SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resolución DIAN Nº 18764024257695 autoriza desde 360,001 hasta 750,000 (Enero 18 de 2022)

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Mayo de 2022**
Versión	**MAYO 2022 - 2,22**
ID de Proceso	**07652-713179**
No. de documento	**449423**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS	**C.C.**	1.124.314.167	**IP/Nº de contacto**	3106135505
Correo electrónico contratista:	jcajas@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**		45155878766	
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:	348/2022			**Nº Compromiso SIIF**		**33322**	
Valor Total del Contrato	$ 39.590.630	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 27.713.441	**4**	**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)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL ASI COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA DE REQUERIRSE. LO ANTERIOR DE ACUERDO AL PROCESO DE GESTI

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	----------	**7834070539**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.583.625	$ 1.583.625
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 198.000	$ 198.000
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 253.400	$ 253.400
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 8.300	$ 8.300
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.800.400	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.216.128	$ -	
Salud hasta $ 608.064	$ -	
Renta Exenta 25% $ 9.120.960	$ 876.916	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

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

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Municipio: Mocoa, Instructor de formación regular, Especialidad: Sistemas.
Actividades desarrolladas en el periodo del 1 al 31 de mayo de 2022.
1. Impartir FPI presencial; Ficha: 2504527, Competencia: 210601012; RAP 2; horas 30
2. Impartir FPI presencial; Ficha: 2235212, Competencia: 210601012; RAP 4 a 5; horas 41
3. Impartir FPI presencial; Ficha: 2452541, Competencia: 220501046; RAP 1 a 4; horas 33
4. Impartir FPI presencial; Ficha: 2542366, Competencia: 220501046; RAP 1 a 4; horas 32
5. Acta No 1, se presta apoyo en Inscripciones en la III Oferta Académica – Programa de Formación, Técnico en Sistemas, Ficha: 2561896 Municipio de Mocoa (P). En la que Coordinación académica Autoriza para ser cargadas por otras actividades, 20 Horas.
6. Alistamiento a la FPI en la Competencia: 210601012, Ficha: 2235212 Coordinación Académica autoriza 4 Horas, Formación Total: 160hrs

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.

JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS
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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1124314167
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS
CIUDAD/MUNICIPIO:	SIBUNDOY	DEPARTAMENTO:	PUTUMAYO
DIRECCIÓN:	EL CEDRO CARRERA 21 # 16-49	TELÉFONO:	4260789
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de apoyo a la
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7834070539**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/05/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1445428316

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 253.500
SUBTOTAL:			1	**$ 253.500**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 198.000
SUBTOTAL:			1	**$ 198.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.300
SUBTOTAL:			1	**$ 8.300**

TOTAL PAGADO:	**$ 459.800**

USUARIO CC: 1124314167
Clave: cc1124314167

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, 31 de mayo del 2022

Señor (a)
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **348 de 2022**
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral–Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Mocoa

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2022.

Referencia: No 348 del año 2022.

JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1'.124.314.167 de Colón Putumayo, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE $ ($ 39.590.630).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). DIEZ (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.959.063).**

Plazo: Será hasta el 30 de (noviembre de 2022.

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
a	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral,	Cumplir con las cláusulas del contrato.	Documentos que soportan la ejecución de FPI de acuerdo a

	con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.		los lineamientos establecidos por la Entidad.
b	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	Registrar los juicios evaluativos a los Aprendices de las fichas: 2542366, 2235212, 2452541, 2504527 en el aplicativo Sofía Plus.	Reporte de Juicios evaluativos de las fichas: 2542366, 2235212, 2452541, 2504527.
c	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del	-Registrar los juicios evaluativos, novedades de inasistencias y Reportar oportunamente novedades de deserciones o retiros voluntarios de las fichas: 2542366, 2235212, 2452541, 2504527 en el aplicativo Sofía Plus. -Verificar la permanente actualización del Portafolio de los Aprendices, correspondientes a las fichas: 2542366, 2235212, 2452541,	Reporte de juicios evaluativos y actas de novedades de las fichas: 2542366, 2235212, 2452541, 2504527. -Portafolio de Aprendices de la de las fichas: 2542366, 2235212, 2452541, 2504527, 2542366 actualizado.

	instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	2504527 y la competencia asignada. -Actualizar oportuna y permanentemente el portafolio del Instructor correspondiente a las fichas: 2542366, 2235212, 2452541, 2504527 de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Coordinación Académica.	-Portafolio del Instructor de las fichas: 2542366, 2235212, 2452541, 2504527 actualizado, en el drive definido por Coordinación Académica.
d	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Atender el requerimiento del coordinador Académico, para conformar el equipo de desarrollo curricular de acuerdo al perfil profesional, cuando sea solicitado.	Acta de conformación del equipo de desarrollo curricular.
e	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica	Apoyar, Gestionar y promover la Formación Profesional Integral Titulada y complementaria asignada: - ***Tecnología en Gestión Administrativa*** **Ficha:** 2235212 **Municipio:** Mocoa - ***Tecnología en Gestión Administrativa*** **Ficha:** 2504527 **Municipio:** Mocoa - ***Técnico Asistencia en la Función Pública***	-Programa de formación del Tecnología en Gestión Administrativa con **FICHA**: 2235212. - Programa de formación del Tecnología en Gestión Administrativa con **FICHA**: 2504527. - Programa de formación del Técnico en Asistencia en la Función Pública con **FICHA**: 2452541. - Programa de formación complementario en Manejo

		Ficha: 2452541 **Municipio:** Mocoa - ***Complementario Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel.*** **Ficha:** 2542366 **Municipio:** Mocoa	intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel. con **FICHA**: 2542366.
f	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Cumplir con la Ruta de aprendizaje de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Proyectos formativos aprobados y publicados en plataforma Sofia Plus.
g	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.	Conformar los equipos de desarrollo curricular de acuerdo a requerimientos de coordinación académica.	Acta de conformación de equipo.
h	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje cuando sea asignado, por el cual se demostró el dominio en ambientes virtuales de aprendizaje AVA.	-Soportes requeridos acordes a la modalidad de formación cuando haya sido asignado. Código certificado que demuestre el dominio. 9305001933724 CC1124314167C
i	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa y realizar el debido	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado.

	procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	procedimiento según lineamiento emitido por la Coordinación Académica.	
j	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Realizar el seguimiento de las acciones de formación lectiva y participar en el seguimiento de las acciones de formación Productiva cuando sea asignado.	-Documentos que soporten el seguimiento.
k	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Desarrollar la FPI de transversalidad o competencias básicas de las fichas: 2504527, 2235212, 2452541. Apoyar la gestión según programación emitida por la Coordinación Académica para que se cumpla a cabalidad. Instructor asignado para formación Complementaria. Ficha: 2542366.	Programación de tiempos emitida por Coordinación Académica de las fichas: 2504527, 2235212, 2452541, 2542366.
l	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	-Orientar el proceso de alternativas de la etapa productiva a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz. -Diligenciar el formato (GFPI-F-065 V02)	-Registro de asistencia -Formato (GFPI-F-065 V02) de selección de alternativa de Etapa Productiva, debidamente diligenciado.
m	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de	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.

	aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.		
n	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	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 Fichas: 2542366, 2235212, 2452541, 2504527 de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica.
o	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.	Ejecutar la formación profesional integral en ambiente presencial de las Titulación: ***-Tecnología en Gestión Administrativa*** **Ficha**: 2235212, **Competencia**: 210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **RAP4.** Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de	- Tecnología en Gestión Administrativa **FICHA**: 2235212. - Tecnología en Gestión Administrativa **FICHA**: 2504527. - Técnico en Asistencia en la Función Pública. **FICHA**: 2452541. - Complementario en Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel. **FICHA**: 2542366.

		seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. **RAP5.** Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles. **Municipio** de Mocoa. **Total:** 41 horas. ***- Tecnología en Gestión Administrativa.*** **Ficha**: 2504527, **Competencia**: 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **RAP2.** Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. **Municipio** de Mocoa. **Total:** 30 horas ***- Técnico en Asistencia en la Función Pública.*** **Ficha**: 2452541, **Competencia:** 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **RAP1.** Usar herramientas tic, de acuerdo con los	

		requerimientos, manuales de funcionamiento, Procedimientos y estándares. **RAP2.** Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **RAP3.** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. **RAP4.** Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. **Municipio** de Mocoa. **Total:** 33 horas. ***- Complementario en Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel.*** **Ficha**: 2542366, **Competencia:** 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **RAP1**. Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y resultados esperados. **RAP2.** Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. **RAP3.** Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al	

		cumplimiento de los objetivos planteados. **RAP4.** Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la hoja de cálculo. **Municipio** de Mocoa. **Total:** 32 horas. Formación Total titulada: **136 Horas.**	
p	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionados 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.	Portafolio del instructor de las **FICHAS**: 2542366, 2235212, 2452541, 2504527.
q	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Atender las citaciones a reuniones programadas por coordinación académica. Reunión presencial en la sede Maguare dirigida por el Coordinador Académico para tratar temas como: Seguimiento a acciones FPI. Cuentas mes de mayo 2022. Fecha: 12 de mayo de 2022. Hora: 10:00 am a 12:00 m. Reunión presencial en la sede Maguare dirigida por el Coordinador Académico para tratar temas como: Seguimiento ala 3ra Oferta Académica 2022. Fecha: 24 de mayo de 2022. Hora: 5:00 pm a 06:00 pm.	Listados de asistencias.
r	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas,	Demostrar la formación en pedagogía SENA, mediante la capacitación permanente y	-Certificados generados -Listado de Asistencia.

	reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.	participar de la inducción y reinducción de instructores.	
s	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 Académica para formar parte del equipo de desarrollo curricular.	Correo y/o lista de asistencia.
t	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.
u	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.
v	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 de seguimiento a la formación profesional integral, soportado con los documentos establecidos para tal fin.	Carpeta de novedades.
w	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 Certificado del curso: No. 612513959, fecha: 30 de Julio del 2019. en el manejo

			de las Tics de acuerdo a su perfil.
x	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.
y	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas.	Certificado de capacitación 28323137 fecha: 02 de julio del 2015, en el manejo de herramientas informáticas.
z	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de mayo del 2022, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de mayo del 2022.
aa	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.	Prestar apoyo diligente en la gestión del programa asignado para su formación.	- Ficha asignada: 2235212. correspondiente al programa de formación: **Gestión Administrativa**. - Ficha asignada: 2504527. Correspondiente al programa de formación: **Gestión Administrativa**.

			- Ficha asignada: 2452541. correspondiente al programa de formación: **Asistencia en la Función Pública**. - Ficha asignada: 2542366 correspondiente al programa de formación: **Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel**.
bb	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	-Estar atento al requerimiento del supervisor.	-Listas de asistencia
cc	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y SofiaPlus).	Utilizar las herramientas dispuestas por la Entidad para el buen desempeño de la formación.	Formatos actualizados de acuerdo a CompromISO, Territorium y SofiaPlus.
dd	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes objeto de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de **mayo 2022.**
ee	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo del sistema integrado de Gestión de Calidad cuando sea requerido.	-Acta de conformación de equipo -Listado de asistencia
ff	Prestar sus servicios como instructor, donde la Entidad lo	Impartir Formación Profesional Integral de	Portafolio del instructor de las fichas asignadas:

	requiera, de acuerdo con las Normas legales, reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio.	- Nro. 2235212 - Nro. 2504527 - Nro. 2452541 - Nro. 2542366
gg	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 pago de salud y pensión del mes de abril del 2022, Nro. 7834070539 expedido por el operador de pago (Nuevo SOI). **Usuario:** 1124314167 **Contraseña:** cc1124314167
hh	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 de las Titulación: ***-Tecnología en Gestión Administrativa ,*** **Ficha**: 2235212, **Competencia**: 210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **RAP4.** Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. **RAP5.** Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles. **Municipio** de Mocoa. **Total:** 41 horas.	- Tecnología en Gestión Administrativa **FICHA**: 2235212. - Tecnología en Gestión Administrativa **FICHA**: 2504527. - Técnico en Asistencia en la Función Pública. **FICHA**: 2452541 - Complementario Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel. **FICHA:** 2542366

		- Tecnología en Gestión Administrativa. **Ficha**: 2504527 **Competencia**: C210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. **RAP2.** Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente. **Municipio** de Mocoa. **Total:** 30 horas ***- Técnico en Asistencia en la Función Pública.*** **Ficha**: 2452541, **Competencia**: 220501046, - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **RAP1**. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, Procedimientos y estándares. **RAP2**. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **RAP3**. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. **RAP4**.	

		Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. **Municipio** de Mocoa. **Total:** 33 horas ***- Complementario en Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel.*** **Ficha**: 2542366, **Competencia:** C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **RAP1**. Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y resultados esperados. **RAP2.** Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. **RAP3.** Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados. **RAP4.** Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la hoja de cálculo. **Municipio** de Mocoa. **Total:** 32 horas. Formación Total titulada: **136 Horas**	

ii	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 con la información confidencial de la Institución.	Manejo adecuado de la información institucional
jj	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. En lo que respecta en el Alistamiento a la FPI en la Competencia: 210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. En la ficha: 2235212, tarea realizada el 13 de mayo 2022 de 1:00 pm a 4:00 pm, con una **duración de 4 horas**, , Autorizadas por Coordinación Académica, Freider Alejandro Narváez Herrera, para ser cargadas por otras actividades	Actas, correos y listados de asistencia cuando aplique
kk	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
ll	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, descolarizada, 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. **Nivel Intermedio**: ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA. “240201057” Certificado No. 950060 y fecha de registro 30/12/2020. Vigente hasta el 30 de diciembre de 2023.

mm	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 Certificado de cursos
nn	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.
oo	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Estar atento (a) a los requerimientos y actividades programadas por SENNOVA.	Certificados de participación en eventos SENNOVA. Correos y Listado de asistencia
pp	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Recolectar y entregar los soportes de ingreso de aprendices para la formación Complementaria o Titulada, cuando sea requerido.	Carpeta de soportes documentales del ingreso del aprendiz en el drive definido por la Coordinación Académica.
qq	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la	Apoyar a Coordinación Académica en la divulgación de la oferta de formación Complementaria.	Ecard de la divulgación por medios tecnológicos

