena		3162288975		Fany Sotelo.
26	Daniela Cordoba	1130144984			Aprendiz	Sena		3212429567		Daniela Cordoba.
27	Franci Andrade	1080161152			Aprendiz	Sena		3167654810		Franci Andrade.
28	Paola Erazo	1080161404			Aprendiz	Sena		3224432560		Paola Erazo.
29	Karla Figueroa	1[illegible]853413			Aprendiz	sena		3216623876		Karla Figueroa
30	Laura Lara	1.120.097.763			Aprendiz	Sena		3183906635		Laura Lara
31	Yuiley Peñaloza	1.126.445149			Aprendiz	Sena		3126783899		Yuiley Peñaloza
32	Karol Ubiño				Aprendiz	Sena		3209048551		Karo Andrea

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.

Scanned with CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 22 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Ariana Rodriguez	1130145184			Aprendiz	SENA		3144616566		Ariana Rodriguez
	Jessica ordoñez	1130449918			Aprendiz	SENA		3139002823		Jessica Ordoñez
	Armero Barona Angela Maria	1125409515			Aprendiz	SENA		3142655858		Angela Armero
	Karen yulieth Carrascal rojas	1123324515			Aprendiz	SENA	rojasyulieth47@gmail.com	3157375512		Karen y.

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.

Scanned with CamScanner

ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA DE INICIO DE FORMACION Y ELECCION DE VOCERO FICHA 2088142 - INDUCCION - TECNICO EN RECURSOS HUMANOS, IE GABRIELA MISTRAL DEL MUNICIPIO DE ORITO PUTUMAYO

CIUDAD Y FECHA: Orito, Abril 22 de 2022	**HORA INICIO: 3:00 p.m.**	**HORA FIN: 6:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Institución Educativa Gabriela Mistral	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL PUTUMAYO / CENTRO AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo de Bienvenida y presentación.
2. Revisión de documentos de matricula
3. Estilos de aprendizaje
4. Inicio de ficha
5. Acuerdos de formación
6. Elección de vocero
7. Registro de asistencia

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar registro del proceso de inducción teniendo en cuenta los siguientes resultados de aprendizaje de acuerdo a estructura curricular y cronograma:

Identificar la dinámica organizacional del Sena, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.

Identificar las características, metodologías y medios para la formación integral en el Sena de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación.

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 propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos

Elegir vocero de los aprendices del Técnico Asistencia Administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludo de Bienvenida y presentación.

   Se reúnen en la IE, la instructora Edna Yazmin Real Pineda y los aprendices del técnico en Recursos humanos ficha: **2088142.**

2. Revisión de documentos de matrícula: Se verifica que todos los aprendices se encuentren en el reporte de matrícula.
3. Estilos de aprendizaje: se realiza la actividad para identificar el estilo de aprendizaje de cada aprendiz.
4. Inicio de ficha: Se da a conocer el Proyecto Formativo y la planeación pedagógica, cronograma de actividades, con el fin de dar inicio a la formación del Técnico en Monitoreo Ambiental ficha **2088142** con 24 aprendices. Se informa por parte de las aprendices que la niña NICOL TATIANA SAMBONI SCARPETA, ha sido retirada de la institución educativa por tanto no iniciará el técnico.
5. Acuerdos de formación: se formaliza acuerdo general de comportamiento en formación, puntualidad en la entrega de evidencias y compromiso y responsabilidad con la asistencia a formación.
6. Elección de vocero

   Se postulan 2 aprendices, quedando como Vocera: LAURA FERNANDA LARA PALACIOS, identificado con TI - 1120097763, Vocera Suplente: KARLA SOFIA FIGUEROA GOMEZ, identificada con TI - 1124853413
7. Se toma registro de asistencia

CONCLUSIONES

Dar inicio a la inducción y formación del Técnico en Recursos Humanos ficha 2088142.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Brindar Formación profesional Integral al Técnico de Recursos Humanos conforme el programa establecido.	Instructor titular	22 Abril 2022
Asistir a la formación y cumplir con los deberes establecidos en el Manual de aprendiz.	Aprendices	

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 a través de una plataforma virtual.