	Coordinación Académica, para impartir dicha formación.		
rr	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de Coordinación Académica con apoyo a etapas productivas, cuando lo designen.	Evidencias del proceso de seguimiento, cuando sea asignado.
ss	Impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Estar atento a los requerimientos de Coordinación Académica.	Correo de requerimiento y ficha asignada.
tt	Reportar en el sistema SofiaPlus 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 SofiaPlus, de acuerdo al procedimiento de la Formación Profesional Integral.	Documentos que soporten el debido proceso en la plataforma SofiaPlus y portafolio del Instructor en drive definido por la Coordinación Académica.

uu	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 FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la Norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2022.	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 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056" Certificado No. 498571 y fecha de registro 10/11/2021. Vigente hasta el 10 de noviembre de 2024.
vv	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes y garantizar el buen uso de los equipos y materiales de aprendizaje.	Ambientes, equipos y materiales de aprendizaje en buen estado.
ww	El instructor contratista deberá dejar constancia explícita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2022.	Garantizar la no contratación simultánea con otros Centros de Formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2022.	Contrato **No. 348 de 2022** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo

xx	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	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
yy	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
zz	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de Coordinación Académica, que me permitan cumplir con el objeto contractual.	Documentos que soporten el cumplimiento.
aaa	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar la gestión de la Coordinación Académica en la revisión y gestión de proyectos del Centro, cuando me sea requerido.	Acta o correo de designación
bbb	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa emitida por el Centro de Formación. Prestar apoyo en la III Oferta Académica – Programa de Formación, Técnico en Sistemas, Ficha: 2561896 Municipio de Mocoa (P). En la que Coordinación académica Autoriza 20 Horas, para el mes de mayo, como a apoyo actividades adicionales.	-Ecard de divulgación de la oferta educativa por medios tecnológicos. Acta No. 1 Apoyo a la oferta (III) académica 2022. Listado de reporte de inscritos.
ccc	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y	-Cumplir el objeto contractual -Realizar el informe mensual de ejecución de actividades	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual

	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	correspondiente al mes de **mayo 2022**, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	**Formato:** GTH-F-062 V09.
ddd	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar y ejecutar oportunamente el cumplimiento de las actividades contractuales.	Aplicación de formatos establecidos por la Institución.
eee	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual, cuando sea requerido.	Certificado de capacitación en el manejo de las Tics
fff	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Atender las actividades designadas por Coordinación Académica y el Supervisor del contrato.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-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. 7834070539 de la planilla expedida por el operador de pago (Nuevo SOI) correspondiente al mes de a**bril de 2022**. USUARIO: **1124314167** CONTRASEÑA: **cc1124314167** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,

Firma
JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS
Contratista
C.C. No. 1124314167

Recibí a satisfacción:

Firma
FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA
Supervisor(a) Contrato 348 de 2022
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS

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: 2235212 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41.60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504527 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29.80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2452541 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR EL PRESUPUESTO APROBADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA FISCAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32.80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2542366 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31.90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136.10

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
13/05/2022	13/05/2022	OTROS	4.00
17/05/2022	24/05/2022	OTROS	20.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24.00

INSTRUCTOR: JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS

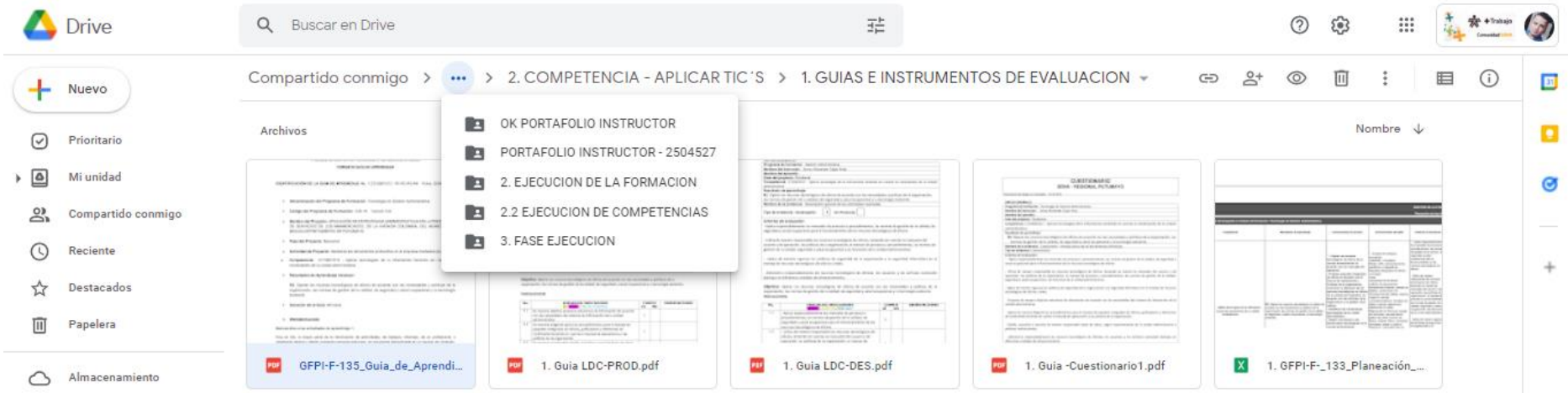
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Evidencias Formación Profesional Integral

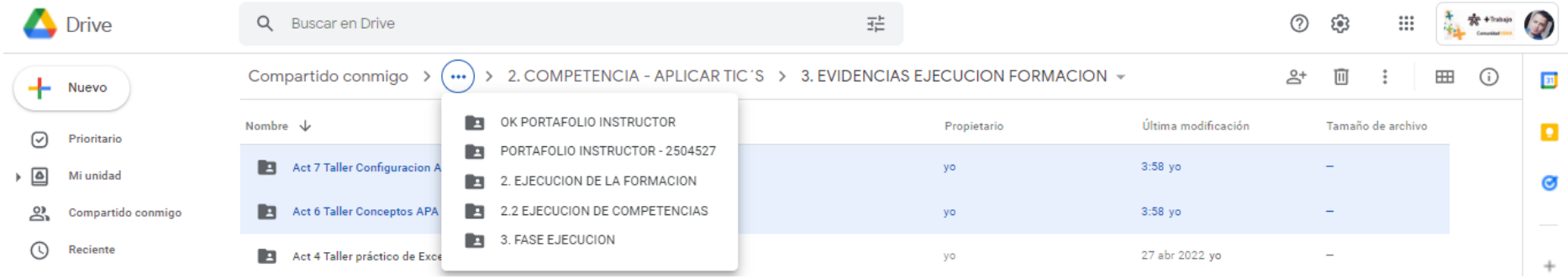
TITULADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. FICHA: 2504527

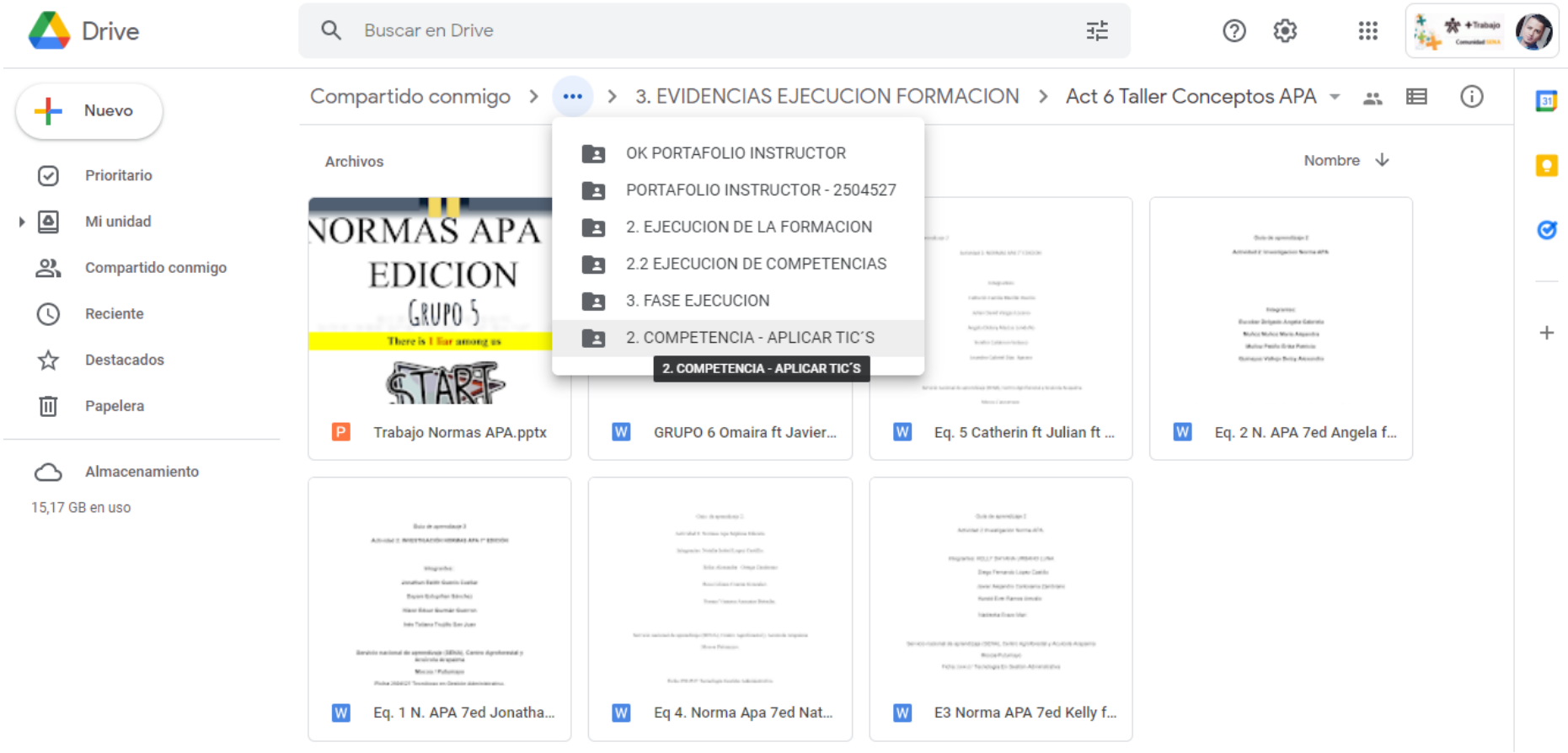
Asistencia presencial. En el portafolio del Instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1v8eO17bZV46--ecTVl3-TFqr4vfjTSxm

Guía de aprendizaje e Instrumentos de evaluación N°.1, COMPETENCIA: C210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.



Evidencias de la guía de aprendizaje No. 1



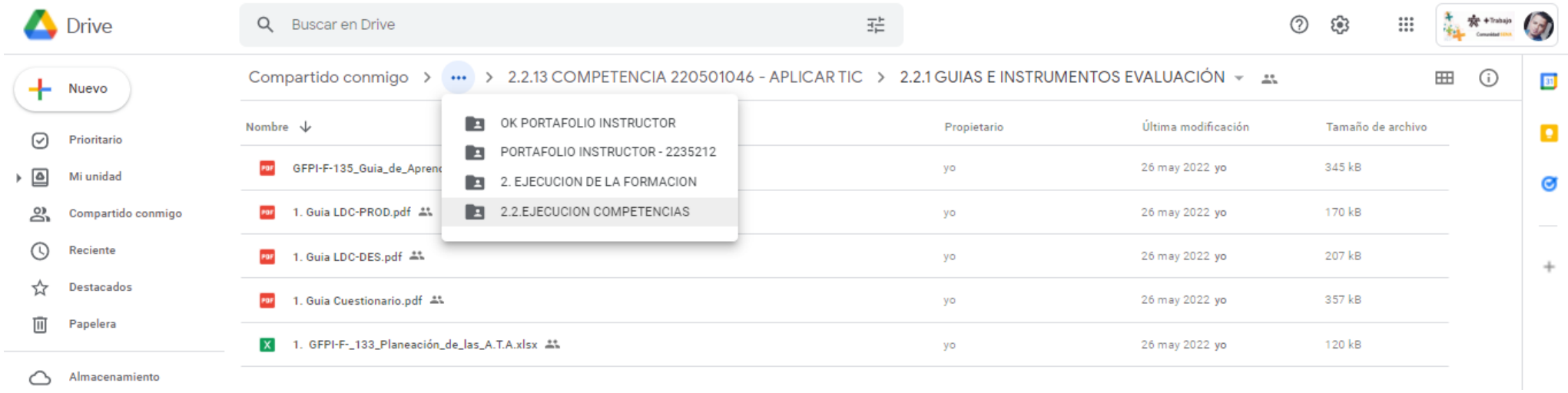

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
15,17 GB en uso
Compartido conmigo
3. EVIDENCIAS EJECUCION FORMACION
Act 6 Taller Conceptos APA
OK PORTAFOLIO INSTRUCTOR
PORTAFOLIO INSTRUCTOR - 2504527
2. EJECUCION DE LA FORMACION
2.2 EJECUCION DE COMPETENCIAS
3. FASE EJECUCION
2. COMPETENCIA - APLICAR TIC´S
2. COMPETENCIA - APLICAR TIC´S
Archivos
Nombre
NORMAS APA
EDICION
GRUPO 5
There is 1 liar among us
START
Trabajo Normas APA.pptx
GRUPO 6 Omaira ft Javier...
Eq. 5 Catherin ft Julian ft ...
Eq. 2 N. APA 7ed Angela f...
Eq. 1 N. APA 7ed Jonatha...
Eq 4. Norma Apa 7ed Nat...
E3 Norma APA 7ed Kelly f...

Evidencias Formación Profesional Integral

TITULADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. FICHA: 2235212

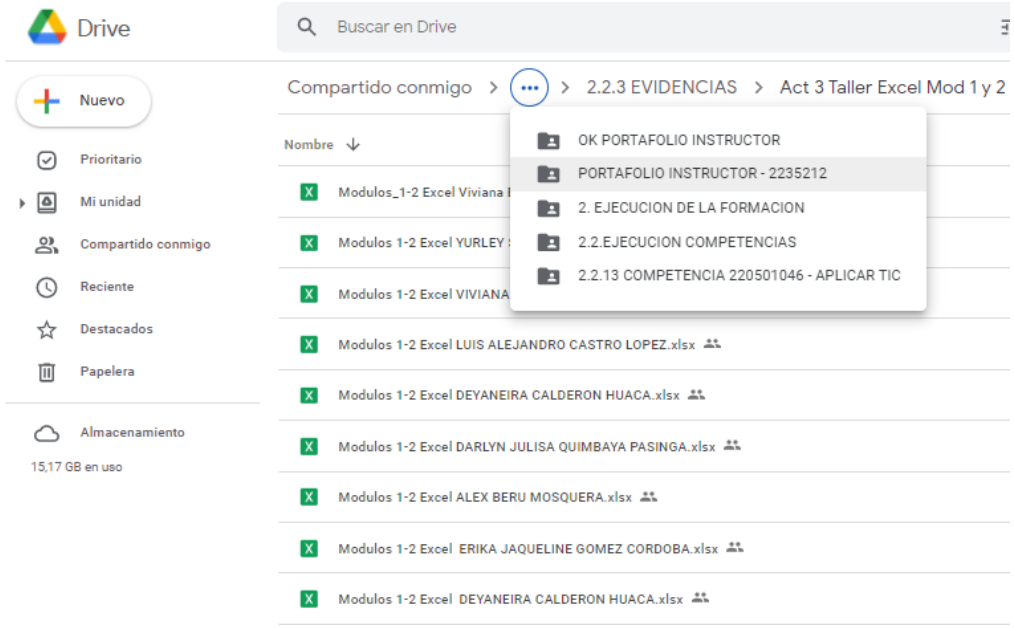
Asistencia presencial. En el portafolio del Instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1LLyDoRmU_ZWkQtaEU3R0Qw56L09xj2Vn

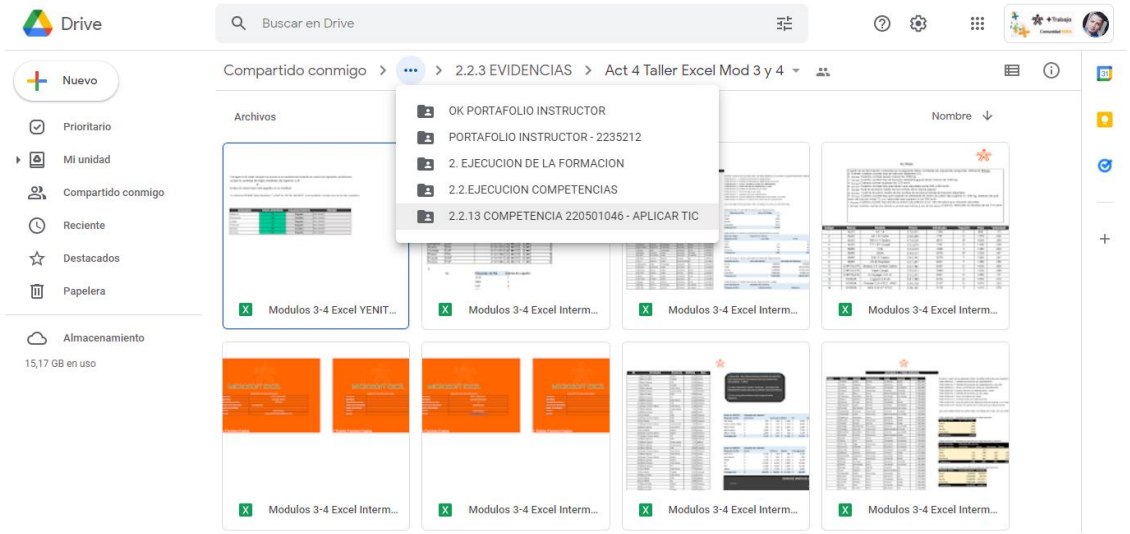
Guía de aprendizaje e Instrumentos de evaluación N°.1, COMPETENCIA: C210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.





Evidencias de aprendizaje guía No. 1



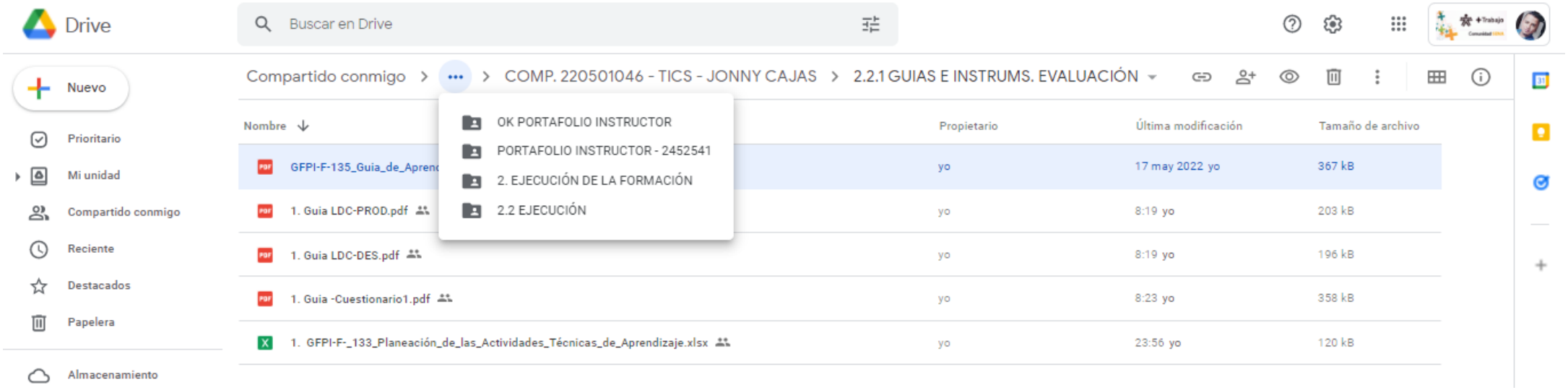


Evidencias Formación Profesional Integral

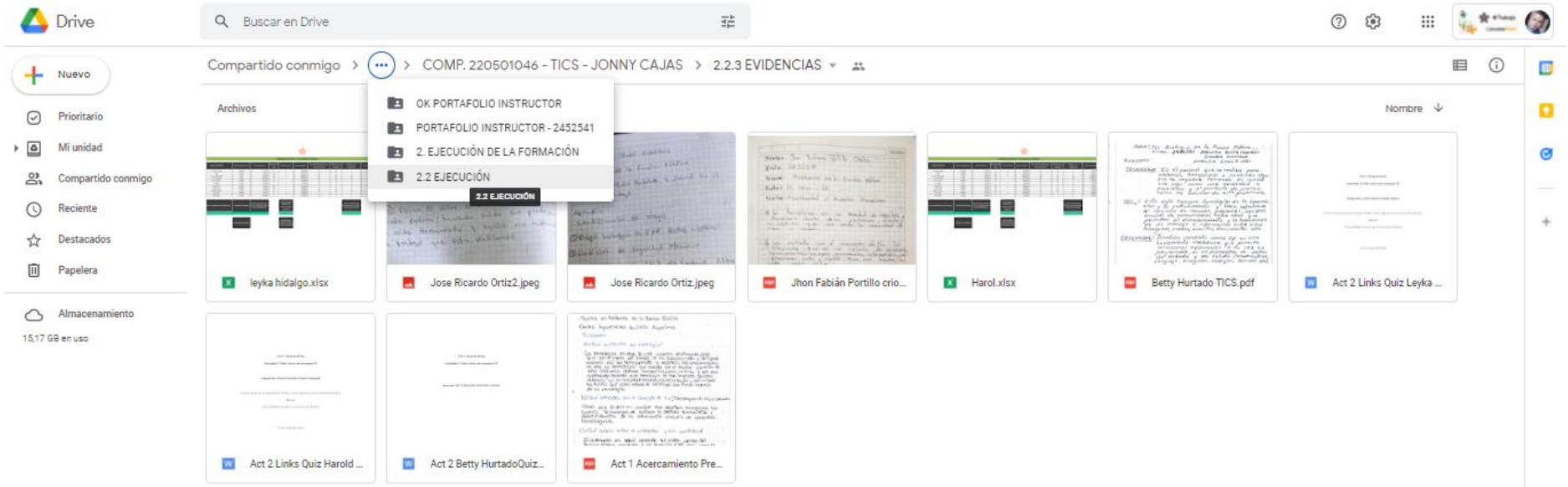
TITULADA Asistencia en la Función Pública. FICHA: 2452541

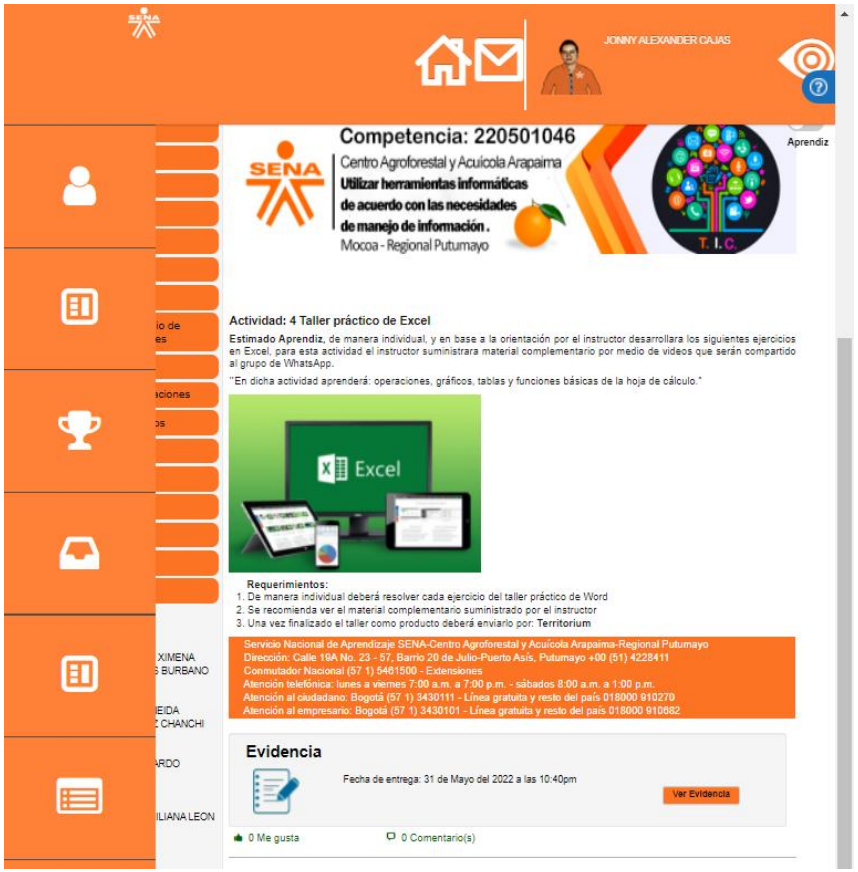
Asistencia presencial. En el portafolio del Instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1zHk49uqm7Zgm_F-jtMbSJSiPLdV0-E3l

Guía de aprendizaje e Instrumentos de evaluación N°.1, COMPETENCIA: C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.



Evidencias de aprendizaje guía No. 1




JONNY ALEXANDER CAJAS
Competencia: 220501046
Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información .
Mocoa - Regional Putumayo
Actividad: 4 Taller práctico de Excel
Estimado Aprendiz, de manera individual, y en base a la orientación por el instructor desarrollara los siguientes ejercicios en Excel, para esta actividad el instructor suministrara material complementario por medio de videos que serán compartido al grupo de WhatsApp.
"En dicha actividad aprenderá: operaciones, gráficos, tablas y funciones básicas de la hoja de cálculo."
Excel
Requerimientos:
1. De manera individual deberá resolver cada ejercicio del taller práctico de Word
2. Se recomienda ver el material complementario suministrado por el instructor
3. Una vez finalizado el taller como producto deberá enviarlo por: Territorium
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima-Regional Putumayo
Dirección: Calle 19A No. 23 - 57, Barrio 20 de Julio-Puerto Asís, Putumayo +00 (51) 4228411
Conmutador Nacional (57 1) 5461500 - Extensiones
Atención telefónica: lunes a viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m. - sábados 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
Atención al ciudadano: Bogotá (57 1) 3430111 - Línea gratuita y resto del país 018000 910270
Atención al empresario: Bogotá (57 1) 3430101 - Línea gratuita y resto del país 018000 910682
Evidencia
Fecha de entrega: 31 de Mayo del 2022 a las 10:40pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)

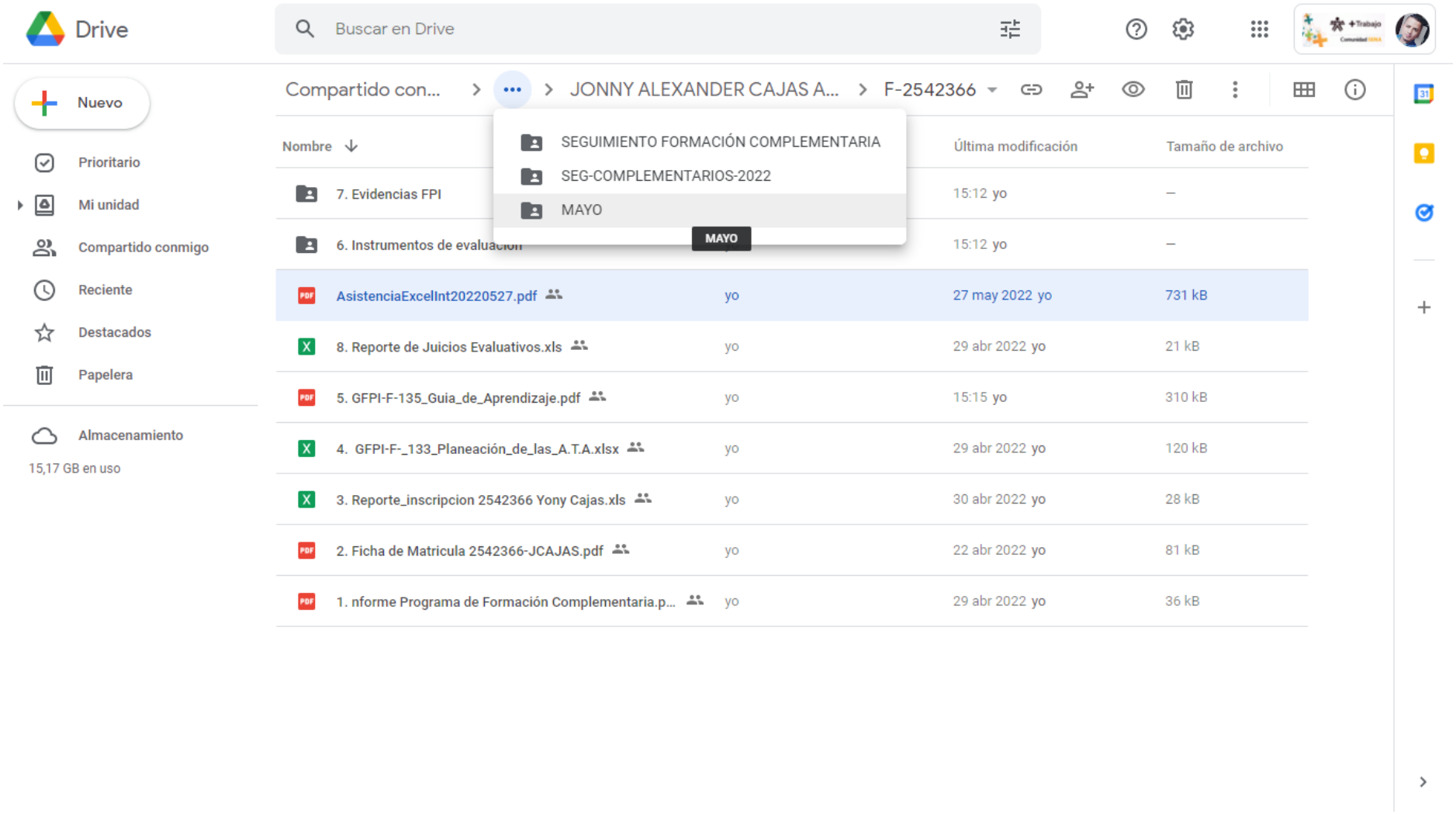

Publicación prioritaria
JONNY ALEXANDER CAJAS ARIAS
fecha de inicio: 24 de Mayo del 2022
Asunto: 1G. Actividad: 3 Taller practico de Word.
Competencia: 220501046
Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información .
Mocoa - Regional Putumayo
Actividad: 3 Taller práctico de Word.
Estimado Aprendiz. De manera individual, por medio de la estrategia didáctica de video tutoriales, deberá realizar el taller práctico de word docx, que le suministra el instructor, dicho documento, contiene información sobre edición de texto, atajos en el teclado, crear y dibujar tablas, Formularios, Smart Art, Formas y objetos, agrupación de objetos, organigramas, combinación de celdas a partir de tablas, y por último la utilización de formas. En donde el aprendiz desarrollará cada una de los ejercicios, el desarrollo de esta actividad al aprendiz lo afianzará y lo reforzará en conocimientos y habilidades en cuanto a las herramientas de oficina.
Requerimientos:
1. De manera individual deberá resolver cada ejercicio del taller práctico de Word
2. Se recomienda ver el material complementario suministrado por el instructor
3. Una vez finalizado el taller como producto deberá enviarlo por: Territorium
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima-Regional Putumayo
Dirección: Calle 19A No. 23 - 57, Barrio 20 de Julio-Puerto Asís, Putumayo +00 (51) 4228411
Conmutador Nacional (57 1) 5461500 - Extensiones
Atención telefónica: lunes a viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m. - sábados 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
Atención al ciudadano: Bogotá (57 1) 3430111 - Línea gratuita y resto del país 018000 910270
Atención al empresario: Bogotá (57 1) 3430101 - Línea gratuita y resto del país 018000 9106
Offline
OFF

Evidencias Formación Profesional Integral

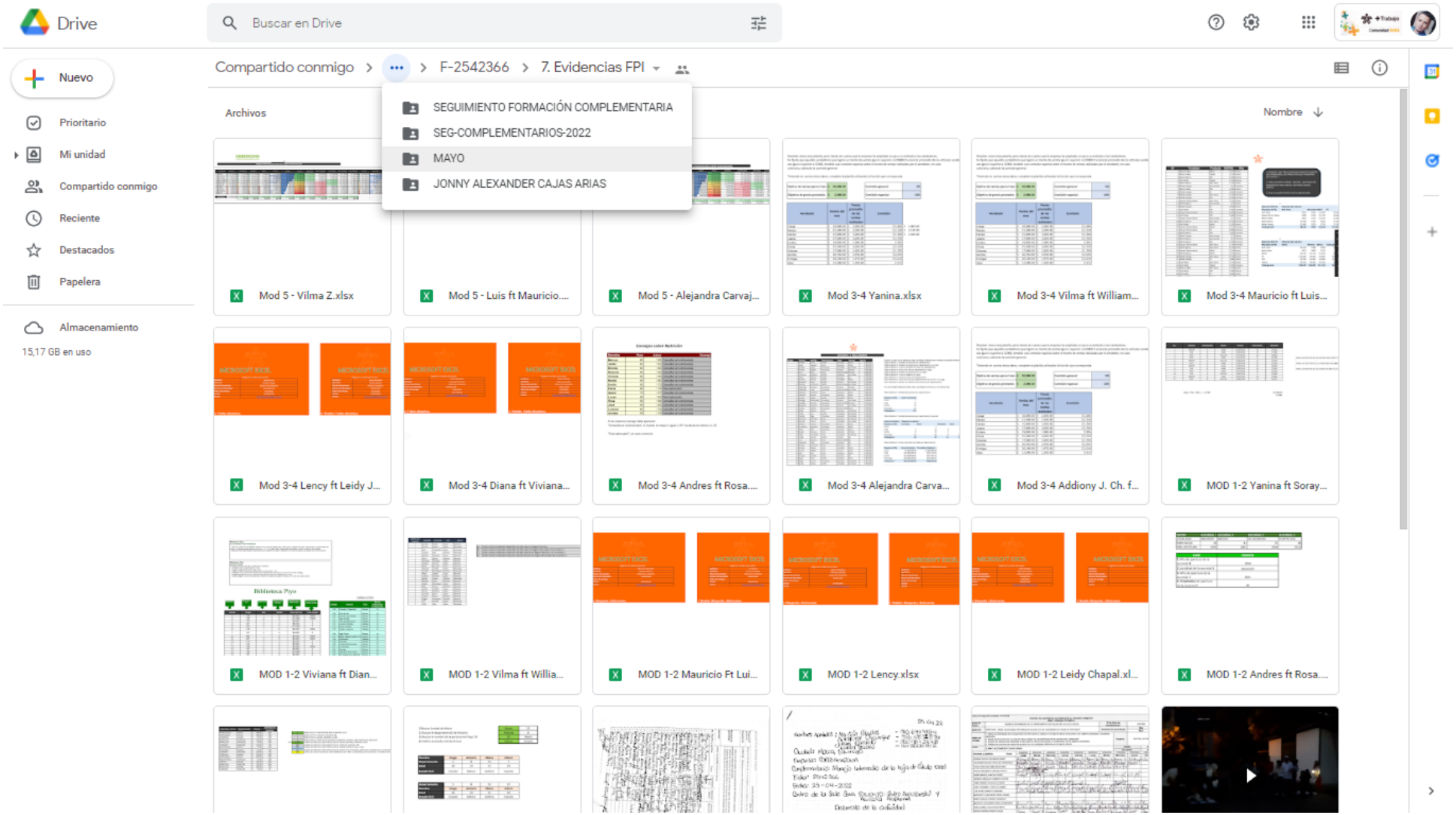
COMPLEMENTARIO Manejo intermedio de la herramienta de Hojas de Cálculo Excel. FICHA: 2542366

Asistencia presencial. En el portafolio del Instructor. https://drive.google.com/drive/folders/18sPHj4eJN5dEcfFLyuQAsLmp-Cwo-ciq

Guía de aprendizaje e Instrumentos de evaluación N°.1, COMPETENCIA: C 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

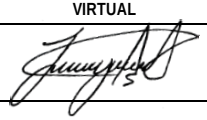
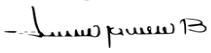
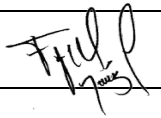


Evidencias de aprendizaje guía No. 1



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-1 DEL DÍA___25_____ DEL MES DE_____Mayo_____ DEL AÑO 22

OBJETIVO (S)	Apoyo a la cuarta oferta (IV) educativa 2021 - presencial del programa de formación Técnico en Recursos Humanos, Técnico en Producción Agropecuaria, Técnico en Sistemas, Municipio de Puerto Guzmán (p).

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jonny Alexander Cajas Arias	C.C. 1.124.314.167		X	-----o-----	FPI / SENA	jcajas@sena.edu.co	3106135505	x	
2	Laura Yazmin Burbano Tobar	cc. 41182280		X		FPI / SENA	lyburbano@sena.edu.co	3134418076	x	
3	Freider Alejandro Narvaez Herrera	C.C. 12.749.651	X		-----o-----	Coordinación Académica	fanarvaez@sena.edu.co	3115149336	x	

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.1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: APOYO A LA TERCERA OFERTA, EDUCATIVA 2022 - PRESENCIAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN SISTEMAS, MUNICIPIO DE MOCOA (P).		
CIUDAD Y FECHA: 24 de Mayo del 2022	**HORA INICIO:** 9:00 A.M.	**HORA FIN:** 10:00 A.M.
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión presencial, Sede Maguaré	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Puerto Asís / Putumayo/ Agroforestal Y Acuícola Arapaima.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **1**. Publicidad.
2. Proceso de inscripción en Plataforma.
3. Estrategias para presentación prueba virtual de selección en Plataforma SOFIA PLUS

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Publicidad de la tercera oferta, educativa presencial del año 2022.
2. Orientación al proceso de inscripción en Plataforma.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reunieron de manera presencial, los instructores **Laura Yazmin Burbano y Jonny Cajas Arias.** con el fin de socializar la tercera oferta académica 2022, dada a conocer por Coordinación Académica: Freider Alejandro Narvaez Herrera, en reunión adelantada el día 16 de mayo de 2022, en la que se establece los lineamientos para la oferta, quedando responsables del Programa de Formación.

Durante la reunión, se plantean una serie de estrategias para sacar adelante la oferta académica y se fijan responsabilidades y actividades específicas, durante el proceso. Como estrategia inicial, se decide realizar publicidad de la tercera Oferta académica (presencial) a través de medios de comunicación, tales como, atención presencial sede SENA Maguare, divulgación en medios virtuales como WhatsApp, Facebook, y voz a voz en el Municipio de Mocoa.

Una vez realizado el proceso, se reporta el resultado de aspirantes inscritos al programa de formación en mención.

- ✓ Técnico en sistemas 49 aprendices

Teniendo en cuenta las actividades ejecutadas, Coordinación Académica autoriza para cada instructor que participa del proceso las siguientes horas por la actividad realizada de trabajo para el mes de mayo del 2022 a los instructores relacionados en el listado adjunto, dando cumplimiento a la obligación *contractual "Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA".*

Nombre instructor	**Cantidad de horas autorizadas mes de Mayo**	**Cantidad de horas restantes para el mes de Junio**
Laura Yazmin Burbano	5 horas	15 horas
Jonny Alexander Cajas Arias	20 horas	0 horas.

Se anexan soportes de apoyo a la oferta.







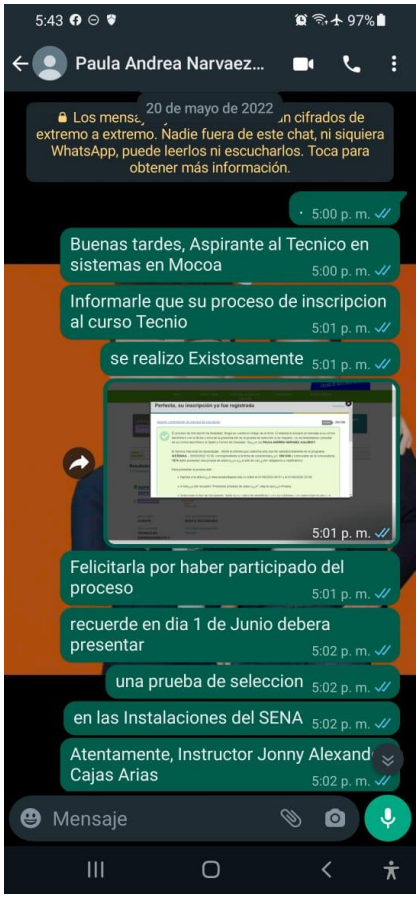


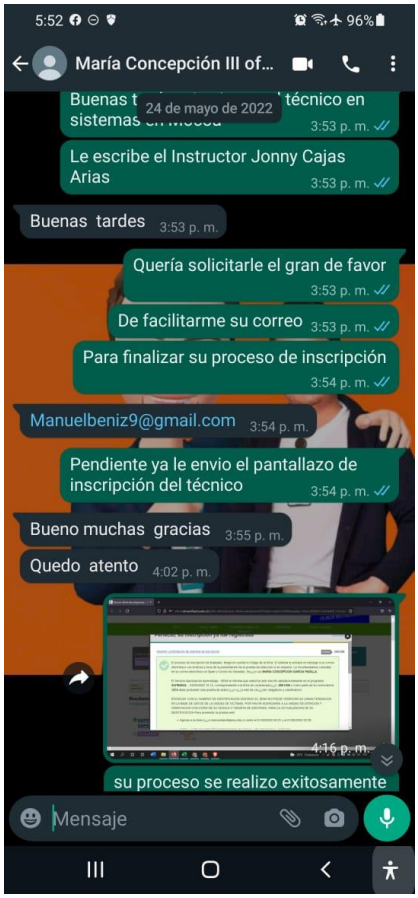
Divulgación en estados de WhatsApp e historias de Facebook





Se brindo acompañamiento mediante llamada telefónica al interesado en el proceso de inscripción, por el cual, al final se le notificó al aspirante mediante WhatsApp.





Todo este gran trabajo se logró gracias al aportes de cada uno de los compañeros instructores.

CONCLUSIONES

- Se realiza con éxito el cumplimiento de las actividades y responsabilidades de grupo
- En proceso del cumplimiento de actividad de recolección de la información para el asentamiento de matrícula.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Apoyo a la tercera Oferta académica 2022.	- Jonny Alexander Cajas Arias - Laura Yazmin Burbano	24/05/2022

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.